

# Archives départementales d'Indre-et-Loire



## Traiter un vrac papier

Février 2024



- Isoler** La documentation, les documents en nombre et les documents vierges, les éliminer s'ils n'ont plus d'utilité pour le service. Pas besoin de bordereau d'élimination.
- Repérer** Les documents des différents services et les différents thèmes  
*Ex. Finances, ressources humaines, bâtiments...*
- Repérer** Les boîtes qui peuvent être entièrement détruites en se référant aux instructions de tri disponibles sur notre site internet. Établir un bordereau d'élimination.
- Regrouper** Les boîtes qui restent, par thème ou service.
- Classer** Les dossiers selon un ordre logique en respectant au maximum le classement d'origine.
- Vérifier** L'identification inscrite sur la boîte, la compléter le cas échéant en précisant : l'objet, la typologie et les dates des documents contenus dans la boîte.  
*Ex. : Ressources humaines : demandes de stage (2006-2007).*  
Changer de boîte si elle est inadaptée, trop grande, trop petite ou abimée.
- Établir** Une liste des boîtes en précisant :
  - leur contenu : l'objet, la typologie et les dates des documents
  - leur localisation : local, n° d'étagère...
- Penser** Prendre des photos avant et après le tri.
- Contact** Pour tout conseil sur la gestion d'un vrac papier, n'hésitez pas à [contacter votre interlocutrice](#) chargée du secteur des archives communales et intercommunales aux Archives départementales.