



ARCHIVES DÉPARTEMENTALES



Procédure de communication administrative

Les services ayant versé des documents aux Archives départementales peuvent être amenés à demander la transmission temporaire d'un dossier.

La communication de dossiers aux services versants est soumise à une procédure précise qui permet leur traçabilité :

- Le service ayant besoin d'un dossier doit en faire la demande écrite (par mail à archives-departementales@isere.fr ou par fax au 04 76 44 51 35) et préciser :
 - o la cote de la boîte ;
 - o l'intitulé exact du dossier.

Ces informations se trouvent sur le bordereau qui lui a été remis au moment du versement.

- Les dossiers doivent généralement être renvoyés aux Archives départementales dans un délai de **deux mois** qui pourra, si besoin, être prolongé par une demande écrite.

Le service recevra alors un courrier d'acceptation de la prolongation spécifiant la nouvelle date de restitution du dossier.

Si le dossier ne nous est pas renvoyé dans un délai de 6 mois après la date de retour fixée, il sera considéré comme définitivement sorti de nos fonds.

- Un questionnaire accompagnera l'envoi du dossier. Le service doit y indiquer le retrait ou l'ajout de documents et le renverra en même temps que le dossier.