

Service Archives de la mairie de Voreppe

FICHE PRATIQUE

Recherche – consultation et emprunt d'archives, en interne à la mairie de Voreppe

(qualifiée de *COMMUNICATION ADMINISTRATIVE*)

A destination des agents et aux élus de la mairie
(voir photo du registre)

Types d'archives	Formalisme réglementaire
Formalisme n° 1 : Archives produites par le service	<p>1- consulter l'instrument de recherche (IR) des archives traitées archivistiquement de la commune (bordereaux de versements et/ou répertoires thématiques, plan de localisation géographique pour les archives non traitées)</p> <p>2- relever les cotes archivistiques inscrites sur les IR et / ou les codes des localisations géographiques (N° bloc, N° d'épi et N° de travées pour les archives traitées et les non-traitées)</p> <p>3- consulter sur place dans le bureau du local archives au sous-sol de la mairie ou emprunter la boîte entière et non un seul document ou dossier</p> <p>4- compléter le « registre de consultation-emprunt d'archives » disposé sur le bureau du local d'archives, en cas de sortie puis de retour des boites ou de documents archivés, si vous les empruntez.</p> <p>5- pour l'emprunt, très important : laisser un FANTOME (fiche papier dédiée) indiquant la date de l'emprunt, le nom de l'agent ou l'élu-emprunteur</p>
Formalisme n°2: Archives produites par un autre service	<p>- demande d'autorisation écrite par mail au service concerné, puis</p> <p>- sivre le formalisme n°1, décrit précédemment.</p>