

# FAIRE FACE À UN VRAC



Un vrac est un ensemble de documents en désordre et non identifiés : ils sont en danger.

Une fois les documents regroupés dans un espace bien identifié, le traitement se décompose en 4 étapes :

## 01 ÉTAPE

### REPÉRER

- Éliminer les revues, journaux, tracts, formulaires vierges... ;
- Mettre à part les documents touchés par des traces de moisissures ou d'insectes (Cf. fiches spécifiques) ;
- Regrouper et identifier les dossiers portant sur un même sujet ;
- Rapprocher les pièces isolées des dossiers déjà composés si cela est possible.

## 02 ÉTAPE

### ANALYSER

Pour chaque ensemble (classeur, liasse, dossier...), rédiger une fiche devant comprendre les indications suivantes :

- **Description sommaire du contenu** par thématique ou typologie (finances, RH, bâtiment, subvention...)
- **Indication des dates extrêmes** : la plus ancienne et la plus récente

Il ne s'agit pas à ce stade de faire des analyses précises, mais d'effectuer une identification pour procéder à des regroupements.

Les documents sans rattachement seront traités ultérieurement lors du classement.

## 03 ÉTAPE

### TRIER

Distinguer les documents à éliminer de ceux à conserver à titre provisoire ou définitif en se référant aux circulaires et tableaux de tri fournis par les Archives départementales (Cf. fiche élimination).

**Attention : Pas d'élimination sans visa des Archives départementales.**

Les documents éliminables à terme doivent être regroupés par thème et par année d'élimination.

Les documents à conserver définitivement doivent être regroupés par thème et chronologiquement.

## 04 ÉTAPE

### METTRE EN BOÎTE ET RANGER

- Conditionner les dossiers : les mettre dans des boîtes d'archives ;
- Reporter les informations des fiches sur le dos des boîtes ;
- Intégrer ces boîtes au classement existant dans le local d'archives.

# FAIRE FACE À UN VRAC

