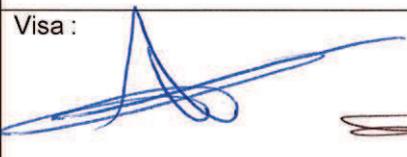
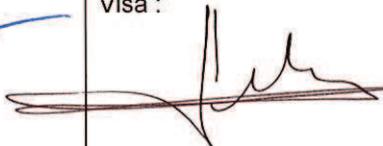


 <b>UNIVERSITÉ TOULOUSE 1 CAPITOLE</b>	<b>Procédure</b>	<b>Services concernés: Tous les services</b>	
	<b>Communiquer les archives</b>	<b>Processus concerné : Archiver</b>	
<b>Anne Fernandez</b> Mission archives	<b>Date d'effet : 02/11/2016</b>	<b>JUR-ARCH-PRO- 005</b>	<b>5 pages</b>
		<b>Version.1</b>	

## Sommaire

<b>PREAMBULE</b>	<b>2</b>
<b>LA PROCEDURE ECRITE</b>	<b>2</b>
<b>1. IDENTIFIER LE BESOIN D'INFORMATIONS</b>	<b>2</b>
1.1. LISTER LES INFORMATIONS NECESSAIRES	2
1.2. CONSULTER LES INVENTAIRES EN LIGNE	2
<b>2. EFFECTUER SA DEMANDE</b>	<b>3</b>
2.1. PREPARER LE MESSAGE	3
2.2. RECEVOIR LE MESSAGE	3
<b>3. TRAITER LA DEMANDE</b>	<b>3</b>
3.1. TRANSMISSION DE DOCUMENT(S) COMMUNICABLE(S)	3
3.2. TRANSMISSION DE DOCUMENT(S) SANS PRECISION DE COMMUNICABILITE	3
3.3. DEMANDE SANS PRECISION DE BOITE(S)	4
<b>4. RETOURNER LES DOCUMENTS</b>	<b>4</b>
4.1. SIGNALER LE RETOUR A LA MISSION ARCHIVES	4
4.2. NE PAS RETOURNER LE DOCUMENT	4
4.3. CLASSER LE DOCUMENT	4
<b>LOGIGRAMME FONCTIONNEL</b>	<b>5</b>

Rédigée le : 14/09/2016 Par : Anne Fernandez	Vérifiée le : 21/10/2016 Par : Jean-Baptiste Hébraud	Approuvée le : <b>21 OCT. 2016</b> Par : Cécile Chicoye
Visa : 	Visa : 	Visa : 

- Toute édition papier est susceptible de ne pas être un document à jour -  
Dernière version sur l'intranet



<b>Préambule</b>	
<b>Objectif de la procédure</b>	Cette procédure reprend, pour tous les services concernés, les étapes à suivre pour obtenir la communication des archives.
<b>Périmètre</b>	<b>Élément déclencheur</b> : Besoin d'informations
	<b>Élément de fin</b> : Retour des documents
<b>Textes règlementaires</b>	Code du patrimoine, livre II
	Instruction DAF/DPACI/RES/2005/003 du 22 février 2005
	Instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008
	Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 29 août 2009
<b>Documents de référence</b>	
<b>Acteurs/ Services de gestion</b>	Mission archives
	Ensemble des directions
	Enseignants chercheurs

Vocabulaire : un fantôme est une fiche qui remplace le document ou la boîte emprunté(e).

## La procédure écrite

### 1. Identifier le besoin d'informations

#### 1.1. Lister les informations nécessaires

Lorsqu'un service ou un chercheur a besoin de la communication d'informations qui sont à la Mission archives, il rassemble les informations dont il a besoin pour effectuer au mieux sa recherche (exemple : recherche DRH = nom de la personne, années d'activités, poste occupé, ...).

#### 1.2. Consulter les inventaires en ligne

Le service demandeur peut ensuite consulter les inventaires mis en ligne par la Mission archives sur le site Internet de l'université. Il y trouvera, selon le fonds consulté, un ou plusieurs numéro de boîte(s) mais aussi leur(s) description(s) et la/les date(s) concernant sa recherche.

## **2. Effectuer sa demande**

### **2.1. Préparer le message**

Lorsque le service demandeur a trouvé la/les boîte(s) dont il a besoin, il envoie un courrier électronique au service d'archives indiquant le(s) numéro(s) de la/des boîte(s) dont il a besoin. S'il n'a pas trouvé de boîte correspondant à sa recherche, il indique, dans son courriel, toutes les informations dont il dispose pour faciliter la recherche qui sera faite par la Mission archives.

### **2.2. Recevoir le message**

Lorsque la Mission archives reçoit la demande, elle s'engage à la traiter dans la semaine. Certaines demandes sont parfois complexes et nécessitent une petite enquête pour retrouver le service producteur de l'information recherchée ou encore la manière dont l'information a été classée.

La Mission archives note la demande et la date dans le cahier des communications.

## **3. Traiter la demande**

### **3.1. Transmission de document(s) communicable(s)**

Lorsque la Mission archives reçoit une demande de document identifié comme communicable, elle doit :

- récupérer la/les boîte(s) en salle de conservation,
- placer un fantôme à la place de la/des boîte(s) récupérée(s),
- noter les références dans le cahier des communications,
- communiquer la/les boîte(s) au service demandeur.

### **3.2. Transmission de document(s) sans précision de communicabilité**

Lorsque la Mission archives reçoit une demande de document(s) sans précision de communicabilité, elle doit :

- vérifier la teneur des informations contenues dans le(s) document(s),
- comparer avec les délais du Code du patrimoine.

Si les informations du document sont communicables :

- récupérer la/les boîte(s) en salle de conservation,
- placer un fantôme à la place de la/des boîte(s) récupérée(s),
- noter les références dans le cahier des communications,
- communiquer la boîte au service demandeur.

Si les informations ne sont pas communicable immédiatement :

- demander au service producteur l'autorisation de communiquer le(s) document(s),
- récupérer la/les boîte(s) en salle de conservation,
- placer un fantôme à la place de la/des boîte(s) récupérée(s),
- noter les références dans le cahier des communications,
- communiquer la boîte au service demandeur.

### **3.3. Demande sans précision de boîte(s)**

Lorsque la Mission archives reçoit une demande contenant seulement les informations recherchées par un service, elle doit consulter les inventaires d'archives et/ou les bordereaux de versement pour retrouver la boîte contenant l'information souhaitée. Elle note, à partir de ces inventaires, les boîtes à consulter. Elle vérifie ensuite, dans chaque boîte, la présence des informations souhaitées.

Si la boîte concernée est communicable, la Mission archives peut reprendre le 3.1.

Si il n'existe pas d'indication de communicabilité, la Mission archives peut reprendre le 3.2.

## **4. Retourner les documents**

### **4.1. Signaler le retour à la Mission archives**

Lorsque le service demandeur a terminé d'utiliser le document, il doit le rendre à la Mission archives.

Si le document n'est pas volumineux, il peut le renvoyer, par courrier interne, à la Mission archives. Si le document est trop volumineux, il signale, par courriel, à la Mission archives la possibilité de retour du document. Il peut ensuite ramener lui-même le document au bureau de la Mission archives ou celle-ci peut se déplacer pour récupérer le document.

### **4.2. Ne pas retourner le document**

Lorsque le service demandeur souhaite réintégrer le document dans son fonds car il redevient archive courante, il le signale, par courriel, à la Mission archives. Ce dernier indique alors, dans le cahier des communications, la mention « remis définitivement » et met à jour l'inventaire en indiquant « Document remis au service le jj/mm/aaaa)

### **4.3. Classer le document**

Lorsque le document est de retour à la Mission archives, cette dernière note dans le cahier des communications le retour du document. Elle classe ensuite le document à son emplacement de départ et récupère le fantôme qui peut être jeté.

# Logigramme fonctionnel

## Communiquer les archives

