

6.1 LA COMMUNICATION ADMINISTRATIVE

6.1 PROCÉDURE DE DEMANDE

Cette procédure concerne la communication de documents conservés au sein des Archives départementales aux producteurs les ayant versés ou ayant récupéré une compétence liée à ces archives.

1

Complétez le **formulaire** de demande, en mentionnant, si possible, la cote ou les informations relatives à la date de délivrance et au nom du dossier.

2

Adressez-le aux Archives par voie postale, par courrier interne en indiquant « Archives départementales » ou par courriel à cette adresse :
archives@departement77.fr

3

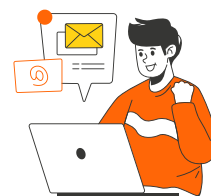
Réceptionnez le dossier par courrier interne sous une semaine ou en envoyant un porteur aux Archives sur rendez-vous.

4

Signez la fiche de déplacement et renvoyez-la impérativement par voie postale.
Le dossier peut être conservé 30 jours. Si ce délai n'est pas suffisant, contactez le service d'archives.

5

Retournez le dossier par courrier interne ou par porteur sur rendez-vous. Il doit être placé dans une enveloppe ou un paquet fermé avec la mention "Confidentiel".
Veillez absolument à conserver l'intégrité du dossier (ni extraction, ni ajout documentaire).



6.1 COMPLÉTER LE FORMULAIRE

Compléter le formulaire de demande comme ci-dessous.

Renseignements sur le dossier demandé :

· Administration ou établissement* : **Conseil départementale 77**

· Direction* : **Direction des Ressources Humaines**

· Service et bureau* : **Service carrières et rémunérations**

· Nom du chef de service : **Henri Cartulaire**

· Responsable de la demande : **Aurélie Papyrus**

· E-mail : **aurelie.papyrus@departement77.fr**

· Cote du dossier inscrite sur le bordereau de versement :

4232 W 2

· Intitulé ou descriptif du dossier : **dossier d'assistants maternels**

· Nom : **DUPONT**

· Prénom : **MARIE**

· Date de naissance : **15/08/1980**

· Année de radiation :

☒

provisoirement

☐

définitivement

Date de la demande : **09/04/2026**

La cote du dossier est présente sur l'exemplaire du bordereau de versement conservé par le service ayant versé les archives.

4232 W

INTERCALAIRE DES BORDEREAUX DE VERSEMENT D'ARCHIVES

N° d'ordre des articles papiers *	Nature des documents (détaillée, sans sigles)	Dates extrêmes des documents (1)		Réservé aux Archives départementales
		début (2)	fin	Date de communicabilité
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

À SAVOIR

Le service demandeur, après validation hiérarchique, peut cocher la case du formulaire « **dossier demandé définitivement** » ou décider après consultation d'une conservation définitive **en avertissant les Archives par courriel**. Dans ce cas, le dossier n'est plus sous la responsabilité des Archives et le bordereau de versement sera modifié. Lorsque le dossier ne sera plus utile au service, il sera de nouveau versé aux Archives départementales via un nouveau bordereau de versement.

Sans retour du service et au-delà d'un délai de trois de mois, **une lettre de relance** sera adressée au service demandeur.

