

## La Mission Archives, un service de proximité qui a fait ses preuves depuis 25 ans

Bénéficiant de l'assistance logistique et financière du Conseil départemental de l'Hérault, la Mission Archives accompagne les collectivités et établissements publics à faire face à cette obligation en proposant des solutions pratiques et adaptées, assurant ainsi :

La conformité légale

Une meilleure gestion de l'espace  
et un gain de place conséquent

Une gestion efficiente de l'information

Des recherches de documents facilitées

Une plus grande visibilité  
sur la communication des archives

La mise à disposition aux administrés  
d'un patrimoine unique et méconnu

### Tarif

Sur devis. La tarification est établie sur la base de 480€ journalier.

### Comment nous contacter ?

☎ 04 67 67 37 50 | ✉ [missionarchives@cdg34.fr](mailto:missionarchives@cdg34.fr)



**Mission Archives**



Centre de Gestion  
de la Fonction  
Publique Territoriale  
HÉRAULT

## Les collectivités et établissements publics ont l'obligation de classer, conserver et communiquer leurs archives.

Professionnels qualifiés et expérimentés, évoluant sous le contrôle scientifique et technique de la directrice des archives départementales, les archivistes du CDG 34 respectent toutes les réglementations en vigueur liées à la gestion des archives.

### Les prestations pour répondre au mieux à vos besoins

#### Audit des archives

Établissement sur site d'un véritable diagnostic scientifique et financier. Plus qu'un simple état des lieux, ce récolement permet à la collectivité d'avoir une vision globale du volume et de la nature des archives conservées dans ses différents locaux. Tarif forfaitaire : 350 €

#### Traitement des archives

- ⌚ Classement, tri et élimination des documents selon la réglementation en vigueur.
- ⌚ Reconditionnement de l'ensemble des archives.
- ⌚ Rédaction d'un instrument de recherche complet facilitant les recherches.
- ⌚ Sensibilisation des services aux enjeux de l'archivage et aux bonnes pratiques.

*Cette prestation de traitement peut être suivie d'une maintenance régulière.*

*Exemple  
d'un avant / après*



#### Récolement des archives à l'occasion des élections municipales

Réalisation du récolement obligatoire demandé par la Préfecture.

#### Formation pratique à l'archivage

- ⌚ Accompagnement d'un agent chargé de la fonction archives au sein de la collectivité.
- ⌚ Mise en place de procédures internes.
- ⌚ Sensibilisation de l'ensemble des agents aux enjeux de l'archivage et aux bonnes pratiques.

#### Intervention sur le réseau informatique

- ⌚ Réalisation d'un état des lieux.
- ⌚ Définition des règles de tri, de conservation et d'élimination des documents bureautiques.
- ⌚ Organisation et rationalisation de l'arborescence du réseau, libération de l'espace de stockage.