

Intervention

Dernière modification le 13/12/2011

Le service archives vous propose quatre types de collaboration

Elimination de masse et récolement

Afin d'optimiser les conditions de stockage des documents, des éliminations réglementaires et un tri sont opérés dans le fonds documentaire. A cette occasion un bordereau d'élimination est dressé réglementairement par nos soins. Dans le cadre d'un processus de récolement, un procès-verbal est alors rédigé.

Classement

L'opération classique de la mission archives. Elle consiste à faire du tri, des éliminations et à rédiger un instrument de recherche selon les normes en vigueur.

Depuis le mois de mai 2011, cette opération se déroule soit dans les locaux du Centre de gestion à Mâcon, dans le cadre d'une procédure de rapatriement, soit sur place dans les locaux communaux.

Maintenance

Une fois les archives traitées, la mission archives se propose de faire une opération de mise à jour afin de procéder au versement et aux nouvelles éliminations d'archives créées. Un bordereau de versement est rédigé à cette occasion

Procédure d'archivage

En étroite collaboration avec le(s) producteur(s) d'archives, l'archiviste conçoit, au fil d'entretien individuel, l'outil de gestion rationnel (tri et traitement) de sa production documentaire courante : le tableau de gestion. L'acteur administratif dispose ainsi de tous les outils lui permettant de maîtriser l'ensemble des types de documents produits ou reçus dans le cadre de son activité. Il donne pour chaque document des réponses aux question que se pose le producteur : que garder, pendant combien de temps et qu'éliminer.