



LE CDG 56 VOUS ACCOMPAGNE DANS TOUS VOS BESOINS D'ARCHIVAGE



DÉCOUVREZ TOUTES NOS SOLUTIONS !

Livret mis à jour le 7 mars 2024

DÉCOUVREZ NOS SOLUTIONS EN MATIÈRE D'ARCHIVAGE !



+ DES ENJEUX ...



Enjeu administratif

- ▶ Optimiser votre efficacité administrative.
- ▶ Faciliter le quotidien de vos services et des usagers.

Enjeu juridique

- ▶ Sécuriser vos données engageantes.
- ▶ Défendre vos intérêts en cas de contentieux.

Enjeu historique

- ▶ Préserver votre patrimoine écrit.
- ▶ Valoriser votre histoire.

+ ... AUX SOLUTIONS

- ▶ Éliminations réglementaires / Classement détaillé des fonds.....Page 4
- ▶ Accompagnement à l'archivage (aide au tri, méthodologie).....Page 5
- ▶ Rédaction du procès-verbal de récolement suite aux élections.....Page 6
- ▶ Préparation de dépôt de documents aux Archives départementalesPage 7
- ▶ Préparation des déménagements d'archives.....Page 8
- ▶ Sensibilisation des agents.....Page 9
- ▶ Formation de référents archives.....Page 10
- ▶ Accompagnement à la mise en oeuvre d'une arborescence informatiquePage 11



LE CDG 56 VOUS ACCOMPAGNE POUR :

ÉLIMINER VOS ARCHIVES !



+ POURQUOI ?

- ▶ Gagner de la place (en allégeant le fonds d'archives).
- ▶ Faciliter l'accès et l'exploitation des documents à conserver (en n'encombrant pas la salle d'archives de documents devenus inutiles).



- ▶ Participer à la mise en conformité avec le RGPD (en limitant l'existence des données à leur durée légale de conservation, sauf besoin spécifique).

+ LES ÉTAPES DE L'INTERVENTION

1. Tri des documents selon les règles en vigueur pour les archives publiques.
2. Élaboration d'un bordereau d'élimination.
3. Signature du bordereau d'élimination par l'autorité territoriale et les Archives départementales (pour obtention du visa réglementaire d'élimination).
4. Suivi de la procédure jusqu'à obtention du visa d'élimination.
5. Compte rendu à l'issue de l'intervention.



ET APRÈS ... COMMENT DÉTRUIRE LES ARCHIVES ?

Possibilité de destruction par la collectivité elle-même, par son groupement de communes, ou par une entreprise (avec fourniture d'un certificat de destruction).

Modalités de destruction autorisées : broyage, déchiquetage, incinération.

Modalités interdites : simple mise en sacs poubelles, envoi en déchetterie ou en recyclage sans destruction préalable.

Pour le broyage/déchiquetage : se conformer à la norme DIN 66399 (niveau de sécurité P4, particules ≤ 160 mm² ou à défaut P3, particules ≤ 320 mm²) ou à l'ancienne norme DIN 32757 (niveau de sécurité P3, particules ≤ 320 mm²).

LE CDG 56 VOUS ACCOMPAGNE POUR :

CLASSER VOS ARCHIVES !



+ POURQUOI ?

- ▶ Favoriser l'efficacité de vos services.
- ▶ Répondre à une obligation légale et défendre vos intérêts.
- ▶ Mettre en valeur votre patrimoine.
- ▶ Sécuriser vos données en garantissant leur traçabilité.
- ▶ Optimiser votre espace de conservation.

Vous disposerez d'instruments de recherche permettant de connaître le contenu précis du fonds.

+ LES ÉTAPES DE L'INTERVENTION

1. Récolement des archives déjà conservées en salle d'archives.
2. Collecte et récolement des archives en attente de versement dans les services.
3. Classement définitif, cotation, reconditionnement.



4. Finalisation et livraison des instruments de recherche pour les archives :
 - ▶ définitives : plan de classement, répertoires numériques détaillés, index.
 - ▶ éliminables à terme : inventaire des archives par année d'élimination.
5. Proposition d'une nouvelle procédure d'élimination, résultant du tri affiné dans les dossiers.
6. Compte rendu à l'issue de l'intervention.

LE CDG 56 VOUS ACCOMPAGNE POUR :

ÉTABLIR LE PROCÈS-VERBAL DE RÉCOLEMENT DES ARCHIVES



+ POURQUOI ?

- ▶ Se conformer à une obligation réglementaire après chaque élection municipale, même en cas de réélection (article 4 de l'arrêté interministériel du 31 décembre 1926).
- ▶ Formaliser le transfert de la responsabilité des archives de l'ancien maire au nouveau maire.
- ▶ Dresser un état sommaire du fonds d'archives afin de :
 - délimiter le périmètre de la responsabilité respective de l'ancien maire et du nouveau maire,
 - faciliter le contrôle exercé par les Archives départementales quant à la bonne tenue du fonds.

+ LES ÉTAPES DE L'INTERVENTION

1. Accompagnement pour l'application des recommandations des Archives départementales : procédure, période de retour du procès-verbal de récolement, formulaire mis à disposition.
2. Rédaction de la partie « procès-verbal » (1 page) :
 - ▶ Identification de l'ancien maire et du nouveau maire.
 - ▶ Date de l'élection municipale.
 - ▶ Préparation de l'espace des signatures.

ET POUR LES EPCI ?

Désormais, l'établissement du procès-verbal de récolement des archives est également recommandé pour les structures intercommunales.



3. Rédaction de la partie « récolement » (plusieurs pages) :
 - ▶ Recherches dans le fonds d'archives et dans les inventaires si existants.
 - ▶ Retranscription des éléments dans le récolement : nombre de registres (état civil, délibérations arrêtés, matrices cadastrales), dates, état de conservation, localisation, lacunes constatées, thématiques existantes, conditions de conservation, existence d'un inventaire, archives déposées, présence d'autres fonds, état de l'archivage électronique...

4. Signatures du procès-verbal par l'ancien maire et le nouveau maire.
5. Transmission d'un 1^{er} exemplaire aux Archives départementales et d'un 2^e exemplaire au maire sortant, et conservation d'un 3^e dans les archives de la collectivité.
6. Compte rendu à l'issue de l'intervention.

LE CDG 56 VOUS ACCOMPAGNE POUR :

DÉPOSER DES DOCUMENTS ANCIENS AUX ARCHIVES DÉPARTEMENTALES !



+ POURQUOI ?

- ▶ Garantir des conditions de conservation optimales aux Archives départementales.
 - ▶ Gagner de la place dans la collectivité, tout en demeurant propriétaire des documents déposés.
-
- ▶ Regrouper des ressources historiques (notamment les registres d'état civil de plus de 120 ans et les archives de plus de 50 ans) sur un site unique, et ainsi faciliter l'accès à ces documents et les recherches des usagers.
 - ▶ Répondre à une obligation légale dans certains cas.

+ LES ÉTAPES DE L'INTERVENTION

1. Élaboration d'un bordereau de proposition de dépôt, listant les archives sélectionnées.
2. Élaboration de la fiche définitive de dépôt.
3. Signature de la fiche par l'autorité territoriale après avis de l'organe délibérant.
4. Validation de la fiche par les Archives départementales et organisation du transfert des documents (modalités fixées entre la commune et les AD).
5. Inventaire des archives déposées par les Archives départementales (ultérieurement).
6. Compte rendu à l'issue de l'intervention.

LES DIFFÉRENTS DÉPÔTS POSSIBLES

Dépôt obligatoire (avec possibilité de dérogation) : pour les communes de moins de 2000 habitants.

Dépôt volontaire : pour les communes de plus de 2000 habitants, sur la base d'une délibération du Conseil municipal.

Dépôt d'office : prescrit par le préfet après une mise en demeure, en cas de mauvaises conditions de conservation et en l'absence de mesures pour y remédier.



LE CDG 56 VOUS ACCOMPAGNE POUR :

DÉMÉNAGER VOS ARCHIVES !



+ POURQUOI ?

- ▶ Faciliter l'organisation de votre déménagement :
 - En organisant le transfert en amont.
 - En évitant le risque de confusion des archives à l'arrivée.

+ LES ÉTAPES DE L'INTERVENTION

1. Préparation du déménagement :

- ▶ S'informer sur l'organisation des opérations de déménagement (en interne, avec une entreprise...).
- ▶ Regrouper les archives par thématique.
- ▶ Conditionner les archives.
- ▶ Élaborer un récolement sommaire des archives.
- ▶ Préparer la zone de réception des archives.
- ▶ Schématiser les opérations de transfert.



2. Accompagnement le jour du déménagement :

- ▶ Orienter les intervenants dans la prise en charge des archives.
- ▶ Accompagner le transfert.
- ▶ Orienter les intervenants dans la nouvelle installation des archives.

3. Compte rendu à l'issue de l'intervention.

LE CDG 56 VOUS ACCOMPAGNE POUR :

SENSIBILISER VOS AGENTS À L'ARCHIVAGE !



+ POURQUOI ?

- ▶ Familiariser les équipes avec le système d'archivage mis en place.
- ▶ Consolider les résultats d'une mission d'archivage : comment maintenir l'organisation et comment faciliter l'archivage futur par une bonne gestion des dossiers au quotidien.

+ LE CONTENU DE L'INTERVENTION

PLUSIEURS FORMATS POSSIBLES

- ▶ **Séances individuelles** : très personnalisées, elles permettent des échanges privilégiés entre l'agent et l'archiviste.
- ▶ **Séances par service** : elles favorisent les échanges grâce aux questions communes des agents d'un même service.
- ▶ **Séance collective** : elle permet de croiser les échanges entre les services et de garantir la parfaite similitude des informations transmises ; elle peut s'organiser en 1^{ère} intention, puis être suivie de séances par service ou individuelles si besoin.



PRINCIPAUX THÈMES ABORDÉS

- ▶ Définitions générales : nature des archives, cycle de vie, enjeux.
- ▶ Procédures de traitement : éliminations, classement.
- ▶ Rôles respectifs de chacun : agents, référents.
- ▶ Exploitation des archives : usagers internes et usagers extérieurs.

Vous disposerez d'outils : guide de sensibilisation, support de présentation, etc...

LE CDG 56 VOUS ACCOMPAGNE POUR :

FORMER DES RÉFÉRENTS ARCHIVES !



+ POURQUOI ?

- ▶ Vous aider à gagner progressivement en autonomie.
- ▶ Transmettre aux référents les modalités de mise à jour de l'archivage, à travers les principales procédures (éliminations, classement).
- ▶ Disposer d'un soutien en interne sur le suivi des archives.

+ LE CONTENU DE L'INTERVENTION

PLUSIEURS FORMATS POSSIBLES

- ▶ Prestation resserrée sur une seule séance théorique.
- ▶ Prestation élargie à un accompagnement pratique des référents sur une période plus ou moins longue : séances de tri avec les référents, accompagnement des services avec les référents...

PRINCIPAUX THÈMES ABORDÉS

- ▶ Organisation des versements d'archives.
- ▶ Traitement des versements d'archives.
- ▶ Mise à jour des procédures relatives aux 3 circuits d'archivage (éliminations immédiates, conservation définitive, éliminations à terme).
- ▶ Communication des archives.
- ▶ Autres missions d'un référent archives.

Vous disposerez d'outils : guide méthodologique, modèles de documents (bordereau d'élimination, plan de classement, répertoire, index...).



LE CDG 56 VOUS ACCOMPAGNE POUR :

OPTIMISER VOTRE ARBORESCENCE INFORMATIQUE

Un + pour la cybersécurité !

+ DES OBJECTIFS ET AVANTAGES MULTIPLES

- ▶ Construire une organisation informatique cohérente et lisible.
 - ▶ Faciliter le quotidien des services grâce à une optimisation de l'organisation interne.
 - ▶ Sécuriser l'accès aux documents.
-
- ▶ Créer un parallèle entre les dossiers au format papier et les dossiers au format électronique.
 - ▶ Remplir des pré-requis pour l'archivage électronique à venir.

+ LE CONTENU DE LA PRESTATION

- ▶ Livraison d'une arborescence standard.
- ▶ Personnalisation de l'arborescence au travers de 2 réunions de concertation entre les agents et le service Archives.
- ▶ Mise en place de 3 ateliers pratiques : nommage des fichiers, tri des documents électroniques, aide au déploiement de l'arborescence.
- ▶ Bilan.



+ LES MODALITÉS D'INTERVENTION

- ▶ Prestation sur le mode de l'accompagnement.
- ▶ Tarif horaire : 89.00€.
- ▶ Intervention de base : forfait de 35h.
- ▶ Approfondissement à la carte : possibilité de compléter la démarche avec des ateliers ou réunions complémentaires.



LES INFOS PRATIQUES

MODALITÉS D'INTERVENTION

(hors arborescence informatique)

- ▶ Prestations réalisées intégralement par un archiviste.
- ▶ Tarif horaire : 40€

CONTACT SERVICE ARCHIVES

- ▶ archives@cdg56.fr
- ▶ 06 47 25 09 14



CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU MORBIHAN

6 bis rue Olivier de Clisson 56000 VANNES
www.cdg56.fr - cdg56@cdg56.fr
02 97 68 16 00