

Archives départementales

de Seine-et-Marne

ARCHIVES

LES COMMUNICATIONS ADMINISTRATIVES

» communications

Qu'est-ce qu'une communication administrative ?

- Le service producteur qui a versé ses archives aux Archives départementales peut avoir besoin de consulter à nouveau ces documents dans le cadre de son activité. Il doit alors faire une demande de communication administrative auprès des Archives départementales.
- Les communications administratives sont réservées aux services ayant produit ou versé les dossiers demandés. Les [règles de communicabilité](#) sont alors différentes de celles applicables aux lecteurs se présentant en salle de lecture.

Comment faire une demande de communication administrative ?

- Le service ayant produit ou versé le dossier complète le formulaire de demande (43 Ko) en remplissant les différents champs : les coordonnées du demandeur, la cote du dossier désiré, son descriptif et s'il s'agit d'une demande provisoire ou si le service conservera le dossier définitivement.
- La cote du dossier est présente sur l'exemplaire du bordereau de versement conservé par le service ayant versé les archives.

Selon l'exemple ci-dessous, si le service a besoin du dossier de Mme Dupont Marie la cote à préciser dans le formulaire est 4232 W () 2. Soit « 4232W » pour le numéro du versement et « 2 » pour le numéro de la boîte dans laquelle se trouve le dossier.

- Le formulaire de demande est à adresser aux Archives départementales par courriel, voie postale ou par courrier interne en indiquant « Archives départementales ».
- Les AD ne répondent pas aux demandes incomplètes.

				4232	W
INTERCALAIRE DES BORDEREAUX DE VERSEMENT D'ARCHIVES					
N° d'ordre des articles*	Nature des documents (détaillée, sans sigles)	Dates extrêmes des		Dates de communication	
		début (2)	fin		
1	Dossiers d'assistants maternels de A à C.	2005	2012	2063	
2	Dossiers d'assistants maternels de D à F.	1999	2012	2063	
3	Dossiers d'assistants maternels de G à L.	2006	2012	2063	

La réception du dossier par le service demandeur

- Le dossier arrive dans le service demandeur par courrier interne dans un délai moyen d'une semaine. Pour les sites non desservis par le courrier interne, un porteur peut être envoyé chercher le document aux Archives départementales après avoir pris rendez-vous.
- Le dossier est transmis avec une fiche de déplacement. Celle-ci est obligatoirement signée par la personne responsable de la demande de communication et renvoyée par retour de courrier aux Archives départementales.
- Le service demandeur peut conserver le dossier pendant 30 jours. Si ce délai n'est pas suffisant il convient de contacter les Archives départementales pour en demander une prolongation.

Le retour du dossier aux Archives départementales



- Lorsqu'il n'en a plus l'usage, le service demandeur retourne le dossier aux Archives départementales **par courrier interne ou par porteur en prenant rendez-vous au préalable**.
- Le dossier doit obligatoirement être dans une enveloppe ou un paquet fermé et porter la mention « Confidentiel ». **Attention : le dossier ne doit pas être transmis par voie postale, mais par courrier interne ou par porteur en prenant rendez-vous au préalable**.
- Le dossier renvoyé aux Archives départementales doit être identique à celui reçu par le service demandeur : documents originaux, pas de documents en moins, pas de documents en plus.

Est-il possible pour le service demandeur de conserver définitivement le dossier ?



- Lors de la demande de communication administrative le demandeur peut cocher la case du formulaire « dossier demandé définitivement ». Si la demande était provisoire mais qu'à la consultation une conservation définitive s'avère nécessaire, le service demandeur doit contacter les Archives départementales pour en faire la demande.
- Dans le cas d'une conservation définitive par le service demandeur, le dossier n'est plus sous la responsabilité des Archives départementales.
- La conservation définitive du dossier entraîne une modification du bordereau de versement correspondant. Lorsque ce dossier n'aura plus d'utilité pour le service il sera de nouveau versé aux Archives départementales via un nouveau bordereau de versement.

TÉLÉCHARGER



Archives : mode d'emploi PDF - 800.9 Ko (/sites/archives.seine-et-marne.fr/files/media/downloads/guide_arch_mode_emploi_prod.pdf)



Fiche de demande de communication administrative aux Archives départementales PDF - 41.07 Ko (/sites/archives.seine-et-marne.fr/files/media/downloads/fiche-dmd-com-admin-1.pdf)

VOIR AUSSI

Sur ce site

➤ [Archives et Administrations](#)

Foire aux questions sur le rôle et les obligations en matière d'archives des administrations publiques et de tout agent chargé d'une mission de service public.

➤ [SAAJP](#)

Présentation du service des Archives Administrative Judiciaires et Pénitenciaires

Sur Internet

➤ [Portail FranceArchives](#)

(https://francearchives.fr/fr/file/8229105e7fca3fec9580af165e8de5468076601d/DPACI_RES_2009_018_maj_20170822.pdf)

Instruction sur le tri et conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales et structures intercommunales.