



## LES TARIFS

Avant toute mission, un audit est réalisé et un devis est adressé. L'audit est gratuit si la collectivité commande la mission.

Le coût journalier est fixé chaque année par le Conseil d'Administration et communiqué par voie de circulaire.



**CONTACTEZ - NOUS  
POUR PLUS D'INFORMATIONS**



**SERVICE ARCHIVES**

**03 26 69 99 02**

**archives@cdg51.fr**

**<https://51.cdgplus.fr>**



**LE SERVICE ARCHIVES**

**A DESTINATION DES COLLECTIVITÉS  
TERRITORIALES**



## LE SERVICE

Sous le contrôle scientifique et technique des Archives Départementales de la Marne, le service archivage du Centre de gestion réalise la prestation, conformément au Code du patrimoine et le Code général des collectivités territoriales.

Nos archivistes diplômés se tiennent à votre disposition pour répondre à vos questions.

## LES PRESTATIONS



### 1 Le classement complet sur 1 an ou sur 2 ans :

- Mise à l'écart des archives réglementairement éliminables et rédaction d'un bordereau d'élimination à faire signer par les Archives départementales ;
- Tri, inventaire, conditionnement et cotation des archives à conserver dans la collectivité ;
- Formation et accompagnement des agents et des élus.

### 2 L'élimination de masse :

- Mise à l'écart des archives réglementairement éliminables et rédaction d'un bordereau d'élimination à faire signer par les Archives départementales ;
- Les archives à conserver dans la collectivité ne sont pas traitées.

### 3 La maintenance :

- Après la réalisation d'un classement des archives, un archiviste revient tous les ans pour continuer l'archivage et pérenniser le classement mis en place ;
- Sensibilisation des agents et des élus pour éviter des dépôts désordonnés.

### 4 Le récolement :

Réalisation d'un inventaire des archives dans le cadre des élections municipales ou d'un renouvellement anticipé du conseil municipal et du maire.

### 5 L'aide à la gestion des archives bureautiques :

- Audit des archives bureautiques ;
- Réalisation d'un plan de classement et d'un plan de nommage ;
- Formation et accompagnement des agents et des élus pour la mise en place.



## LES AVANTAGES



Gain de place en réalisant les éliminations réglementaires selon les circulaires en vigueur



Rapidité de recherche grâce à un inventaire détaillé des archives



Une sécurisation et une confidentialité des données avec la cotation des dossiers



Mise en conformité de la collectivité avec les obligations légales en terme de gestion des archives et de RGPD

