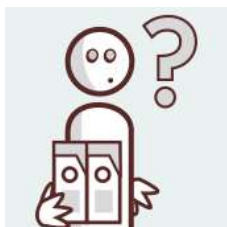


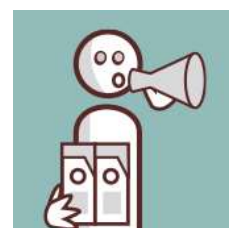
1. Où et comment déplacer ses boîtes ?

Lorsqu'un service a préparé ses boîtes et que le bordereau de versement est rempli, plusieurs éventualités peuvent se présenter pour valider le versement :



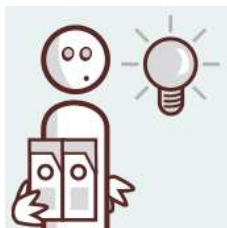
- Si l'espace de préarchivage n'est pas saturé, les agents peuvent déposer leurs boîtes sur les rayonnages correspondants.
- Si l'espace de préarchivage est saturé, les agents doivent garder leurs boîtes auprès d'eux en attendant l'arrivée des archivistes afin de ne pas désorganiser les locaux.
- Si un service à l'extérieur de la mairie souhaite verser ses boîtes aux archives, il devra les conserver en attendant l'arrivée de l'archiviste, ou bien organiser une opération de transfert en mairie **avec l'archiviste et les services techniques**.

De manière générale, et notamment pour les gros volumes, **l'aide des services techniques est indispensable**. Les archivistes pourront alors contacter en amont leur référent archives ou directement les services techniques pour prévoir une date, le nombre d'agents (avec parfois la nécessité d'un véhicule), le temps d'intervention en fonction du volume concerné.



2. Transférer un versement traité en l'absence des archivistes

Une fois le versement classé, **il est toujours préférable que l'archiviste soit présent lors du transfert vers le local archives**. Cependant, en cas de nécessité, il est possible que la collectivité puisse réaliser le transfert elle-même en suivant plusieurs préconisations :



- Respecter l'ordre des boîtes (par exemple 50W 1 puis 50W 2 et 50W 3 etc.) ;
- Manipuler avec soin les boîtes, car il s'agit la plupart du temps de documents à forte valeur probante et à conservation définitive ;
- Conserver l'ordre des versements une fois dans le local archives (par exemple le versement 50W est à mettre à la suite du versement 49W) ;
- Continuer selon la logique d'organisation du local, c'est-à-dire placer les boîtes de gauche à droite et de bas en haut (ou de haut en bas en fonction des cas).