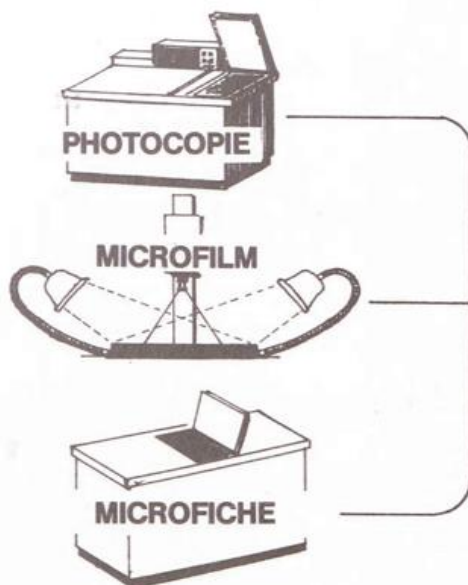


LE MANDAT: CLASSER

Prise en charge des documents
venant d'organismes tiers
= nouveau matériel

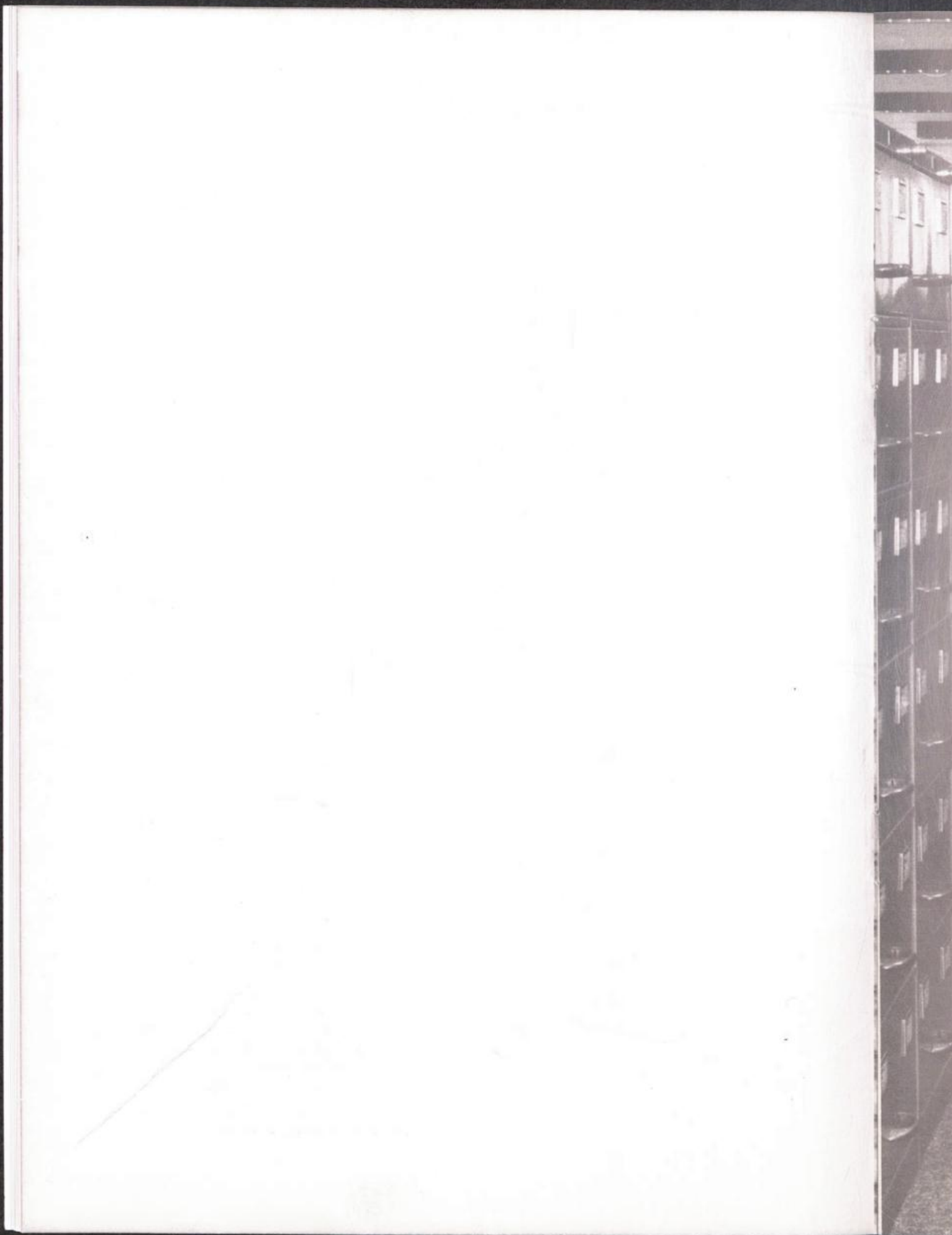


Reclassement des documents
déjà disponibles
= ancien matériel



Classer selon l'ordre propre
aux archives du SIR

- Inventorier:
trier, annoter et enregistrer les documents dans l'inventaire
- Mettre sur fiches:
établir des fiches de référence avec les noms et l'indication du lieu de conservation des documents
- Trier selon l'ordre phonético-alphabétique:
insérer les fiches de référence dans le lieu de rassemblement pour fiches de référence classées par ordre alphabétique et trier au fichier central de noms
- Insérer:
trier et classer dans les archives le matériel nouvellement acquis





Documents des camps de concentration

