



Classer

Les documents personnels acquis auprès de services tiers sont intégrés systématiquement dans la documentation existante selon des critères d'archivage propres au SIR:

- **inventaire** du document par le tri, le marquage et l'inscription
- **fichage** des noms et indication du lieu de dépôt du document
- **insertion phonético-alphabétique** dans le fichier central de noms
- **archivage** des documents préparés.



La conservation des documents selon des critères précis, la restauration ainsi que le filmage de sécurité de l'ensemble de la documentation font partie du mandat du SIR, qu'il s'agisse de nouvelles pièces ou de matériel ancien.