

Les questions essentielles à se poser :

- **Où** déménage-t-on ? Le futur local est-il assez grand et convenablement équipé en rayonnages ? Voir la [FAQ – Aménager un local d’archives](#)
- **Quand** déménage-t-on ? Il faut planifier le déménagement afin de ne pas rompre la chaîne de l’information et de disposer des archives pour l’instruction des dossiers.
- **Comment** déménage-t-on ? Quels sont les moyens dont on dispose ? Fait-on appel à une entreprise de déménagement ? Le déménagement des archives est-il couvert par une assurance ?

Préparer un déménagement physique :

- Remplacer les boîtes d’archives déjà fragiles ou mal en point qui pourraient s’abîmer au cours du transport. Un déménagement est souvent l’occasion de réfléchir à un meilleur conditionnement de ses documents !
- Identifier les différents ensembles (même affaire, même catégories de documents, etc.) pour déterminer précisément un emplacement d’arrivée.

Suivre le déménagement et sa réception :

- Nommer un responsable du suivi au départ des documents et un responsable à leur arrivée.
- Rédiger une fiche journalière de suivi avec mention des problèmes et des difficultés rencontrées.
- Établir un récolement précis de la salle d’archives après déménagement.