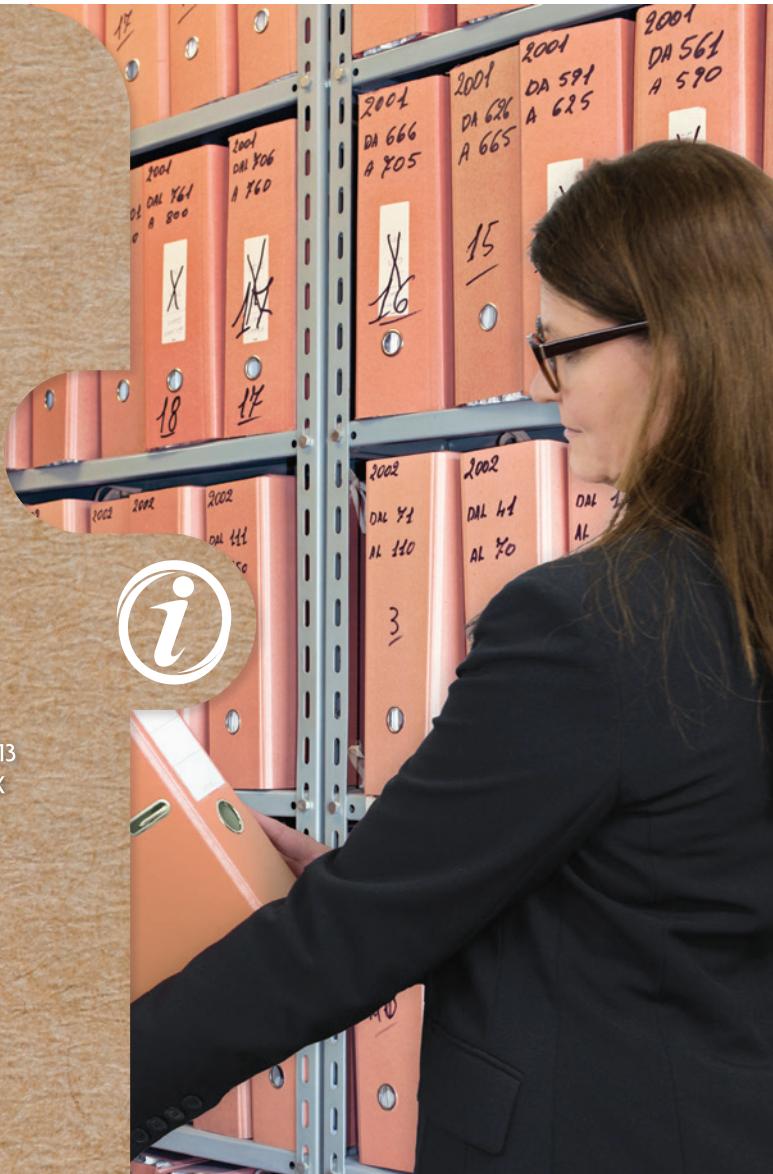


AIDE À LA GESTION DES ARCHIVES



Contact :

06 75 38 33 98

archives@cdg16.fr

(sur RDV de préférence)

30 rue Denis Papin - CS 12213
16022 ANGOULÊME CEDEX

Information :

www.cdg16.fr

Faire face à vos obligations légales tout en valorisant votre patrimoine.



Les communes et les établissements publics sont tenus d'assurer la gestion, la conservation et la mise en valeur de leurs archives conformément à la législation applicable en la matière, dans l'intérêt public et sous le contrôle scientifique et technique des Archives Départementales.

Nous mutualisons un archiviste diplômé, qualifié et itinérant pour exonérer vos agents de tâches expertes et chronophages.



PAPIER OU NUMÉRIQUE

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, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité (art. L.211-1 du Code du Patrimoine).

Leur bonne gestion, leur conservation dans le respect de la protection des données (RGPD) permet à l'administration de justifier des droits des personnes physiques et morales, publiques ou privées et se protéger de contentieux.



ARCHIVAGE



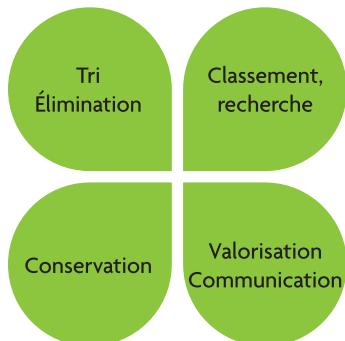
Le saviez-vous ?

Un procès-verbal de décharge et de prise en charge des archives, appuyé sur un récolement sommaire ou détaillé, doit être établi lors de chaque changement de maire ou renouvellement de municipalité.



UN GAIN DE PLACE ET DE TEMPS

La méconnaissance des règles de tri, d'élimination et de conservation des documents génère souvent une **accumulation désordonnée** de dossiers, boîtes, cartons et de tout support numérique (CD, disques durs...) qui rend l'information **introuvable** et donc **inexploitable**.



Avant



NOS SOLUTIONS

L'archiviste peut intervenir pour :

- > trier, classer, ranger,
- > préparer les éliminations, les dépôts,
- > rédiger les instruments de recherche (inventaire exhaustif),
- > rédiger le PV de récolelement,
- > accompagner à l'archivage électronique (arborescence, nommage, stockage...),
- > sensibiliser les agents,
- > conseil en conservation, restauration et valorisation des archives présentant un intérêt patrimonial (expos, scolaire).



Après



COMMENT FAIRE ?

- > Prendre contact avec l'archiviste du CDG 16, • • • • ►
- > L'archiviste se déplace pour évaluer le besoin et établir un pré-diagnostic gratuit,
- > Nous validons les contours de la mission avec vous et le service des AD,
- > Vous signez un devis,
- > Nous intervenons pour la mission et pouvons assurer un suivi annuel ou pluriannuel.



POURQUOI TRIER ET CLASSE SES ARCHIVES ?



Une bonne gestion des archives apporte à votre collectivité une plus-value :

- > Pour justifier et garantir les droits de la collectivité et des usagers,
- > Pour améliorer l'efficacité administrative : gain de place, maîtrise des coûts de conservation papier et électronique, gain de temps dans la recherche, continuité de l'action administrative,
- > Pour préserver le patrimoine commun.

Les frais de conservation des archives font partie des dépenses obligatoires pour les communes et EPCI (art.2321-2 du Code Général des Collectivités Territoriales et art. L212-6 et L212-6-1 du Code du Patrimoine).



Centre de gestion
de la fonction publique
territoriale de la Charente

Contact :
05 45 69 70 02

Suivez-nous sur :
[Linkedin](#)

