



PRÉFET DE LA LOIRE- ATLANTIQUE

Liberté
Égalité
Fraternité

Archives départementales

Déménager des archives

Guide

- Association des archivistes français (AAF), *Les archives déménagent*, 2006.

Prendre conscience des risques

Une opération de déménagement n'est pas qu'une simple opération logistique, car il faut se prémunir des écueils suivants :

- mise en péril des documents et des boîtes de conservation par de mauvaises manipulations,
- perte de documents et d'informations par manque de traçabilité,
- diffusion d'informations non communicables,
- sous-dimensionnement du nouveau local d'archives (local d'arrivée) par rapport à l'ancien local (local de départ), obligeant à trouver dans l'urgence des situations de secours,
- surdimensionnement des locaux de stockage d'arrivée (= surcoût financier),
- déménagement superflu de documents qui auraient pu être éliminés ou versés aux Archives départementales (= opération chronophage, surcoût financier).

Réfléchir en amont

Que déménage-t-on ?

- Il est impératif de bien identifier les documents qui doivent faire l'objet d'un déménagement en établissant un état des lieux topographique le plus précis possible. Prévoir également si nécessaire le transfert du mobilier (étagères).



Consulter la fiche **Aménager un local d'archives**.



Attention si les dossiers sont en vrac ou s'il y a des documents fragiles.

Est-il possible d'en éliminer une partie ?

- Oui, l'utilisation du tableau de gestion et l'assistance des Archives départementales peuvent permettre de détruire réglementairement une partie des archives avant le déménagement.



Consulter la fiche **Éliminer des documents et des données publiques**.

Est-il possible d'en verser une partie aux Archives départementales ?

- Oui, l'utilisation du tableau de gestion et l'assistance des Archives départementales peuvent permettre de verser la part des archives qui doit être conservée à titre historique.



Consulter la fiche **Verser des archives sur support papier**.

Où déménage-t-on ?

- Il convient d'avoir une connaissance précise du local devant recevoir les archives afin de déterminer s'il est accessible aux véhicules et matériels de déménagement, s'il est assez grand, s'il est convenablement équipé en rayonnages, et si les conditions de conservation sont satisfaisantes.



Consulter la fiche **Aménager un local d'archives.**

Quand déménage-t-on ?

- Il est nécessaire de planifier le déménagement afin de ne pas rompre la chaîne de l'information, de disposer des archives pour l'instruction des dossiers et de garantir la continuité de l'action publique.



Penser à définir un plan de communication interne permettant d'informer le personnel des dates et étapes du déménagement.

Comment déménage-t-on ?

- Faire le point sur les moyens dont le service dispose en interne (service des moyens généraux et logistique, marché public courant avec une entreprise de déménagement...).
- Pour faire appel de manière exceptionnelle à une entreprise de déménagement, il est nécessaire de passer par une procédure de marché public : contacter les Archives départementales pour la rédaction du cahier des charges.



Consulter la fiche **Pour vous assister : faire appel à un prestataire.**

- Vérifier auprès des assurances que le déménagement des archives est couvert.

Préparer le déménagement physique

1/ Conditionner tous les dossiers dans des boîtes archives (puis éventuellement dans des cartons de déménagements) et remplacer celles susceptibles de s'abîmer au cours du transport.



Un déménagement est souvent le moment de réfléchir à un meilleur conditionnement des documents, voire même à une réorganisation du classement en regroupant des dossiers similaires.

2/ Numéroter les boîtes archives de 1 à l'infini, sans bis ni ter, ou par service si elles en concernent plusieurs.

3/ Rédiger des **fiches de transferts** à usage interne avec copie aux déménageurs pour déterminer précisément l'emplacement de départ et l'emplacement d'arrivée.

4/ Si des boîtes sont empruntées par les services, placer un fantôme sur un carton rigide de manière à prévoir, à l'arrivée, un espace suffisant pour leur réintégration dans le nouveau local.

5/ Si l'on repère lors de cette préparation des documents endommagés ou en mauvais état sanitaire, les identifier pour une future désinfection ou restauration après le déménagement.

Suivre le déménagement et sa réception

1/ Nommer un responsable du suivi (dans l'idéal, deux personnes : une au départ des documents et une à l'arrivée).

2/ En début de journée, faire un point quotidien avec le chef de l'équipe chargée du déménagement.

3/ En fin de journée, procéder à une vérification des locaux arrivée/départ pour évaluer la charge de travail restante (= indicateur de l'avancée du déménagement).

4/ Rédiger une fiche de suivi journalière, avec mention des problèmes et des difficultés rencontrées, permettant d'alimenter le point du lendemain avec le chef de l'équipe chargée du déménagement.

5/ Communiquer régulièrement en interne sur l'avancée du déménagement afin de permettre aux collègues de gagner du temps dans la recherche des documents.

6/ Établir un état des lieux topographique précis du nouveau local d'archives après déménagement (penser à en transmettre une copie aux Archives départementales).



Consulter la fiche **Aménager un local d'archives**.

L'essentiel à retenir

- Anticiper la préparation du déménagement.
- Bien identifier les documents à déménager.
- Éliminer et verser toutes les archives arrivées au terme de leur DUA avant le déménagement, conformément à la réglementation et après accord des Archives départementales.

Pour tout conseil

Contactez votre interlocuteur des Archives départementales.