

## Les archives

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.

*Article L 212-1 du Code du Patrimoine*

## Vos obligations

Les collectivités et établissements publics sont propriétaires de leurs archives. Elles en assurent elles-mêmes la conservation et la mise en valeur conformément à la législation applicable en la matière et sous le contrôle scientifique et technique de l'Etat.

*Articles L 212-6 et L 212-10 du Code du Patrimoine*

Les frais de conservation des archives communales constituent une dépense obligatoire pour les communes.

*Article L 2321-2, second alinéa du Code Général des Collectivités Territoriales*

Toute destruction d'archives publiques des collectivités et établissements publics doit être soumise au visa préalable du directeur des Archives départementales.

*Article R 212-51 du Code du Patrimoine*

Un procès verbal de décharge et de prise en charge des archives, appuyé d'un récolement sommaire ou détaillé, est établi à chaque changement de maire ou renouvellement de municipalité.

*Arrêté interministériel du 31 décembre 1926 (Article 4)*

## Le rôle du centre de gestion

Les centres de gestion peuvent assurer toute tâche administrative et des missions d'archivage, de numérisation, de conseils en organisation et de conseils juridiques, à la demande des collectivités et établissements.

*Article 25 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée*

## Vers un archivage maîtrisé

**Documents introuvables**

**Recherche fastidieuse**

**Vrac informatique**

**Bureaux et local d'archives saturés**

**TRIER ET CLASSER  
RÉGULIÈREMENT SES  
ARCHIVES PERMET**

**Gain de place**

**Administration efficace et transparente**

**Accès rapide à l'information stratégique**

**Sécurité des documents et des données**

**Conservation et mise en valeur du patrimoine archivistique**



## Faire appel au Service

### 1) Etude préalable gratuite et sans engagement

État des lieux sur place permettant de formuler une proposition d'intervention détaillée et chiffrée (base de 280 euros par journée d'intervention).

### 2) Convention d'adhésion au service

Si le Conseil autorise l'intervention une convention est établie avec le Centre de Gestion.

### 3) Intervention

Voir au dos les différents types d'interventions proposées.

### 4) Sensibilisation des agents et remise d'un rapport

Temps d'information sur les enjeux et bonnes pratiques pour la gestion quotidienne des archives.

### 5) Conseils à distance

L'adhésion au service permet de bénéficier de conseils à distance gratuit et illimités.

### 6) Suivi de l'archivage

Programmer des interventions régulières (tous les 1, 2 ou 3 ans) pour mettre à jour travail effectué

## Notre engagement

*Nous sommes convaincus qu'une gestion saine des archives est indispensable pour le bon fonctionnement d'un service et que celle-ci doit être pensée sur le long terme.*

*C'est pourquoi le Centre de gestion propose des solutions personnalisées et évolutives pour s'adapter aux besoins et aux ressources de chaque collectivité et établissement public aveyronnais.*

*A votre service, nous restons disponibles pour répondre à toutes vos questions sur ce sujet aussi technique que passionnant !*

Le Service Archivage

## **Types d'interventions proposées pour les archives papiers et électroniques**

- ✓ Mise en place de l'archivage : tri, classement, cotation, production d'un instrument de recherche et sensibilisation des agents
- ✓ Maintenance (suivi pluriannuel) de la production archivistique
- ✓ Élaboration de procédures d'archivage (charte, tableau de gestion, plan de classement)
- ✓ Aide à l'élimination d'archives (rédaction des bordereaux et suivi de la démarche)
- ✓ Organisation et suivi du déménagement d'archives,
- ✓ Préparation d'un dépôt aux Archives départementales de l'Aveyron,
- ✓ Formation d'un référent-archives
- ✓ Audit de la production documentaire et de l'archivage,
- ✓ Récolement réglementaire obligatoire à chaque changement de municipalité,
- ✓ Mise en valeur du patrimoine archivistique (expositions, manifestations culturelles...)
- ✓ Conseils et accompagnement à distance
- ✓ Solutions de conservation pour l'archivage électronique (en réflexion)

*Des propositions et un suivi adaptés aux besoins de chaque collectivité et établissement !*



## **CONTACT**

### **Service Archivage**

**Karim BOULTACHE**



**06.38.44.56.26.**



**[archiviste@cdg-12.fr](mailto:archiviste@cdg-12.fr)**

**Olivier GILIS**



**07.56.42.73.21.**



**[olivier.gilis@cdg-12.fr](mailto:olivier.gilis@cdg-12.fr)**

**Julie HARS**



**[julie.hars@cdg-12.fr](mailto:julie.hars@cdg-12.fr)**



**Centre départemental de Gestion de la  
Fonction Publique Territoriale de  
l'Aveyron**

*Immeuble Le Sérial - Saint-Cyrice Etoile  
10, rue du Faubourg Lo Barry  
12 000 RODEZ  
05.65.73.61.60*

*Imprimé par nos soins - Ne pas jeter sur la voie  
publique*



## **SERVICE ARCHIVAGE**



*Une solution mutualisée de  
traitement des archives papiers et  
électroniques pour les collectivités et  
établissements publics aveyronnais*