



Définition des archives

« Les archives sont l'ensemble des documents, y compris les données, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité. »

Intérêt d'archiver

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.

Source : Code du Patrimoine

CONTACTS

Direction Emploi, Mobilité et Ressources Humaines
Pôle Missions Temporaires

Séverine FORT-SOUPRA, Responsable de Pôle

☎ 05 59 90 18 22 – 📠 05 59 84 59 29

Sylvie LAPIEZ, Référent Archives

☎ 06 38 16 75 53 – 📠 05 59 84 59 29

Archives@cdg-64.fr

www.cdg-64.fr



Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Pyrénées-Atlantiques

Maison des Communes – Cité administrative

Rue Auguste Renoir – ✉ CS 40609 – 64006 PAU Cedex

Standard : 05 59 84 40 40 – Fax : 05 59 84 11 98 –

Internet : www.cdg-64.fr

MISSION ARCHIVES

Des archivistes qualifiés vous accompagnent pour la gestion de vos archives papiers et l'organisation de vos archives électroniques

VOS RÉPONSES À :

Une obligation réglementaire

Un manque de place

Une organisation réfléchie des services

Une mise en valeur du patrimoine

LA MISSION ARCHIVES DU CDG64 VOUS APPORTE
UNE AIDE ET CONSEIL DANS LA GESTION DE VOS
FONDS D'ARCHIVES.



Ce dispositif présente de nombreux avantages pour la collectivité :

- Externalisation du classement des archives par des agents qualifiés et diplômés ;
- Gain de place et de temps dans la gestion et la recherche des documents ;
- Conseil et accompagnement personnalisé par le CDG 64 (gestion des documents papiers et numériques, gestion de l'espace) ;
- Travail effectué sous le contrôle scientifique et technique des Archives Départementales.

TROIS PRESTATIONS AU CHOIX POUR RÉPONDRE À VOS BESOINS

MISSION 1 : CLASSEMENT INTÉGRAL DES ARCHIVES

- ↳ Classement complet des documents
- ↳ Éliminations réglementaires
- ↳ Rédaction d'un inventaire détaillé des documents
- ↳ Sensibilisation des agents concernés de la collectivité

TARIF : 280 € TTC la journée *

MISSION 2 : FORMATION DU PERSONNEL ET SUIVI DU CLASSEMENT

- ↳ Formation approfondie et opérationnelle sur l'archivage
- ↳ Suivi du classement effectué par l'agent de la collectivité

TARIFS : 384 € TTC la journée de formation et
280 € TTC la journée de suivi *

MISSION 3 : MISE À JOUR

- ↳ Suivi du classement dans le temps
- ↳ Accompagnement individualisé

TARIF : 280 € TTC la journée *

*Les tarifs appliqués sont ceux de l'année au cours de laquelle la mission est effectuée, susceptibles d'évolution.

ARCHIVES PAPIERS



Etat
des
lieux

Elimination

Classement

ARCHIVES ÉLECTRONIQUES

