

POUR UNE GESTION OPTIMISÉE ET EFFICACE DES ARCHIVES PAPIER ET ELECTRONIQUES

1. Diagnostic

- Etat des lieux de la collectivité
- Identification rapide des archives à traiter
- Estimation du métrage linéaire
- Evaluation des besoins

2. Proposition

Compte-rendu du diagnostic avec le temps de la mission nécessaire.

3. Validation

Signature d'une convention entre le CDG et la collectivité pour une durée déterminée.

4. Intervention

L'archiviste en charge de la mission planifie les jours d'intervention avec la collectivité.

A l'issue de la convention, un rapport de fin de mission est rédigé résumant les différentes actions de l'archiviste, formulant des recommandations et proposant un nombre de jours pour la prochaine convention.

COMMENT FAIRE APPEL À NOUS ?

6 archivistes
sont répartis dans le département

Responsable de service
Frédéric Allio

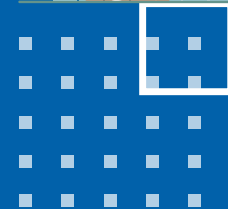
archives@cdg13.com
04 42 54 40 50



15 boulevard de la Grande Thumine
13090 Aix-en-Provence
www.cdg13.com



La Mission **ARCHIVES** du CDG13





Le Centre de gestion des Bouches-du-Rhône est un établissement public à caractère administratif, créé pour gérer la carrière des agents de la fonction publique territoriale et appuyer le développement des collectivités.

En plus de ses missions obligatoires, le CDG13 a décidé de développer un service dédié à l'accompagnement à l'archivage.

Ce service propose, depuis 1994, son expertise et son appui à tout type de collectivité et d'établissement public dans le domaine de l'archivage et de la gestion de documents.



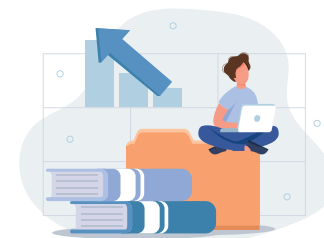
Avant/Après

POURQUOI CONSERVER ET CLASSER SES ARCHIVES ?

- **Gain de place**
Votre local d'archives est saturé ?
Un déménagement ou un réaménagement est prévu ?
- **Réponse à une obligation réglementaire**
Comment éliminer réglementairement et conserver dans les meilleures conditions ?
- **Gestion organisée de vos archives**
Quels documents sont à éliminer et combien de temps les conserver ?
Comment gérer les documents électroniques ?
Comment éviter la perte de documents et donc le risque de contentieux ?
- **Valorisation du patrimoine**
Communication des documents ? Organisation d'exposition ? Rédaction d'articles dans un bulletin municipal ?



LES ACTIONS DU SERVICE ARCHIVES DU CDG13



Mettre en place une politique d'archivage : procédures d'archivage et outils de gestion, cotation, plan de classement.

Traiter vos archives papier modernes et contemporaines : résorption de l'arriéré, rédaction de versements, outils d'indexation.

Traiter vos archives électroniques : renommage de fichiers, mise en place de plans de classement, repérage des doublons et éliminables, traitement de vrac numérique, accompagnement au changement.

Traiter vos fonds spécifiques : photographies, plans, archives audio-visuelles.

Gérer vos éliminations réglementaires.

Réaliser le récolement réglementaire : après chaque élection, en cas de changement de maire ou de transfert des archives.

Conseiller dans la gestion de vos archives : aménagement de locaux, conseil dans l'acquisition de matériel, surveillance des conditions de conservation.

Sensibiliser et former vos agents aux bonnes pratiques archivistiques.

Communiquer les archives : participation aux journées du patrimoine, accompagnement dans vos projets d'exposition.

Piloter vos projets de valorisation des archives : restauration, numérisation, sauvegarde de la mémoire orale.