

Marche à suivre pour bien conditionner les documents

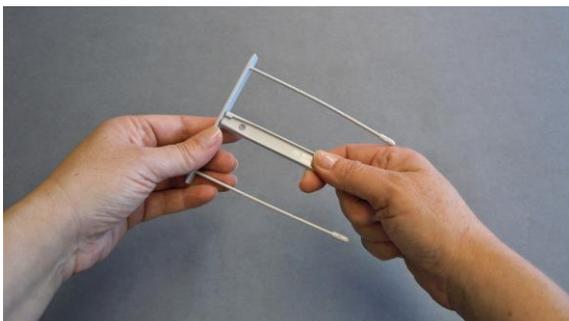
Afin que les documents puissent être conditionnés et entreposés de manière compacte et durable, à l'abri de la poussière et de la saleté, nous vous prions de suivre les instructions suivantes.

Pourquoi le matériel de bureau classique n'est-il pas adapté à l'archivage de documents ?

- **Les classeurs** prennent trop de place dans le dépôt et leur contenu n'est pas protégé de la saleté. Solution : remplacer les classeurs par un système de reliure KLUG et une boîte d'archives.
- **Les boîtes** ne sont prises en charge que d'entente avec les Archives de l'État.
- **Les élastiques** deviennent cassants et partent en miettes. De plus, ils ne sont pas pratiques d'utilisation et endommagent le papier. Solution : enlever les élastiques et les remplacer par des fourres ou des chemises en papier.
- **Fourres en plastique / chemises transparentes** : le plastifiant entraîne une réaction chimique entre l'encre d'impression et le plastique, ce qui provoque un transfert de l'encre d'impression vers le plastique. Solution : retirer les fourres en plastique et les remplacer par des fourres ou des chemises en papier.
- **Les trombones** s'oxydent et attaquent le papier. En fonction du type de papier, il devient impossible de les retirer sans endommager le papier. Solution : retirer les trombones, si besoin les remplacer par des fourres ou des chemises en papier pour conserver l'ordre des documents.
- **Les notes autocollantes (Post-it®)** ne vieillissent pas bien, se détachent d'elles-mêmes et laissent des traces de colle.

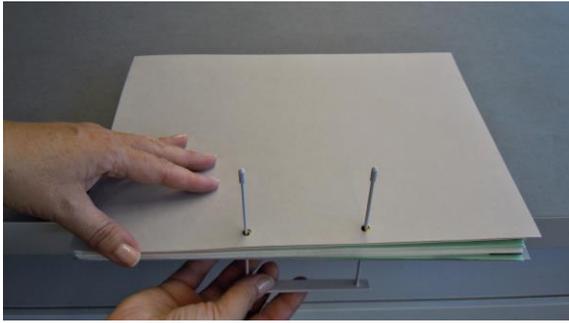
Sur demande, les Archives de l'Etat transmettent volontiers les coordonnées de fournisseurs de matériel adapté à l'archivage. Les Archives de l'État vous conseillent avec plaisir en cas de doute ou pour les cas particuliers.

Remplacer un classeur par un système de reliure KLUG

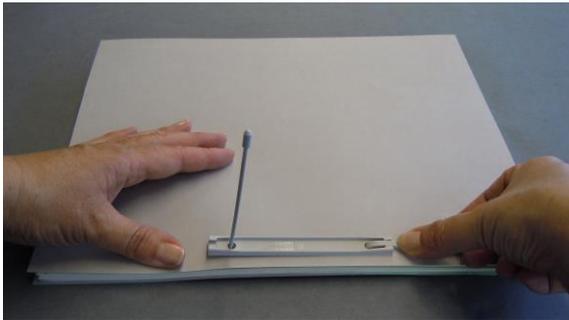


Séparez les deux parties du système de reliure KLUG par un mouvement de rotation.

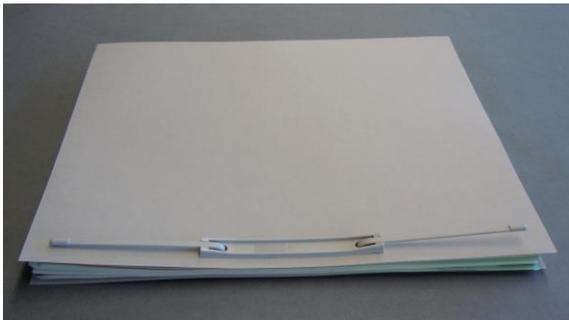




Retirez le contenu du classeur, placez-le dans le bon ordre au bord d'une table et insérez la base de l'attache comme illustré ci-contre. Avant d'aligner le contenu du classeur sur la reliure, placez sur celle-ci la feuille de fond grise.



Une fois que toutes les feuilles sont placées sur le fond, placez également la feuille de couverture grise sur les papiers et munissez-vous de la partie supérieure de l'attache. Rabattez les deux tiges sur le côté et fixez-les à la partie supérieure de l'attache.



Les deux tiges doivent être fixées fermement afin qu'il n'y ait pas de jeu entre l'attache et le paquet de feuilles.



Enfin, placez l'étiquette du classeur (étiquette de dos) sous l'attache de sorte à l'immobiliser.

Emballer dans les boîtes d'archives

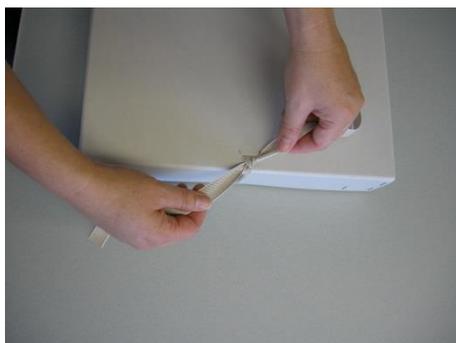


Ensuite, placez les paquets de feuilles fixés à l'aide du système de reliure KLUG dans les boîtes d'archives.

Si possible, placez les documents provenant de plusieurs classeurs dans une même boîte. Notez à ce sujet qu'il faut alterner le sens des documents en les mettant dans la boîte afin de gagner de la place (cf. image).



La boîte est correctement remplie quand il ne reste presque plus d'espace entre les documents et le carton. Il faut cependant pouvoir encore bien fermer la boîte.



Fermez la boîte et faites en sorte de nouer les liens sur le rebord du couvercle. Merci de ne pas faire de double nœud afin que la boîte puisse toujours être facilement rouverte.



Intituler les boîtes



Placez à présent la boîte sur la tranche longitudinale, la tirette dirigée vers vous.

L'inscription s'effectue sur la moitié supérieure de la face avant de la boîte.
Pour ce faire, utilisez un crayon à mine tendre mais en aucun cas un stylo ou un feutre. Si l'inscription ne comporte pas de numéro(s) d'enregistrement qui correspondent au principe de classement ni donc à l'ordre des séries, l'identifiant à inscrire sur la boîte est celui du bordereau de versement.

Les étiquettes de cote seront apposées aux Archives de l'État.

N'utilisez pas d'étiquettes autocollantes ni de bandes autoadhésives ou de notes autocollantes Post-it®. Elles ne vieillissent pas bien, se détachent d'elles-mêmes avec le temps et laissent des traces de colle sur les documents.

Stockage des boîtes



Les boîtes d'archives sont placées sur la tranche longitudinale, avec la tirette vers l'avant.





Empaquetage/Mise des boîtes sur palette pour le transport

Merci de mettre les boîtes sur palette de telle sorte que leur ordre soit conservé lors du déballage et de leur remise en place. Prière de numérotter également les cartons de déménagements et tout conteneur de transport.

Nous vous remercions de votre précieuse collaboration !