



ARCHIVAGE

« Comment faire si la salle d'archives est saturée ? » « Je ne retrouve plus mes documents, que dois-je faire ? »

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 (code du patrimoine, article L 211-1).

Les archivistes du CDG29 vous accompagnent dans vos obligations archivistiques.

➤ VOS OBJECTIFS

- Permettre une meilleure gestion de l'espace
- Eviter les pertes de temps et d'information
- Participer à l'efficacité administrative et comptable
- Protéger ses droits en cas de contentieux et justifier son activité lors d'un contrôle
- Se plier aux exigences légales en matière de tri, de conservation et de communication des documents
- Participer à la construction de l'histoire de l'organisme

➤ LES TARIFS

Les propositions d'intervention et devis vous sont transmis après l'état des lieux, en fonction de vos besoins et du périmètre d'intervention défini.

La facturation est mensuelle.

➤ CONTACTS

✉ archives@cdg29.bzh

☎ 02 98 64 11 30

➤ NOS SOLUTIONS

Les archivistes interviennent en mairie, intercommunalité, syndicat, EHPAD... pour effectuer les missions suivantes :

- Tri et classement.
- Rédaction d'un instrument de recherche (inventaire exhaustif des archives classées respectant le RGPD).
- Préparation de transferts/remises/dépôts d'archives.
- Rédaction de procès-verbaux de récolement.
- Accompagnement à l'archivage électronique.
- Formation, sensibilisation des agents.
- Valorisation (expositions, articles...).

➤ LES MODALITÉS

Chaque intervention est précédée d'un état des lieux des archives afin de rédiger une proposition adaptée à la demande.

 | **ARCHIVAGE****➤ LE DÉROULÉ DE LA PRESTATION****Formulation et étude de la demande**

Prise de contact, visite sur site et rédaction d'une proposition d'intervention.

**Réalisation de la prestation**

En fonction de la demande : tri et classement, réalisation d'un instrument de recherche et d'un bordereau d'élimination, préparation de transferts/remises/dépôts d'archives, rédaction de procès-verbaux de récolement, accompagnement à l'archivage électronique, valorisation des archives...

**Bilan de prestation**

Restitution des documents produits, formation et sensibilisation des agents.

