

LES TARIFS

Avant toute mission, un audit est réalisé et un devis est adressé. L'audit est gratuit si la collectivité commande la mission.

Le coût journalier est fixé chaque année par le Conseil d'Administration et communiqué par voie de circulaire. Rendez-vous sur notre site pour plus de détails.

VEZ CONSULTEZ NOS FICHES PRATIQUES !

[HTTPS://51.CDGPLUS.FR/LES-PLUS-DU-CDG/ARCHIVES/](https://51.cdgplus.fr/les-plus-du-cdg/archives/)

**CONTACTEZ - NOUS
POUR PLUS D'INFORMATIONS**



SERVICE ARCHIVES

03 26 69 99 02

archives@cdg51.fr

<https://51.cdgplus.fr>



AIDE À L'ARCHIVAGE

GESTION, EXPERTISE & CONSEILS

A DESTINATION DES
COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

L'ARCHIVAGE: QU'EST-CE QUE C'EST ?

« Les archives sont l'ensemble des documents, y compris les données, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support. »

Art L 211-1 Code du patrimoine

Outre ses missions obligatoires, le service archivage du Centre de gestion accompagne les collectivités territoriales dans leurs démarches en matière de conservation et classement, conformément au Code du patrimoine et au Code général des collectivités territoriales.

POURQUOI ?

Gain de place en réalisant les éliminations réglementaires selon les circulaires en vigueur

Rapidité de recherche grâce à un inventaire détaillé des archives

Une sécurisation et une confidentialité des données avec la cotation des dossiers

Mise en conformité de la collectivité avec les obligations légales en terme de gestion des archives et de RGPD



COMMENT ?

1

Classer

- Mise à l'écart des archives réglementairement éliminables et rédaction d'un bordereau d'élimination à faire signer par les Archives départementales ;
- Tri, inventaire, conditionnement et cotation des archives à conserver dans la collectivité ;
- Formation et accompagnement des agents et des élus.

2

Éliminer

- Mise à l'écart des archives réglementairement éliminables et rédaction d'un bordereau d'élimination à faire signer par les Archives départementales (Les archives à conserver dans la collectivité ne sont pas traitées.)

3

Maintenir

- Après la réalisation d'un classement des archives, un archiviste revient tous les ans pour continuer l'archivage et pérenniser le classement mis en place ;
- Sensibilisation des agents et des élus pour éviter des dépôts désordonnés.

4

Procéder au récolement

Réalisation d'un inventaire des archives dans le cadre des élections municipales ou d'un renouvellement anticipé du conseil municipal et du maire.