

1

## **La communication des archives aux usagers dans les services**

- ✓ Les services producteurs doivent pouvoir communiquer leurs archives aux usagers qui en font la demande.
- ✓ Confier cette responsabilité au correspondant archives.
- ✓ Préparer un local dédié à la consultation, avec le mobilier adapté.
- ✓ Vérifier avant la communication l'identité du demandeur et la communicabilité des documents [voir fiche thématique n°11].
- ✓ Imprimer des fantômes servant à signifier qu'un dossier est en cours de communication et donc manquant dans le local d'archivage.
- ✓ Tenir un registre des communications.

2

## **La communication administrative**

- ✓ La communication peut avoir lieu en se rendant directement en salle de lecture des Archives départementales.
- ✓ Pour un prêt de documents, faire une demande par messagerie électronique en précisant les cotes des dossiers (cf. bordereau de versement), à l'adresse [demandes.archives@seinemaritime.fr](mailto:demandes.archives@seinemaritime.fr).
- ✓ Le délai de traitement est de 2 à 3 jours : un avis est envoyé pour informer que le dossier est disponible.
- ✓ Effectuer le retrait du dossier au quai de déchargement des Archives départementales, situé à l'Hôtel du département.
- ✓ Signer le registre des communications au moment du retrait.
- ✓ Le délai de prêt est de deux mois maximum.
- ✓ Ne jamais retirer ou ajouter de pièce au dossier.
- ✓ Retourner directement le dossier aux Archives départementales.

3

## **La sortie définitive**

- ✓ Seulement s'il s'avère nécessaire de reprendre un dossier versé aux Archives départementales pour l'intégrer dans un nouveau dossier ou le compléter.
- ✓ Emprunter le dossier par la voie des communications administratives.
- ✓ Informer l'agent responsable de la communication administrative et le référent thématique aux Archives départementales de la sortie définitive du dossier.
- ✓ Signer une décharge en responsabilité.