

# SERVICE D'ACCOMPAGNEMENT À LA GESTION DES ARCHIVES



**VOTRE PARTENAIRE POUR MAÎTRISER  
ET RÉUSSIR VOTRE ARCHIVAGE**



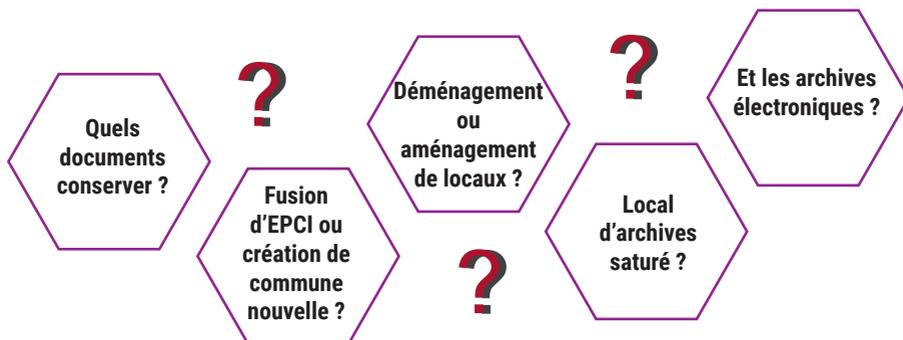
**Une dynamique RH au service  
de territoires en mouvement**



## LA GESTION DES ARCHIVES : QU'EST-CE QUE C'EST ? POUR QUI ?

- ▶ Les archives produites par les collectivités et établissements publics sont des archives publiques. Ils en sont propriétaires et à ce titre, ils doivent en assurer eux-mêmes le classement, la conservation et la mise en valeur (art. L212-6 et L212-6-1 du Code du Patrimoine et L.1421-1 à L.1421-3 et L.2321-2 du Code général des collectivités territoriales).
- ▶ Au-delà de cette obligation réglementaire, ces archives sont indispensables au bon fonctionnement des services, à la justification des droits de la collectivité et des citoyens et constituent le patrimoine écrit de la collectivité.

## QUELS SONT LES AVANTAGES DE NOTRE ACCOMPAGNEMENT ?



Des archivistes professionnels diplômés maîtrisant l'organisation des collectivités et travaillant sous le contrôle scientifique et technique des Archives départementales sont là pour répondre à vos problématiques et vous assurer :

La pérennité et la sécurité des documents essentiels



Le classement et le rangement dans des lieux sûrs permettent de conserver les documents essentiels pour la gestion administrative, la justification des droits de la collectivité et des administrés ainsi que la conservation et la mise à disposition d'un patrimoine unique.

Accès rapide à l'information et une meilleure efficacité du travail au quotidien



Les documents sont triés, classés et conditionnés. Un inventaire est rédigé réduisant ainsi le risque de perte d'information et le temps perdu à rechercher l'information. Le travail et le service rendu au public sont plus efficaces.

Un gain de place



Les archivistes repèrent les éliminations et réalisent le tri en interne des dossiers conformément à la réglementation en vigueur. Près de 30 % des archives accumulées sont proposées à la destruction.

## LES PRESTATIONS PROPOSÉES

**Traitement des archives** : tri, classement, élimination, inventaire, plan de classement...

**Conseils** : aménagement de locaux, législation, conservation préventive ...

**Conseils pour l'archivage électronique** : élimination réglementaire, arborescence, nommage de fichiers

**Maintenance** : intervention pour mise à jour et pérennisation du système de classement.

**Formation** et accompagnement du personnel aux techniques d'archivage.

**Valorisation du patrimoine** : exposition, bulletin d'information, activités pédagogiques.

## LES PHASES D'INTERVENTION EN IMAGES

AVANT



PENDANT



APRÈS



VOLUME DES ÉLIMINATIONS



## COMMENT FAIRE ?

- ▶ Adhésion au service par délibération
- ▶ Prise de contact avec le service par téléphone ou par mail
- ▶ Evaluation sur place de vos besoins
- ▶ Elaboration d'un diagnostic et estimation financière
- ▶ Conventonnement et programmation de l'intervention

## TARIFS

**Forfait diagnostic préalable à l'intervention :**  
**1 jour d'intervention d'un archiviste**  
*(diagnostic gratuit si suivi de l'intervention)*

<b>collectivités et établissements affiliés</b>	<b>300 € / jour</b>
<b>collectivités et établissements non affiliés</b>	<b>375 € / jour</b>

## CONTACT

**Service d'Accompagnement à la Gestion des Archives**  
**05 49 06 08 50**  
**archives@cdg79.fr**