

La procédure de communication interne :

1.	Rechercher et demander le document	
1.1	Effectuer la recherche et identifier la cote du / des documents en consultant les outils de recherche ou les bordereaux de versement dans les classeurs archives.	Agent / Aide éventuelle du correspondant-archives ou à défaut du Service Archives
1.2	Effectuer une demande de consultation par courrier électronique au Service Archives (schirr@unistra.fr), à défaut, la demande peut également être prise en compte par téléphone.	Agent
2.	Traitement de la demande de communication	
2.1	Chercher le dossier dans l'espace d'archivage.	Service Archives
2.2	Placer une fiche fantôme à la place du carton d'archives communiqué.	Service Archives
2.3	Se rendre au Services des Archives après avoir pris rendez-vous.	Agent
2.4 a	Consulter le dossier sur place.	Agent sous la surveillance de l'archiviste
2.4 b	Emmener le dossier dans son bureau et signer le registre de communication.	Agent
2.5	Compléter le registre de communication.	Service Archives
3.	Retourner la communication	
3.1	Si le dossier a été emporté dans les bureaux, le restituer dans les deux mois.	Agent
3.2	Réintégrer le dossier dans l'espace d'archivage.	Service Archives
3.3	Détruire la fiche fantôme.	Service Archives
3.4	Mettre à jour le registre des communications.	Service Archives

Une procédure similaire est appliquée pour les tiers extérieurs dans le respect des délais de communicabilité de la Loi archives du 15 juillet 2008.

Les dossiers sont obligatoirement consultés sur place, sous la surveillance de l'archiviste.