Verser aux Archives départementales de la Savoie







Garantie du respect des règles de confidentialité



Mise à disposition du public



Conservation dans des locaux adaptés et sécurisés



Continuité du service



Sauvegarde de la mémoire (Article L211-2 du Code du patrimoine)

Quand?

Selon les prescriptions du calendrier de conservation



Anticiper et le faire régulièrement



Ne pas attendre la saturation des locaux, ni le déménagement ou un sinistre



Ingrédients pour un bon

- boites d'archives neuves

format A4 de 10 cm de largeur, vierges de toute

chemises neuves en papier blanc, beige ou gris

- crayon de papier

versement:

inscription

Comment?

Préparer les documents

- Faire le tri
- Oter les élastiques, trombones, remplacer les vieilles chemises par des chemises neuves en papier blanc, beige ou gris
- Mettre les dossiers dans des boites et les numéroter au crayon de papier
- 3. Soumettre la demande aux Archives départementales de la Savoie



Si le bordereau n'est pas assez précis, il doit être

Rédiger le bordereau de versement





Si le bordereau est conforme : passer à l'étape suivante

5. Effectuer le versement matériel

Apporter trois exemplaires du bordereau de versement signés par le chef de service.

Le transport est à la charge du service versant.

Vous êtes un service du Département ? Effectuez un ticket dans l'application GLPI "Retrait de documents pour archivage ou pour destruction"!

4. Obtenir la validation du versement par l'archiviste

L'archiviste vérifie le versement et pose les étiquettes.



Retour du bordereau de versement signé qui atteste la prise en charge

Après le versement, la consultation des documents reste possible :

repris

- En salle de lecture aux Archives départementales de la
- Au sein du service après emprunt provisoire du document

Pour toutes questions, contacter vos interlocuteurs aux Archives départementales de la Savoie:



Anita Gitton-Besenval anita.gitton-besenval@savoie.fr 0479683450



Éric Boisset eric.boisset@savoie.fr 0479708778