



Les tarifs sont consultables
sur notre site internet
www.cdg50.fr



Mode d'emploi

1

Contactez l'archiviste itinérante pour demander une évaluation de vos besoins.

2

Nous nous déplaçons gratuitement pour évaluer vos souhaits et vos besoins. N'hésitez pas à demander conseil dès le début de votre réflexion.

3

Un devis gratuit est établi. La mission est intégrée dans notre calendrier d'intervention quand le devis est accepté et la dépense programmée par votre collectivité.

C O N T A C T S

Isabelle HYRIEN
Archiviste itinérante

Tél : 06.33.87.42.68
Mail : archives@cdg50.fr



Centre de Gestion
de la Fonction publique territoriale
de la Manche

139 rue Guillaume Fouace
CS 12309
50009 SAINT LO cedex



Le partenaire des collectivités de la Manche

Service d'aide
à l'archivage

Gestion et classement
des archives

Evolution de votre
environnement de travail

C'est aussi...

Collectivités, établissements publics doivent assurer la bonne conservation de leurs archives (Code du patrimoine, art. L212-6). Pour vous aider dans la gestion courante de vos archives, ou dans le traitement de votre arriéré, le Centre de gestion propose l'intervention d'un archiviste qualifié. L'ensemble de notre activité est réalisé sous le contrôle des Archives départementales.



Conçu par Kuester - freepik.com



Vous soutenir dans la gestion et le classement de vos archives

Accompagner l'évolution de votre environnement de travail

L'aide à l'archivage, c'est aussi ...



Le local archives est saturé ?

Nous pouvons réaliser un premier tri et les éliminations réglementaires.



Vous souhaitez déménager ou réaménager le local d'archives ?

Nous effectuons le dépoussiérage, le conditionnement des dossiers, un inventaire sommaire et la préparation du déménagement.



Que pouvons-nous éliminer ? Que devons-nous conserver ?

Nous réalisons le tri et le classement de vos documents, et rédigeons un inventaire informatique (Excel) de vos archives.

Nous conseillons vos agents sur les durées de conservation à respecter, et les pratiques à mettre en place.



Création d'une commune nouvelle, fusion d'EPCI ? Suppression d'un syndicat intercommunal ?

Nous vous aidons à définir vos besoins en matière d'archivage et de locaux.



Et nos documents électroniques ?

Nous préparons avec vous une arborescence informatique correspondant à vos activités.

Nous trions et reclassons les dossiers et fichiers bureautiques.



**Un archiviste itinérant est intervenu dans notre collectivité.
Et après ... ?**

Nous pouvons venir mettre à jour le classement des archives récemment créées.

Le récolement des archives, obligatoire après chaque changement d'équipe municipale

L'indexation des délibérations

Le classement et l'indexation des demandes d'urbanisme

L'inventaire détaillé et la valorisation des archives antérieures à 1945

