

## 04 Les outils de gestion des archives

### → LE RÉPERTOIRE NUMÉRIQUE DÉTAILLÉ DES ARCHIVES

**Inventaire papier et numérique des archives** selon le cadre de classement alphanumérique de 1926 répertoriant les documents par grands domaines administratifs pour tous les **documents antérieurs à 1983**.

### → LE BORDEREAU DE VERSEMENT

Pour les **documents postérieurs à 1983**.

### → LE BORDEREAU D'ÉLIMINATION

**Liste des archives proposées à la destruction** en fonction des lois et règlements en vigueur visée conjointement par l'autorité territoriale et le Directeur des Archives départementales.

### → LES TABLEAUX DE GESTION

**Recensement de tous les documents produits ou reçus par la collectivité** en fonction du service producteur ou du service versant avec détermination de durées d'utilité administrative et de sorts finaux (conservation ou élimination).

### → LE RÉCOLEMENT DES ARCHIVES COMMUNALES OU COMMUNAUTAIRES

Procès-verbal obligatoire de recensement sommaire des archives dans le cadre d'un changement de municipalité consécutif aux élections municipales (*article 4 de l'arrêté interministériel du 31 décembre 1926*).

### → LA STATISTIQUE



70% de conservation

pour



30% d'élimination

## 05 Les références du service

- 300 fonds d'archives ont été classés par le service depuis 1996 dont **200 fonds communaux**.
- Moyenne annuelle d'archives traitées :  
**1 000 mètres linéaires classés pour 500 mètres d'éliminations réglementaires.**

### → Ces inventaires sont disponibles en ligne : <https://sitearchives.cdg22.fr>

## 06 Les conditions financières

Il s'agit d'une contribution correspondant au remboursement des dépenses engagées par le Centre de Gestion, sur la base d'un tarif horaire voté par le Conseil d'Administration.

### → [www.cdg22.fr](http://www.cdg22.fr) (rubrique « cotisations et contributions financières »)

## 07 Qui contacter ?

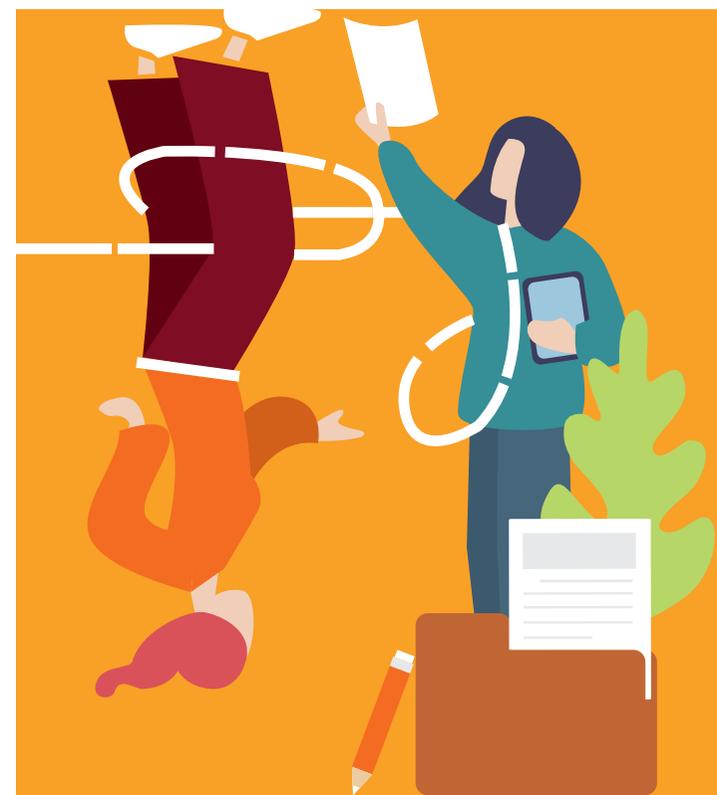
**Ludovic DERON**

Responsable du service

**Mail :** [archives@cdg22.fr](mailto:archives@cdg22.fr) / 06 70 97 48 78

• 5 archivistes répartis sur le département :

- |  |   |
|--|---|
| > <b>Pierre Yven et Nicolas Journaux</b> , secteur Lannion | > <b>Marianne Keurmeur</b> , secteurs Saint-Brieuc, Dinan et Lamballe |
| > <b>Ludovic Déron</b> , secteur Loudéac                   | > <b>Lena Stéphan</b> , secteurs Saint-Brieuc, Dinan et Lamballe      |



# Guide mission le service des archives

## 01 Pourquoi conserver et classer ses archives?

Les archives sont conservées afin de préserver le patrimoine écrit, de le mettre à la disposition des citoyens et de faciliter les recherches administratives au sein des services.

Des archives classées et inventoriées facilitent les recherches historiques et la justification de droits des personnes physiques et morales.

Les frais de conservation des archives font partie des dépenses obligatoires pour les municipalités.

(articles 2321-2 du Code général des collectivités territoriales).

## 02 Le service des archives du CDG 22

Il assure des missions de classement, de maintenances, de conseils, de formations et de mises en valeur du patrimoine pour les collectivités.

Ce travail est mené par des archivistes diplômés et qualifiés mis à disposition dans le cadre de la convention « Missions supplémentaires à caractère facultatif ».

Les documents mis en place par le service dans les collectivités, dans le cadre de ses missions, sont soumis au contrôle du directeur des Archives départementales, conformément au contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives des collectivités territoriales. (articles L212-2 du Code du patrimoine et R.1421-1 à R.1421-3 du Code général des collectivités territoriales).

## Avant toute intervention, le CDG procède au :

Diagnostic préalable\*  
du fonds d'archives de la collectivité

Trois éléments constitutifs :

- **UN ÉTAT DES LIEUX**
  - Identification sommaire des documents
  - Calcul du métrage linéaire
- **UNE PROPOSITION DE MISSION**
  - Classement
  - Maintenance
  - Conseil
  - Mission longue
- **UNE ESTIMATION FINANCIÈRE**  
Établie à partir du métrage linéaire et de 3 critères :
  - l'ancienneté des documents,
  - les éliminations potentielles,
  - le préarchivage des documents.



\* Le diagnostic préalable est gratuit et n'engage pas contractuellement la collectivité sur une mission d'archivage par le CDG.

## 03 Les missions du service

- **LE CLASSEMENT**
  - Le **récolement** de la totalité des archives (recensement sommaire) ;
  - le **classement, l'analyse, le tri et le conditionnement** des documents ;
  - **l'élimination des archives** avec établissement d'un bordereau règlementaire.
  - la **réalisation d'un inventaire** (répertoire numérique détaillé et bordereau(x) de versement) et d'un index alphabétique.
- **LA MISSION LONGUE**

Dans les communes de plus de 7 000 habitants et EPCI de plus de 20 000 habitants, elle consiste à **créer une fonction archives**. Celle-ci est plus adaptée pour la gestion des flux de masse d'archives des services constitués.

**Son champ d'action :**

  - **Intervention de l'archiviste sur toute la chaîne** : collecte, classement, conservation, conseil, communication, valorisation ;
  - **Mise à disposition de 20 à 40 jours par an** sur l'ensemble de l'année pendant 5 ans.
- **LE CONSEIL**
  - Suite aux réorganisations territoriales.
  - Aménagement de salles d'archives.
  - Éliminations réglementaires.
- **LA MAINTENANCE**

Intervention pour **mise à jour et pérennisation du système de classement** préalablement mis en place en intégrant les documents nouvellement produits.
- **LA VALORISATION**

Pour la collectivité, possibilité de **mise en valeur des archives sous forme d'exposition, de conférence** ou de participation aux Journées Européennes du Patrimoine.