



Préservez nos  
archives  
CGT

## DÉMÉNAGER SES ARCHIVES

Le déménagement est une étape importante dans la vie des archives. Ce déménagement repose à la fois sur une organisation claire et une bonne préparation. Qu'il s'agisse de déplacer vos archives d'une pièce à une autre ou d'un bâtiment à un autre, la méthode sera la même. Cette fiche considère que le local de départ et celui d'arrivée sont bien identifiés. **Si vous êtes dans le cas d'un déménagement urgent, reportez-vous à la fiche urgence n° 1 correspondante « Réagir face à l'expulsion de vos locaux ».**

Boîtes pratiques • Déménager  
n°1



## MATÉRIEL NÉCESSAIRE

Journal de bord (annexe) | Tableau d'inventaire (annexe) |  
Boîtes d'archives | Cartons de déménagement | Chariot

# DESCRIPTION DES ÉTAPES



## 1 | PRÉVOIR

**Repérer** le terrain : faire un état des lieux du nouveau local (nombre d'étages, étagères déjà sur place, etc.).  
**Évaluer** le volume d'archives à transférer : s'assurer qu'il y ait la place nécessaire dans le nouveau local pour les accueillir en comparant les **mètres linéaires\*** disponibles dans le nouveau local à ceux occupés dans votre ancien local.  
**Lancer** le compte à rebours : trouvez une date qui vous permette de vous organiser dans un délai raisonnable et sans précipitation.  
**Se préparer** : mettez deux équipes A et B sur pied pour le jour J, choisissez un mode de transport adapté et achetez les boîtes d'archives et les cartons de déménagement.  
**Acheter** des boîtes d'archives suffisamment solides : il est recommandé de prendre des boîtes de 8 ou 10 cm de largeur. Ces boîtes ne doivent pas être trop remplies pour ne pas se casser. Les archives ne seront pas mises en vrac dans des cartons.



## 2 | PRÉPARER

**Regrouper** les archives dans un seul et unique lieu : les livres et la presse, c'est-à-dire la **documentation\***, se distinguent des archives, ils sont rassemblés à part.  
**Identifier et regrouper** les archives : rassemblez les archives par activités (vie syndicale, instances, etc.) avant de les mettre en boîte.  
**Numéroter et décrire** les boîtes : numérotez les boîtes de 1 à n et indiquez sur chaque boîte l'activité concernée et les **dates extrêmes\***.  
**Faire** un tableau d'inventaire : profitez-en pour reporter le numéro des boîtes, les activités concernées et les dates extrêmes dans un tableau d'inventaire, cela vous servira pour le rangement dans le nouveau local et sera utile pour toute autre opération d'archivage.  
**Mettre** en carton de déménagement les boîtes d'archives en suivant l'ordre croissant et numérotez les cartons.

Puis, **numéroter** les cartons de déménagement de 1 à n en indiquant ce numéro sur les faces visibles du carton.



Voir annexe : Tableau d'inventaire



## 3 | DÉMÉNAGER

**Attribuer** un rôle à chaque équipe : si possible, l'équipe A s'occupe du déménagement et l'équipe B de l'emménagement.  
**S'assurer** du bon transfert : pour chaque voyage, l'équipe A note les cartons déplacés et l'équipe B compare avec les cartons reçus.  
**Ranger** les boîtes : à l'aide du numéro des boîtes, rangez-les par ordre croissant dans vos meubles en commençant par les étagères du bas.  
**Remplir** le journal de bord : si le déménagement s'étale sur plusieurs jours, y inscrire à la fin de chaque journée les événements et les incidents du jour.



Voir annexe : Journal de bord



## 4 | FAIRE LE BILAN

En s'aidant du tableau d'inventaire rédigé à l'étape 2, vérifiez le bon transfert des boîtes.



## DONNÉES NUMÉRIQUES

Si vous devez déménager des ordinateurs, veillez à les manipuler avec soin et à faire des copies de vos documents numériques sur des supports amovibles avant le déménagement. Ces mêmes supports ne doivent pas chuter ou subir de chocs lors des opérations.

