

# Consultation des archives

Sont communicables pendant la période du GED hors les murs les archives inventoriées dans Calames ou ayant fait l'objet d'un récolement valant pré-inventaire, déménagées au CTLes et qui ne sont pas stockées sur palettes.

La demande de consultation se fait via le formulaire dédié sur le site du Campus Condorcet.

Elle fait l'objet d'une instruction en interne : le personnel vérifie sur le listing des archives s'il existe un pré-inventaire, le lieu (CTLes ou service versant) et les conditions de stockage (tablettes ou palettes) et dans Calames des modalités de communication et de reproduction. Dans certains cas, l'autorisation des ayants-droit doit être demandée.

Une fois, la demande instruite, un rendez-vous est fixé avec le lecteur (en tenant compte notamment de la disponibilité des places réservées à la consultation des archives) et le fonds est acheminé depuis le CTLes.

Avant communication en salle de lecture, le personnel du GED vérifie que le contenu correspond bien au contenant, à l'aide de l'inventaire il retire éventuellement les documents non-communicables.

Dans la salle de lecture, le personnel du GED vérifie l'identité du lecteur en demandant une pièce d'identité comportant une photographie, il remplit le registre des consultations (lien vers le fichier excel).

Il explique les règles de consultation et s'assure que celles-ci sont respectées.

- Les archives sont communiquées sur la première table à proximité du bureau de renseignement,
- Matériel autorisé : crayon à papier, ordinateur, feuilles volantes ; les chemises où un document pourrait être glissé ne sont pas acceptées,
- Mise à l'écart des effets personnels,
- Communication d'une seule entité à la fois (boîte ou carton),
- Un bulletin de communication est rempli pour chaque entité communiquée,
- Photographie autorisée sauf mention contraire.

À la fin de la consultation, le personnel du GED vérifie l'intégrité du fonds. Selon les cas, le fonds est réacheminé au CTLES ou mis de côté pour une consultation ultérieure.

Chaque jour, le personnel du GED compile les bulletins de communication. Ils sont ensuite enregistrés dans le registre des consultations (fichier excel).

À noter : les collègues de l'EHESP ne prennent pas en charge la communication des archives.

## Qu'est-ce que la communication au service versant pendant le GED hors les murs ?

Au moment de leur déménagement sur le campus, certaines équipes déjà engagées dans un projet de recherche ont demandé à avoir un accès large aux archives sur lesquelles elles travaillent. Un

accord prévoit que, pour le temps du projet, les archives sont placées sous la responsabilité du directeur ou de la directrice du laboratoire ou de l'unité de recherche. Elles doivent réintégrer les collections du GED dès la fin du projet et avant le démanagement définitif.

Liste des unités de recherche ou de laboratoire bénéficiant de la communication au service versant (lien)

From:  
[https://outils.campus-condorcet.fr/doc\\_pro\\_sgbm/](https://outils.campus-condorcet.fr/doc_pro_sgbm/) -  
**Documentation professionnelle GED**

Permanent link:  
[https://outils.campus-condorcet.fr/doc\\_pro\\_sgbm/doku.php?id=condorcet-sp:permanence-ged-hors-les-murs:consultation-des-archives](https://outils.campus-condorcet.fr/doc_pro_sgbm/doku.php?id=condorcet-sp:permanence-ged-hors-les-murs:consultation-des-archives)

Last update: 2019/07/17 17:02

