

**CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION
PUBLIQUE TERRITORIALE DE VAUCLUSE**

80, rue Marcel Demonque
AGROPARC - CS 60508
84908 AVIGNON Cedex 9
TéL. 04 32 44 89 30

POLE DIRECTION GÉNÉRALE

Affaire suivie par : Nathalie JOUBERT
04 65 20 00 33
n.joubert@cdg84.fr

Circulaire n°26-32

Objet : Mission facultative d'assistance à l'archivage

Avignon, le 10 avril 2026

Le Président

A

Mesdames et Messieurs les Maires
et Présidents des établissements publics
affiliés au Centre de gestion de Vaucluse

Mesdames et Messieurs les Maires et Présidents,

Les collectivités territoriales sont propriétaires de leurs archives, dont elles assurent la conservation et la mise en valeur. Le maire ou le président est responsable, au civil comme au pénal, des archives de sa commune. Il en assure la conservation, la communication et la mise en valeur, dans le respect des règles fixées par l'État (contrôle scientifique et technique des Archives départementales).

C'est dans ce contexte qu'intervient la mission de l'archiviste du Centre de Gestion, qui travaille en collaboration directe avec les Archives départementales, dans le cadre du contrôle scientifique et technique de l'État (art. L.212-10 du Code du Patrimoine et décret n° 88-849 du 28 juillet 1988).

Le Centre de gestion de la FPT de Vaucluse propose une mission facultative à laquelle les collectivités et établissements publics affiliés et non affiliés peuvent adhérer par le biais d'une convention.

Pourquoi faire appel au CDG ?

Le CDG 84 met à votre disposition un archiviste diplômé qui effectuera les actions suivantes :

- Le tri et la préparation des éliminations,
- La rédaction des bordereaux d'élimination soumis au visa des Archives départementales,
- La rédaction des instruments de recherche (inventaires, bordereaux de versement),
- La réalisation de tableaux de gestion des archives, indiquant les durées de conservation des documents,
- La formation ou la sensibilisation du personnel à l'archivage courant,
- Des conseils en matière d'organisation et d'aménagement des locaux,
- Le conseil en archivage électronique,
- Le récolement des archives.

Les archivistes reprennent votre arriéré et réalisent le répertoire des archives de la commune. Ce document permet de connaître exactement les archives qui sont conservées dans votre collectivité et simplifie la recherche des archives grâce à leur localisation.

Archivistes itinérants du CDG84 : **Emeric DUMONT** et **Carole MOINIER**

Comment faire appel au CDG ?

Afin de bénéficier de cette prestation, la collectivité doit adhérer au service via la signature d'une convention. L'archiviste propose une estimation de la durée de la mission suite à la réalisation d'un diagnostic effectué gratuitement. Les missions peuvent être fractionnées sur plusieurs exercices budgétaires.

La collectivité devra également délibérer afin de mettre en place le processus.

Sur notre site internet vous trouverez le modèle de la convention, de la délibération et des fiches conseils :

<https://www.cdg84.fr/accompagnement-du-cdg/aide-a-larchivage/>

Attention

A l'issue de leur durée d'utilité administrative (DUA), une partie des documents est vouée à la destruction. Cette opération, qui ne concerne que certaines catégories de documents, est soumise à des règles précises.

C'est une procédure réglementaire qui repose sur une sélection des documents à éliminer et sur l'autorisation de la destruction par les Archives départementales (décret n° 88-849 du 28 juillet 1988).

Mise en place d'un projet d'archivage électronique

Les archives électroniques sont soumises aux mêmes principes et aux mêmes règles de gestion que les archives physiques. Elles présentent cependant des spécificités techniques impliquant la mise en œuvre de procédures de traitement adaptées."

A ce titre, le CDG 84 réfléchit à une solution de Système d'Archivage Electronique (SAE) mutualisé pour les communes et les établissements affiliés et non affiliés. Le Système d'Archivage Électronique (SAE) a pour finalité de permettre la dématérialisation et la conservation sécurisée de certains documents, sans recours à leur version papier.

Nos archivistes se forment actuellement à ces nouveaux procédés et développent une nouvelle offre de service autour de cet enjeu numérique qui se déploiera courant 2027. Ils restent néanmoins disponibles pour la réalisation de diagnostics afin de réfléchir ensemble à des interventions adaptées à vos besoins. Il est rappelé que tout projet d'archivage électronique doit obtenir l'accord préalable des Archives départementales.

Pour plus de renseignements vous pouvez contacter Madame Nathalie JOUBERT au 04.65.20.00.33 ou à l'adresse suivante : n.joubert@cdg84.fr

Le Pôle Direction Générale de par sa chargée de mission reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Je vous prie de croire, Mesdames et Messieurs les Maires et Présidents, en l'assurance de ma considération distinguée.

Le Président,

Maurice CHABERT



Modalités de mise en œuvre

Prise de contact avec l'archiviste du CDG84 pour un rendez-vous

Préalablement à toute intervention, l'archiviste du CDG84 effectue une visite sur site pour estimer la nature des missions à réaliser, le métrage à traiter ainsi que les mesures d'organisation à prévoir, en concertation avec la collectivité.

Élaboration d'un diagnostic par l'archiviste

La collectivité devra délibérer et signer la convention avec le CDG84.

Selon la durée estimée, les missions peuvent être fractionnées sur plusieurs exercices budgétaires

Archivistes itinérants: Mme Carole Moinier et M. Emeric DUMONT

+ d'informations

Pôle Direction Générale

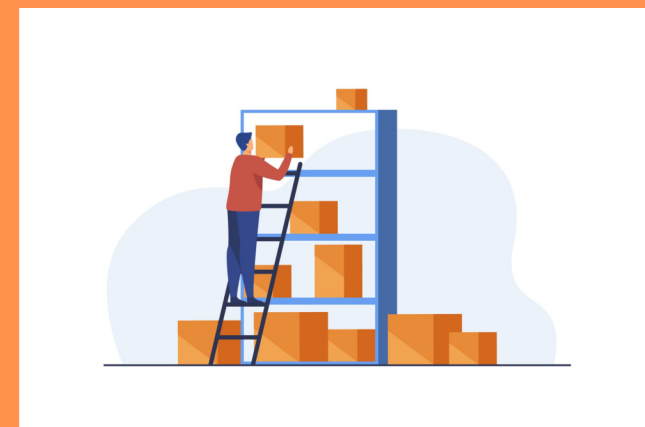
n.joubert@cdg84.fr

04 65 20 00 33



SERVICE D'AIDE A L'ARCHIVAGE

*Un outil d'accompagnement dans
la gestion et le classement de vos
archives*



Vous aider dans la gestion courante de vos archives, ou dans le traitement de votre arriéré, le Centre de gestion de Vaucluse propose l'intervention d'un archiviste qualifié. L'ensemble de notre activité est réalisé sous le contrôle des Archives départementales

Le CDG 84 met à votre disposition un archiviste diplômé qui effectuera les actions suivantes :

Le tri et la préparation des éliminations,

La rédaction des bordereaux d'élimination soumis au visa des Archives départementales,

La rédaction des instruments de recherche (inventaire, bordereau de versement),

La réalisation de tableaux de gestion des archives, indiquant les durées de conservation des documents,

La formation, sensibilisation du personnel à l'archivage courant,

Des conseils en matière d'organisation et d'aménagement des locaux,

Le conseil en archivage électronique,

Le récolement des archives.

Pourquoi faire appel aux archivistes itinérants ?

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

Pour la prestation *récolement*, la durée d'intervention est en fonction de la strate démographique de la collectivité :

- moins de 2 000 habitants : 1 jour,**
- de 2 000 à 5 000 habitants : 2 jours,**
- de 5000 à 10 000 habitants, 3 jours,**
- plus de 10 000 habitants, 4 jours.**



Les tarifs proposés sont les suivants :

-pour les collectivités et établissements publics affiliés :

diagnostic gratuit pour l'archivage papier, forfait pour la journée d'intervention de 250 €, frais de déplacement et de repas compris.

-pour les collectivités et établissements publics non affiliés :

diagnostic gratuit pour l'archivage papier, forfait pour la journée d'intervention de 290 €, frais de déplacement et de repas compris.