

Gérer un local de préarchivage

Manque de place dans vos bureaux ?

Vous avez la possibilité de stocker des documents que vous n'utilisez plus dans un local dédié. Les documents y seront conservés le temps de leur durée légale de conservation, avant destruction, transfert au local de pré-archivage géré par les Archives ou versement pour conservation définitive aux Archives départementales du Finistère.

LES 3 INDISPENSABLES



Avoir un **réfèrent unique** pour gérer le local



Un **local aménagé** avec des rayonnages et qui ferme à clé (pour éviter les dépôts non conformes). Rangement sur des étagères, pas d'archives par terre. Local dédié (pas de matériel ou de boissons)



Mettre en œuvre un **fichier excel de suivi** des archives entrantes

COMMENT FAIRE ?

ETAPE 1

Quand vos archives ne vous sont plus utiles de manière courante, vous pouvez les transférer dans le local de pré-archivage. Préalablement, vous aurez rédiger une liste, sous excel, contenant pour chaque boîte : un numéro, un descriptif et les dates extrêmes. Pour les services qui en disposent, contactez votre réfèrent archives ; sinon contactez les Archives départementales.



[Modèle de base à télécharger](#)

ETAPE 2

Transfert des boîtes dans le local

ETAPE 3

A la fin de la durée d'utilité administrative, il faut prévoir les éliminations et les versements, en collaboration avec les Archives départementales.

Si votre local est saturé, vous avez la possibilité de poursuivre le [préarchivage au local géré par les Archives départementales, au 8, rue Turgot](#)

Tél. 02 98 95 91 91

Conseil départemental du Finistère

Archives départementales

archives.departementales@finistere.fr

Site : <https://archives.finistere.fr>