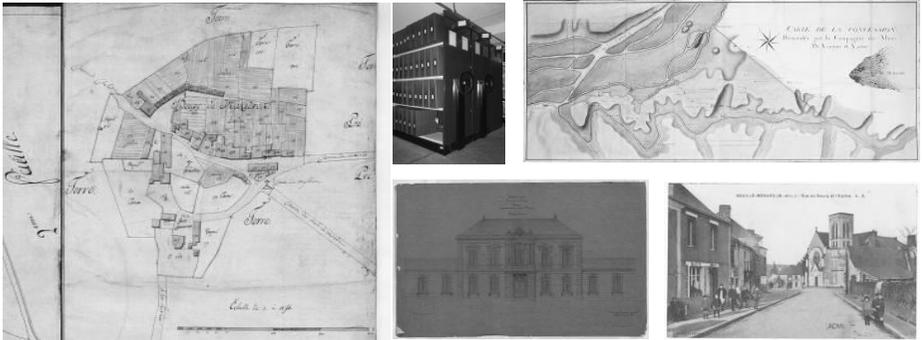


Les Archives départementales
et les communes de l'Anjou

Le classement
des archives communales
par un archiviste contractuel



PREPARATION DE LA MISSION

- 1) **visite-diagnostic** par les Archives départementales : déplacement en mairie pour évaluer la situation de l'archivage et la durée d'intervention préconisée
- 2) **envoi d'un compte rendu** par les Archives départementales
- 3) **discussion en Conseil municipal pour accord de principe**, et précision du moment souhaité pour la mission (envoi d'un courrier pour information aux Archives départementales)
- 4) **proposition de candidature** par les Archives départementales
- 5) **rencontre entre le candidat et le maire** de la commune ou son représentant (facultatif, à l'initiative de l'élu)
- 6) **délibération du Conseil municipal portant création de poste** pour une durée déterminée (envoi d'une copie de la délibération aux Archives départementales)

NB. L'employeur est la commune, et non les Archives départementales. Celles-ci ont un rôle de conseil, de coordination et de contrôle.

OUTILS MIS A DISPOSITION DE L'ARCHIVISTE PAR LA COMMUNE

- un espace de travail sain, chauffé, assez grand si possible pour permettre le travail de tri
- un ordinateur et une connexion internet dans la mesure du possible

NB. La fourniture des boîtes-archives, des chemises et sous-chemises ordinaires est à la charge de la commune. Les Archives départementales fournissent uniquement les boîtes pour les documents les plus précieux dont le format et la nature nécessitent un conditionnement spécifique.

CONTENU DE LA MISSION

- récolement et analyse de l'existant (les secrétaires de mairie sont invités à isoler les documents dont ils n'ont plus l'utilité pour la gestion des affaires courantes, et ce **dès le début de la mission**)
- tri, classement et cotation des archives
- éliminations réglementaires
- rédaction d'un inventaire détaillé
- sensibilisation et formation du personnel

CONTACT

Pour toute question relative à la gestion
des archives communales et intercommunales :

Christophe Gandon

c.gandon@maine-et-loire.fr

tél.: 02 41 80 80 18 / 06 08 87 29 30

Archives départementales de Maine-et-Loire
106 rue de Frémur – BP 80744
49007 ANGERS CEDEX 01

Tél : 02 41 80 80 00

Télécopie : 02 41 68 58 63



**PRÉFET
DE MAINE-ET-LOIRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



**ARCHIVES
DÉPARTEMENTALES
DE MAINE-ET-LOIRE**



DÉPARTEMENT DE MAINE-ET-LOIRE

anjou