



ANNEXE 6

Protocole de transfert d'archives

Le présent bordereau doit être rempli en cas de transfert de documents originaux, quel que soit leur support (papier, électronique). Il doit être rédigé en trois exemplaires et signés :

- par le directeur de l'administration qui transfère les archives ;
- par la personne habilitée au sein de l'administration qui reçoit les archives.

Chaque signataire reçoit un original du protocole et doit le conserver.

Le troisième exemplaire sera transmis à la directrice des Archives départementales du Bas-Rhin au nom du contrôle scientifique et technique exercé par l'État (art. L. 212-10 et R. 212-4 du code du Patrimoine).

Comment remplir l'inventaire ?

- Une fiche d'inventaire par compétence/service doit être rédigée.
- S'il n'est pas utile de décrire boîte à boîte les documents transférés, toutes les typologies documentaires devront cependant être listées.

Rappel : seuls des documents identifiés et listés pourront être transférés.

Attestation de prise en charge

Structure qui transfère les archives (le déposant)

Madame/Monsieur (Nom, prénom)
Directeur/Président de la structure (Dénomination)
certifie l'exactitude de(s) (l') inventaire(s) annexé(s) au présent bordereau descriptif de transfert.

Date :

Signature

Structure qui reçoit les archives (le dépositaire)

Madame/Monsieur (Nom, prénom)
Directeur/Président de la structure (Dénomination)
certifie l'exactitude de(s) (l') inventaire(s) annexé(s) au présent bordereau descriptif de transfert.

Date :

Signature

