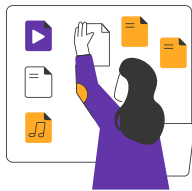


3.2 PRÉPARER PHYSIQUEMENT LE VERSEMENT ET LE DÉPÔT

La préparation physique du versement commence dès la création du dossier et se poursuit tout au long de son cycle de vie, jusqu'à sa clôture. Une bonne organisation dès le départ permet de simplifier le travail final, avant une dernière étape de mise en ordre destinée à faciliter le transfert aux Archives départementales.



1

Nettoyez les dossiers !

Si ce n'est pas déjà fait, retirez trombones, élastiques, post-it, feuilles vierges, doublons, documents de travail et documentation.

2

Conditionnez les dossiers dans des boîtes solides adaptées à la taille des documents :

- 10 à 12 cm d'épaisseur ;
- pour les plus gros formats uniquement, des cartons de déménagement ;
- ni trop remplies, ni trop vides.

Hors-formats : si possible, dans des chemises neutres et sanglés.



3

Cotez et rangez les boîtes dans l'ordre décroissant sur les palettes.

La boîte 1 doit pouvoir être prise en premier, ensuite la 2, la 3...



4

Transférez vos archives.

Pour les communes et les EPCI, un procès-verbal de prise en charge du dépôt sera signé au moment du transfert.

