

Faire appel au service d'aide à l'archivage

- **Prise de contact avec l'archiviste du CDG50 pour un rendez-vous**
- **Visite gratuite sur place pour évaluer vos souhaits et besoins**
Préalablement à toute intervention, l'archiviste du CDG50 effectue une visite sur site pour estimer la nature des missions à réaliser, le métrage à traiter ainsi que les mesures d'organisation à prévoir, en concertation avec la collectivité.
- **Élaboration d'un devis par l'archiviste**
Cet état des lieux fixe la nature et l'ampleur de la mission. Le devis a une validité de 3 mois.
- **Après acceptation du devis...
Signature de la convention et programmation de la mission**

Selon la durée de la mission, il est possible de planifier et donc de budgétiser l'intervention sur plusieurs années (par exemple : pour l'entretien de fonds d'archives, etc.).

Contact

Morgan LE DEZ
Service
Aide à l'archivage

06 33 87 42 68
archives@cdg50.fr

Tarifs

250€ / jour
Collectivités et
établissements
publics **affiliés**

280€ / jour
Collectivités et
établissements
publics **non affiliés**

Mai 2024 - Service communication | Ne pas jeter sur la voie publique



Service d'aide à l'archivage

CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA MANCHE
139, rue Guillaume FOUACE - 50000 Saint-Lô
02 33 77 89 00 | cdg50@cdg50.fr | www.cdg50.fr



cdg
Centre de Gestion
de la Manche
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

SERVICE D'AIDE À L'ARCHIVAGE

Pour vous aider dans la gestion courante de vos archives, ou dans le traitement de votre arriéré, le Centre de gestion de la Manche propose l'intervention d'un archiviste qualifié. L'ensemble de notre activité est réalisé sous le contrôle des Archives départementales.

Vous soutenir dans la gestion et le classement de vos archives

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. Nous conseillons aussi dans l'aménagement des locaux et réalisons des plans pour la localisation des dossiers.

Que pouvez-vous éliminer ? Que devez-vous conserver ?

Nous réalisons le tri et le classement de vos documents et rédigeons un inventaire informatique (Excel) de vos archives avec leur localisation. Nous conseillons et formons vos agents sur les durées de conservation à respecter et les pratiques à mettre en place.

Accompagner l'évolution de votre environnement de travail

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

Nous pouvons réaliser un premier tri et les éliminations réglementaires.

Et vos documents électroniques ?

Nous préparons, avec vous, une arborescence informatique correspondant à vos activités. Nous trions et reclassons les dossiers et fichiers bureautiques (vrac numérique) :

- Reprise de l'existant et mise en place de bonnes pratiques de gestion des documents numériques ;
- Tri, dédoublonnage et renommage en masse, préalable indispensable au versement dans un système d'archivage électronique.

Un archiviste itinérant est intervenu dans votre collectivité. Et après ?

Nous pouvons venir mettre à jour, régulièrement, l'inventaire des archives récemment créées et réaliser les éliminations réglementaires.

L'aide à l'archivage, c'est aussi...

- le récolement des archives, obligatoire après chaque changement de maire ;
- l'indexation des délibérations ;
- le classement et l'indexation des demandes d'urbanisme ;
- l'inventaire détaillé et la valorisation des archives antérieures à 1945 ;
- la préparation d'un dépôt aux archives départementales.



À la loupe...
› le Code du patrimoine

Collectivités et établissements publics sont tenues d'assurer la bonne conservation de leurs archives (code du patrimoine, art. L212-6).

