



## SERVICE D'ARCHIVAGE ITINÉRANT

Accompagnement et conseil pour la gestion  
des archives et des données

# Qu'est-ce que sont les archives ?



Ce sont les documents et les données produites dans le cadre de votre activité professionnelle, quels que soient leur date, leur forme, leur support ou leur lieu de conservation.

Chaque jour, vous produisez donc des archives, dont la gestion et la conservation sont soumises à la législation sur les archives publiques (Code du Patrimoine) et à celle sur les données personnelles (RGPD).

L'archivage est soumis au contrôle scientifique et technique de l'Etat.

## Pourquoi faire appel à nous ?

Le service d'archivage itinérant vous accompagne pour :

- **Respecter la législation et contribuer à la sécurité juridique** de votre organisme (justification des droits et obligations)
- **Améliorer l'activité administrative** par un meilleur classement et une recherche plus efficace des informations
- **Optimiser les espaces de rangement** et de conservation
- **Mettre à disposition et utiliser les sources de votre patrimoine** écrit pour valoriser la collectivité et son histoire



## Quelques chiffres (2023) :



**650**

mètres linéaires  
d'archives classées



**2 192**

heures d'intervention  
dans **19** collectivités



**320**

mètres linéaires  
d'archives éliminées

# Les missions du Service :

- 1 Préparation**  
des archives à éliminer  
et rédaction de bordereaux  
d'élimination
- 2 Tri, classement**  
et conditionnement des  
archives
- 3 Élaboration d'outils**  
de gestion et de recherches  
(tableau de gestion,  
récolement, inventaire, etc.)
- 4 Préparation**  
de dépôts d'archives  
aux Archives départementales
- 5 Sensibilisation**  
à la gestion des archives  
publiques
- 6 Mise en valeur**  
du patrimoine écrit
- 7 Récolement**  
réglementaire des archives  
publiques
- 8 Ateliers**  
de tri et de classement
- 9 Accompagnement**  
au tri et au classement  
des données et documents  
bureautiques
- 10 Aide et conseil**  
sur l'ensemble des sujets  
relatifs aux archives publiques



# Faire appel au Service d'Archivage Itinérant

## Les étapes :

- 1** **Signature d'une convention** cadre de mise à disposition d'archivistes
- 2** **État des lieux de vos archives** avec diagnostic et proposition chiffrées
- 3** **En cas d'accord, intervention** suivant un planning établi ensemble
- 4** **Envoi de livrables** (bordereaux d'élimination, inventaire, tableau de gestion, etc.)
- 5** **Bilan** de la mission



## À noter que...

- **Les missions peuvent être étalées** sur plusieurs exercices budgétaires
- L'archivage constitue une **opération d'investissement**
- Le **tarif est soumis** au vote du conseil d'administration chaque année

## Tarif 2025 :

→ **Tarif horaire unique de 46 €**



Retrouvez plus d'infos  
sur notre site Internet :

[www.cdg10.fr](http://www.cdg10.fr)

Rejoignez nous sur :

 Centre de Gestion Aube

 CDG 10

## Service Archivage Itinérant :

[archives@cdg10.fr](mailto:archives@cdg10.fr) - 03 25 73 58 01

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Aube

À l'attention du Service d'Archivage Itinérant

BP 40085 – SAINTE SAVINE – 10602 LA CHAPELLE SAINT LUC CEDEX