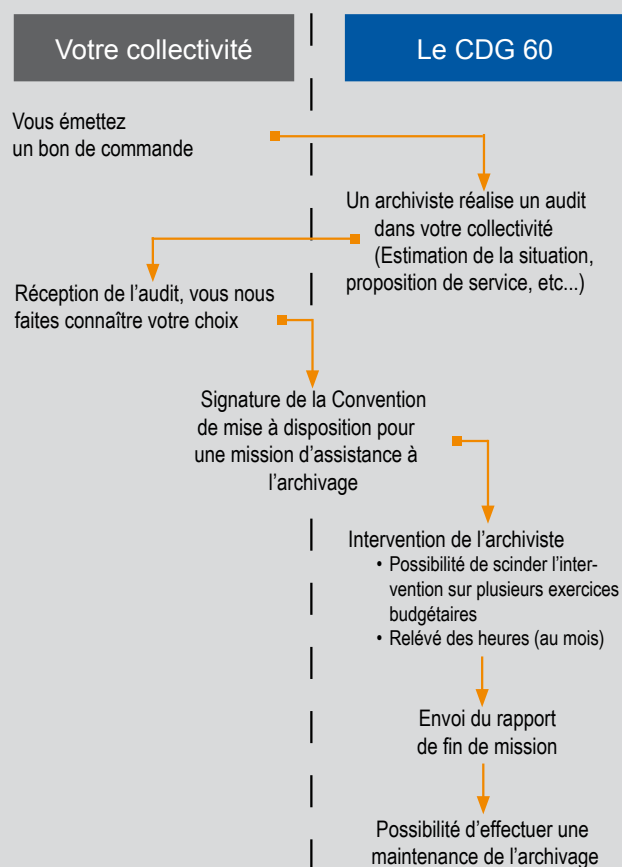


## Les modalités d'intervention de la mission Archives

Pour obtenir un audit, la commune doit adresser officiellement la demande au service Archives par courrier ou mail. Lors de l'état des lieux, les besoins sont recensés et les priorités définies. L'audit est ensuite envoyé à la collectivité accompagné d'une évaluation financière et d'une estimation de la durée de l'intervention.

Sur décision de l'Autorité territoriale, une convention de mise à disposition pour une mission d'assistance à l'archivage est alors signée entre la collectivité et le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale l'Oise.



### Tarification

Les interventions sont facturées selon le barème suivant (au 1<sup>er</sup> Janvier 2011) :

- 140,00 € : la réalisation de l'audit complet
- 31,00 € de l'heure tout compris (Frais de mission, indemnité kilométrique, sauf les fournitures nécessaires qui sont à la charge de la collectivité)

## Le CDG60, c'est aussi :

- Accompagnement et conseil RH
- L'interim Territorial
- L' aide au recrutement
- Le service d'aide juridique
- La prévention des risques
- La médecine du travail
- La paie à façon

## VOS CONTACTS :

**Pierre SYLVESTRE**  
Responsable du service archives

**Sonia MAILLET**  
Archiviste itinérant

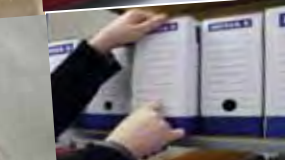
**Amandine GIERENS**  
Archiviste itinérant

**Lorette FEIRRERA**  
Contact archives

Tél.: 03.44.10.07.11  
Mail : [archives@cdg60.com](mailto:archives@cdg60.com)

## MISSION AIDE ET ASSISTANCE À L'ARCHIVAGE

" Vos archives communales sont une véritable richesse, confiez-les à un de nos attachés de conservation ! "



© CDG60 Avril 2011 - Service communication - communication@cdg60.com

### CENTRE DE GESTION DE L'OISE DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

2, rue Jean Monnet - PAE du Tilloy  
BP 20807 - 60008 BEAUVAIS Cedex  
Tél : 03.44.06.22.60 - Fax : 03.44.45.04.44

[www.cdg60.com](http://www.cdg60.com)



" Des compétences au service de l'employeur territorial "



# LA MISSION AIDE ET ASSISTANCE À L'ARCHIVAGE

## Une solution adaptée à vos besoins



### Obligations légales des collectivités

L'article L211-2 stipule que «la conservation des archives est organisée dans l'intérêt public tant pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, que pour la documentation historique de la recherche».

Les articles L212-6 et L212-6-1 précisent que, «les collectivités territoriales et les groupements de collectivités sont propriétaires de leurs archives, dont ils assurent eux-mêmes la conservation et la mise en valeur».

### Une mission qui peut vous faire gagner du temps

Le maire a donc une obligation de conservation, de classement, de conditionnement, de restauration et de communication au public.

C'est dans ce contexte que le Centre de Gestion de l'Oise a créé la mission d'aide et d'assistance à l'archivage. En effet, bien souvent les archives sont des amas de cartons entassés dans les combles de la mairie et faute de temps et de connaissance, chaque service empile au fur et à mesure des années.

La recherche du moindre document devient difficile, fastidieuse et parfois ce dernier reste introuvable.

**Pour éviter cette situation faites appel aux compétences de nos 3 archivistes itinérants qualifiés pour la réalisation d'un archivage conforme aux normes en vigueur et aux impératifs de fonctionnement des collectivités.**

Local archives  
Avant l'intervention de l'archiviste



Local archives  
Après intervention de l'archiviste



Sur demande de la collectivité, nous intervenons, dans les conditions définies par la convention, sur toutes ou parties des missions suivantes :

### Traitement des archives :

- Tri et éliminations réglementaires (avec accord de la commune et sous le contrôle du Directeur des Archives Départementales de l'Oise). La destruction des éliminables, réalisée obligatoirement par une société habilitée, reste à la charge de la commune.
- Classement thématique réglementaire et reconditionnement des documents en vrac. Les fournitures nécessaires sont à la charge de la commune.
- Inventaire et indexation : saisie sous Word-Excel d'un fichier-matière permettant, à l'aide de mots-clés, de retrouver rapidement les informations au sein des archives classées ; une édition papier de l'inventaire complet est également prévue.
- Sensibilisation du personnel aux méthodes de gestion des archives avec possibilité de former un « référent » qui serait garant de la bonne tenue de celles-ci.

### Maintenance des archives :

- Intégration des nouvelles archives, élimination des documents qui n'ont plus aucune utilité, mise à jour de l'inventaire. Cette intervention régulière nécessite quelques jours par an, voire tous les deux ou trois ans.
- Exploitation culturelle d'un fonds.

### Conseils :

Organisation, circuits d'archivage, aménagement des locaux, création de service, recrutement.

### Une intervention préparée

Avant toute intervention, le service propose un audit sur place pour évaluer la situation et définir précisément les besoins avec la collectivité. A l'issue de cette visite, la collectivité reçoit un compte rendu détaillé accompagné d'une proposition de mission chiffrée.



## BON À SAVOIR

Pour conserver au mieux vos archives, voici quelques recommandations :

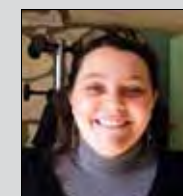
- La température idéale : 18 °C, avec une variation de +/- 2°C entre l'été et l'hiver
- Le taux d'humidité idéal : 50% à plus ou moins 5%.
- La lumière : pas de lumière naturelle directe, il est préconisé d'utiliser des néons, non chauffants, fixés au plafond dans les allées ou dessertes et d'une puissance de 100 à 150 lux.
- Installer un extincteur à poudre sèche et neige carbonique à proximité du local.
- Ne pas entreposer à proximité des archives des denrées alimentaires et des produits ménagers.

## UNE ÉQUIPE QUALIFIÉE À VOTRE ÉCOUTE



### Pierre SYLVESTRE

Pierre est le responsable du service archives et a rejoint le Centre de Gestion de l'Oise depuis octobre 2005. Il a obtenu un DESS métier des archives à Lyon III.



### Sonia MAILLET

Sonia a un Master 2 d'Archivistique métiers de la culture - archives et un DEA d'Histoire Moderne. Elle a rejoint le Centre de Gestion en 2006. Auparavant, elle a exercé aux Archives départementales de l'Aisne et à la Maison de l'Agriculture de l'Aisne.



### Amandine GIERENS

Amandine a un Master professionnel monde du travail : Mémoire et Patrimoine et une licence d'Histoire. Elle a rejoint notre équipe d'archivistes itinérants depuis mars 2010. Elle a travaillé précédemment aux Archives départementales de l'Aisne et aux Archives nationales du Monde du Travail.