

DIRECTION GÉNÉRALE
DES SERVICES DE RECHERCHE PARLEMENTAIRE - EPRS
ARCHIVES HISTORIQUES

Traitement du patrimoine archivistique des députés européens

FORMULAIRE DE DEMANDE DE DÉPÔT DE DOCUMENTS À CONSERVER

1. Nom du député / de l'ancien député	
2. Nom et titre du demandeur (s'ils diffèrent du point 1)	
3. Description succincte / Nature des documents	
4. Période concernée	
5. Composition du fonds	
5.1 Mètres linéaires de documents imprimés
5.2 Le fonds contient-il des fichiers électroniques? Si oui, veuillez indiquer leur taille (Ko/Mo/Go/To).	Non Oui
5.3 Le fonds contient-il des documents sur support audio ou vidéo?	Non Oui
6. En cas de transfert de vos documents, il vous sera demandé de signer un contrat de dépôt contenant les mentions suivantes (<i>prêt de cocher toutes les cases pour en confirmer l'acceptation</i>):	
- les documents sont déposés à titre gratuit	<input type="checkbox"/>
- les droits de propriété (copyright et droits de reproduction en particulier) sont transférés aux archives historiques du PE	<input type="checkbox"/>
- le député donne son accord au traitement et à la publication des documents et de ses données à caractère personnel qui y figurent	<input type="checkbox"/>
- les documents seront transmis par le Parlement européen, avec l'accord du député, à l'IUE	<input type="checkbox"/>
- le déposant conclura un contrat de dépôt avec l'IUE, à la demande du Parlement	<input type="checkbox"/>
7. Indiquer l'adresse à laquelle le fonds documentaire est mis à disposition pour le transfert:	
NB: Le déposant doit organiser au préalable ses documents dans des classeurs et des cartons de déménagement et les rendre disponibles, à l'adresse précisée dans le formulaire de demande, pour le transfert aux archives historiques du PE (aux frais de ce dernier).	
Lieu et date:	
Signature du déposant (ou d'un représentant légal ou d'un ayant-droit)	

Pour plus d'informations et pour renvoyer le formulaire:

DG EPRS – Archives historiques
Iolanda Mombelli
SCH 00A021
Tél. 4300 22118/27561

archives-MEP@europarl.europa.eu

2. Personne autorisée à transférer les documents.
3. Informations au sujet du type de document: dossiers contenant des notes, des courriers, etc., en lien avec la totalité du mandat ou avec certains sujets traités ou certaines activités menées pendant le mandat.
4. Si possible, dates du premier et du dernier document.
- 5.1 "mètre linéaire" signifie un ensemble de documents qui, juxtaposés sur une étagère, mesure un mètre de long.
7. Deux adresses différentes peuvent être indiquées lorsque les documents sont conservés dans différents endroits, par exemple dans le bureau de Bruxelles et à l'adresse personnelle.