

ARCHIVAGE PAPIER & NUMÉRIQUE

Le CDG 50 assure pour la collectivité / l'établissement, un service d'aide à l'archivage papier et numérique.

Objectifs de la mission

Le CDG 50 assure les missions suivantes :

- ✓ archivage papier :
 - trier et préparer les éliminations : rédaction des bordereaux d'élimination pour visa des Archives départementales,
 - classer et rédiger des instruments de recherche réglementaires (inventaires),
 - proposer des aménagement de locaux pour l'archivage avec réalisation de plans d'aménagements et de classement,
 - réaliser des outils de gestion des magasins d'archives (rayonnages, localisation des documents),
 - rédiger et diffuser des fiches pratiques pour aider à la gestion des archives,
 - réaliser les registres de consultation des archives pour le suivi des entrées et sorties de documents du magasin de conservation (traçabilité des communications),
 - réaliser le récolement des archives, obligatoire à chaque changement de maire,
 - faire un inventaire détaillé des dossiers d'urbanisme et des dossiers d'agents,
 - sensibiliser et former les agents à la gestion courante des archives : contenu à la carte et adapté aux besoins de la collectivité,
 - mettre en place des tableaux de gestion des délais de conservation et de communicabilité des archives,
 - réaliser des cadres et plans de classement de fonds d'archives spécifiques.
- ✓ archivage électronique :
 - accompagner la réalisation d'une arborescence informatique et classement des dossiers/fichiers électroniques d'une collectivité (par exemple, dans le cas de communes nouvelles ou de réorganisation des services),
 - rédiger et diffuser des fiches pratiques pour aider à la gestion des archives,
 - sensibiliser et former les agents à la gestion courante des archives : contenu à la carte et adapté aux besoins de la collectivité,
 - mettre en place des tableaux de gestion des délais de conservation et de communicabilité des archives.
- ✓ stockage des données d'archivage numérique :
 - mettre à disposition un système d'archivage électronique sécurisé d'archivage mutualisé (SAE) permettant d'assurer la bonne conservation des documents et données numériques produites et reçues par la collectivité / établissement,
 - sélectionner et préparer les documents destinés à entrer dans le SAE,
 - rédiger les bordereaux de versement permettant le transfert des documents.

Conditions d'exercice de la mission

1. Délibération de la collectivité / de l'établissement
2. Signature de la convention-cadre d'adhésion aux missions du CDG 50
3. Demande d'intervention via le formulaire dédié
4. Visite sur site
5. Signature du devis précisant les conditions et modalités d'intervention

Tarification

La collectivité / l'établissement participe au financement de la mission après **acceptation du devis** établi conformément au tarif journalier précisé dans la brochure « Tarifs des missions du CDG 50 ».

Des questions sur la mission ?

Mission « Aide à l'archivage »

☎ 06 33 87 42 68

✉ archives@cdg50.fr

Les + du CDG 50

- ✓ un accompagnement personnalisé
- ✓ gain de temps et efficacité
- ✓ une sécurisation des procédures et une mise en conformité

ARCHIVAGE PAPIER ET NUMÉRIQUE

Conditions particulières d'utilisation

Les conditions d'utilisation des missions facultatives du CDG 50 sont définies par une convention-cadre et les conditions particulières ci-après spécifiées. Le présent document est une annexe à la convention-cadre d'utilisation des missions facultatives du CDG 50. Il est opposable aux collectivités utilisatrices.

Missions proposées

Le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Manche (CDG 50) assure pour les collectivités / établissements affiliés et non affiliés, un service d'aide à l'archivage papier et archivage numérique.

Les missions proposées sont :

- tri et préparation des éliminations : rédaction des bordereaux d'élimination pour visa des Archives départementales,
- aide à la réalisation d'une arborescence informatique et classement des dossiers/fichiers électroniques d'une collectivité : cas de communes nouvelles, de réorganisation des services,
- classement et rédaction d'instruments de recherche réglementaires (inventaires),
- proposition d'aménagement de locaux pour l'archivage avec réalisation de plans d'aménagements et de classement,
- réalisation d'outils de gestion des magasins d'archives (rayonnages, localisation des documents),
- rédaction et diffusion de fiches pratiques pour aider à la gestion des archives,
- réalisation de registres de consultation des archives pour le suivi des entrées et sorties de documents du magasin de conservation (traçabilité des communications),
- réalisation du récolement des archives, obligatoire à chaque changement de mandature,
- inventaire détaillé des dossiers d'urbanisme (documents d'archives très souvent consultés et nombreux),
- sensibilisation/formation des agents à la gestion courante des archives : contenu à la carte et adapté aux besoins de la collectivité,
- mise en place de tableaux de gestion des délais de conservation et de communicabilité des archives,
- réalisation de cadres et de plans de classement de fonds d'archives spécifiques,
- mise à disposition d'un système d'archivage électronique sécurisé d'archivage mutualisé permettant d'assurer la bonne conservation des documents et données numériques produites et reçues par la collectivité / établissement,
- sélection et préparation des documents destinés à entrer dans le SAE,
- rédaction des bordereaux de versement permettant le transfert des documents.

Déroulement de l'intervention

Demande d'intervention

L'intervention du CDG 50 est conditionnée à la transmission par la collectivité / l'établissement du formulaire de demande d'intervention dûment complété et disponible ici : www.cdg50.fr/le-centre-de-gestion-de-la-manche/les-missions/

État des lieux

Préalablement à toute intervention, l'archiviste du Centre de gestion effectue une visite sur site pour estimer, de façon prévisionnelle, la nature des missions à réaliser, le métrage à traiter ainsi que les mesures d'organisation à prévoir.

Cette visite préalable est programmée en concertation avec la collectivité concernée. Elle donne lieu à la rédaction d'un document d'analyse de l'existant et de préconisations d'amélioration ainsi qu'à une proposition d'intervention avec une durée prévisionnelle de la mission et une proposition financière sous forme d'un devis.

La mission d'état des lieux, avec rédaction du document d'analyse, ainsi que l'établissement de la proposition financière ne donnent pas lieu à facturation.

Cet état des lieux, analytique et illustré, fixe la nature et l'ampleur de la mission. Si une évolution de la situation est constatée entre le devis et le début de la mission, l'archiviste peut réévaluer le devis.

Conditions d'exercice de la mission

L'intervention est réalisée dans le respect des obligations légales et réglementaires, notamment celles prévues en matière d'hygiène et de sécurité (quatrième partie du code du travail). À ce titre, l'archiviste établit un état des lieux à l'occasion de sa visite pour l'établissement du devis et fera des préconisations qui figureront dans le devis en vue de faciliter la mise en œuvre de la mission : par exemple mise à disposition de boîtes, chemises cartonnées, espace de travail avec table, aide ponctuelle à la manutention, etc.

La durée d'intervention journalière est de 6h.

La destruction des documents éliminables est à la charge de la collectivité (en interne ou par le biais d'une entreprise spécialisée).

Les interventions sont programmées en fonction de l'ordre d'arrivée des devis acceptés. Une intervention peut être fractionnée sur plusieurs exercices en fonction des besoins et des possibilités budgétaires de la collectivité.

Fin de mission et d'intervention

Pour chaque fin de mission intermédiaire, lorsque l'intervention est étalée sur plusieurs années, une fiche d'intervention est remplie, faisant état des opérations effectuées.

Lorsque l'intervention est entièrement terminée, un jour de la dernière mission est consacré à la rédaction d'un rapport d'intervention reprenant l'ensemble des opérations effectuées et à l'inventaire du fonds classé. Ces documents sont transmis à la collectivité / l'établissement.

L'inventaire est transmis aux Archives départementales de la Manche qui assurent le contrôle scientifique et technique des fonds d'archives publiques sur le territoire au nom de l'État (Code du patrimoine, Art. R212-2 à R212-4).

Confidentialité et protection des données à caractère personnel

Conformément à l'article L. 211-3 du Code du patrimoine, tout agent chargé de la collecte ou de la conservation des archives est tenu au secret professionnel. Il en va de même pour tous les documents dont l'archiviste prendra connaissance à l'occasion de l'exécution de sa mission.

Par ailleurs, la prestation d'aide à l'archivage est susceptible d'impliquer la réalisation d'activités de traitements de données à caractère personnel. En conséquence, le CDG 50 est considéré comme sous-traitant de la collectivité adhérente, au sens de l'article 28 du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, entré en application le 25 mai 2018 (dit Règlement Général sur la Protection des Données, ou « RGPD »).

À ce titre, le CDG 50 s'engage à respecter les dispositions du RGPD. Il a pour responsabilité de :

- nommer un Délégué à la Protection des Données,
- tenir un registre de traitements des activités visées par le présent contrat,
- traiter les données uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s) faisant l'objet du contrat,
- prendre toutes les précautions utiles et mettre en place toutes mesures d'un point de vue technique, physique et organisationnel afin de préserver la sécurité, l'intégrité et la confidentialité des données et ainsi les protéger contre toute destruction, altération, divulgation ou accès non autorisé aux données et contre toute autre forme illicite de traitement,
- que seules les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel faisant l'objet du contrat puisse accéder aux données et que ces personnes aient reçu la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel,
- que les principes de protection des données dès la conception et par défaut soient respectés en cas de maintenance, de changements d'outils ou d'applications,
- notifier le responsable de traitement et s'assurer qu'il n'émet pas d'objection en cas d'appel à un sous-traitant ultérieur pour un traitement relatif au présent contrat,
- s'assurer que chaque sous-traitant ou prestataire ultérieur traitant des données à caractère personnel pour le compte du sous-traitant respecte les dispositions du RGPD et que cela soit explicitement indiqué dans les contrats ou conventions entre les acteurs,
- informer les personnes concernées qu'elles disposent du droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, d'opposition et de portabilité de leurs données et de la possibilité d'adresser une plainte à la CNIL, si le sous-traitant est chargé de la collecte des données à caractère personnel,
- aider et s'organiser avec le responsable de traitement afin de répondre aux demandes d'exercices des droits des personnes concernées,

- avertir le responsable de traitement de toute violation de données à caractère personnel dans les plus brefs délais et notifier l'autorité de contrôle compétente (la CNIL) 72 heures au plus tard après en avoir pris connaissance, à moins que la violation en question ne soit pas susceptible d'engendrer un risque pour les droits et libertés des personnes concernées,
- restituer les données au responsable de traitement et n'en garder aucune copie au terme du présent contrat,
- respecter les durées de conservation des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent contrat,
- mettre à disposition au responsable de traitement toute la documentation nécessaire afin de démontrer le respect de toutes les obligations listées ci-dessus.

Modalités financières

La collectivité / l'établissement participe au financement de la mission après **acceptation du devis** établi conformément au tarif précisé dans la brochure « Tarifs des missions du CDG 50 ».

Le paiement sera effectué au CDG 50 à la fin de chaque mission.

ARCHIVAGE PAPIER ET NUMÉRIQUE

Demande de mission facultative

À transmettre à l'adresse **archives@cdg50.fr**

Collectivité / établissement :

Personne en charge du dossier :

Téléphone :

Mail :

Motif de la demande

L'autorité territoriale sollicite le CDG 50 pour la réalisation d'une mission d'**archivage papier et/ou numérique**.

Archivage papier :

Tri et préparation des éliminations : rédaction des bordereaux d'élimination pour visa des Archives départementales
Classement et rédaction d'instruments de recherche réglementaires (inventaires)
Proposition d'aménagement de locaux pour l'archivage avec réalisation de plans d'aménagements et de classement
Réalisation d'outils de gestion des magasins d'archives (rayonnages, localisation des documents)
Rédaction et diffusion de fiches pratiques pour aider à la gestion des archives
Réalisation de registres de consultation des archives pour le suivi des entrées et sorties de documents du magasin de conservation
Réalisation du récolement des archives, obligatoire à chaque changement de mandature
Inventaire détaillé des dossiers d'urbanisme et/ou des dossiers d'agents
Sensibilisation/formation des agents à la gestion courante des archives : contenu à la carte et adapté aux besoins de la collectivité
Mise en place de tableaux de gestion des délais de conservation et de communicabilité des archives
Réalisation de cadres et de plans de classement de fonds d'archives spécifiques
Autres :

Archivage électronique :

Aide à la réalisation d'une arborescence informatique et classement des dossiers/fichiers électroniques d'une collectivité : cas de communes nouvelles, de réorganisation des services
Rédaction et diffusion de fiches pratiques pour aider à la gestion des archives
Sensibilisation/formation des agents à la gestion courante des archives : contenu à la carte et adapté aux besoins de la collectivité
Mise en place de tableaux de gestion des délais de conservation et de communicabilité des archives

Stockage des données d'archivage numérique :

Mise à disposition d'un système électronique sécurisé d'archivage mutualisé (SAE) permettant d'assurer la bonne conservation des documents et données numériques produites et reçues par la collectivité / établissement

Sélection et préparation des documents destinés à entrer dans le SAE

Rédaction des bordereaux de versement permettant le transfert des documents

Autres :

Dans tous les cas, l'intervention de l'archiviste sera précédée d'un audit gratuit (visite de vos locaux) en vue d'estimer vos besoins et la durée de la mission.

L'autorité territoriale reconnaît avoir pris connaissance **des conditions particulières d'utilisation des missions facultatives demandées** (consultables sur www.cdg50.fr) et en **accepte les termes**.

À

le

Cachet et signature
de l'autorité territoriale

