

# DEMANDE D'INTERVENTION

## ACCOMPAGNEMENT À LA GESTION DES ARCHIVES

### VOS INFORMATIONS

Collectivité :

adresse :

Personne à contacter :

Fonctions :

Téléphone :

Courriel :

Votre collectivité a-t-elle signé la convention  
cadre missions facultative du CDG28 ?

OUI NON

**préalable obligatoire à l'intervention du CDG28**

Disposez-vous d'une restauration collective ?

OUI NON

Si oui, notre agent pourrait-il accéder au service ?

OUI NON

### VOS BESOINS

**Le traitement des fonds** : aide au récolement réglementaire, tri, classement, cotation, inventaire, conditionnement, gestion de l'élimination

#### Informatisation de l'inventaire

**Élaboration de procédures de gestion des documents courants** (papier et informatiques), et de **préparation à l'archivage électronique** : plans de classement, tableaux de gestion indiquant les durées de conservation des documents, nommage, etc.

#### Sensibilisation et accompagnement des agents aux procédures d'archivage

#### Déménagement ou aménagement d'un nouveau local archives

#### Préparation du dépôt des archives anciennes aux Archives départementales

#### Conseil pour la gestion courante des archives, l'aménagement de locaux, la conservation des documents

#### Conseil pour l'archivage numérique

#### Conseil ou participation à la mise en valeur de ce patrimoine



*Suite à l'expression de vos besoins, un audit sera réalisé dans vos locaux par notre archiviste permettant d'évaluer la durée de la mission et le coût de la prestation. Si vous ne souhaitez pas donner suite à ce devis, cet audit vous sera facturé 162€ ainsi que les frais de déplacement.  
Tous nos tarifs sont consultables sur [cdg28.fr](http://cdg28.fr)*

Pendant l'audit :

Présence d'un élu	OUI	NON
Présence d'un référent administratif (Secrétaire de Maire, DGS, DRH...)	OUI	NON

date :

cachet et signature de l'autorité territoriale :

Merci de transmettre votre demande à [archivage@cdg28.fr](mailto:archivage@cdg28.fr)

