

LE CDG 16 PEUT ÉGALEMENT VOUS CONSEILLER, VOUS ACCOMPAGNER



- Pour le recrutement d'agents titulaires ou contractuels sur besoin permanent ou occasionnel (Recrutement-Remplacement-Renfort)
- Par la confection des paies de vos agents
- Avec son service de médecine du travail
- Dans la prévention des risques professionnels
- Par la Médiation Préalable Obligatoire
- Pour du Conseil en Evolution Professionnelle
- En diététique et hygiène alimentaire en restauration collective
- Dans l'assurance de vos risques statutaires
- Avec du conseil en organisation



Centre de gestion
de la fonction publique
territoriale de la Charente

Contact :
05 45 69 70 02

Suivez-nous sur :
Linked in



Centre de gestion
de la fonction publique
territoriale de la Charente

Votre partenaire
dans la gestion des
ressources humaines

EXPERTISE - CONSEIL - ACCOMPAGNEMENT

AIDE À LA GESTION DES ARCHIVES



Contact :
06 75 38 33 98
archives@cdg16.fr

Maison des communes
(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



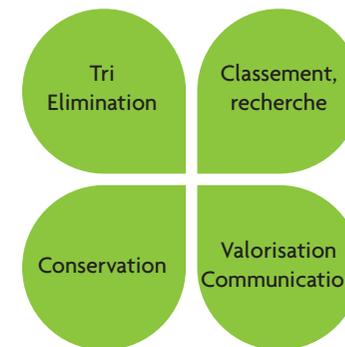
Le saviez vous ?

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**.



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 récolement,
- › accompagner à l'archivage électronique (arborescence, nommage, stockage...),
- › sensibiliser les agents,
- › conseiller pour valoriser les archives présentant un intérêt patrimonial (expos, scolaires,...).

Avant



Après



En partenariat avec



Comment faire ?

- › Prendre contact avec l'archiviste du CDG 16 et adhérer au service en ...
- › 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

