



SERVICE
NUMÉRIQUE

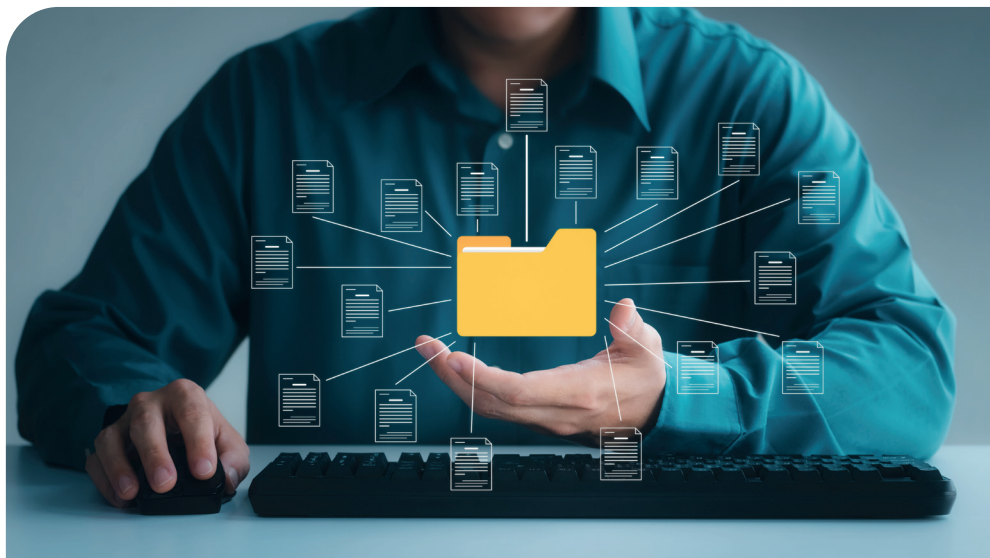
ARCHIVAGE
ÉLECTRONIQUE



CC ARCHIVES
CC DE LA VIENNE
aux sources de notre histoire

Accompagnement en **3** étapes !

Comment répondre aux obligations légales en matière d'archivage électronique ?





Archivage électronique mutualisé

Comment cela fonctionne ?

Le dispositif est géré conjointement entre les Archives Départementales, le Centre de Gestion de la Vienne et l'Agence des Territoires de la Vienne.

L'archivage électronique consiste à :

- **A**utomatiser le versement, vers les Archives Départementales, des documents produits à partir des applications métiers gérées par l'AT86 (Tiers de télétransmission).
 - **M**ettre en œuvre le versement vers les Archives Départementales des documents bureautiques de vos collectivités.
- Cette étape se fera avec un archiviste du CDG86.

LES AVANTAGES DE L'ARCHIVAGE

- 1** Pérennisation des documents à valeur juridique ou historique
- 2** Respect du cadre légal
- 3** Utilisation optimale des espaces disponibles sur les serveurs de la collectivité après leur réorganisation par le CDG86
- 4** Accès aux documents archivés par l'intermédiaire du site internet des Archives Départementales



L'archivage papier demeure nécessaire pour tous les originaux établis sous cette forme



Archivage électronique mutualisé

Comment procéder ?

- **S**igner la convention de dépôt d'archives électroniques avec l'AT86 et les Archives Départementales.
- **S**olliciter l'AT86 pour le dépôt des documents que la collectivité a produits uniquement à partir des applications tiers mises en place par l'AT86.
- **P**our les applications métiers non fournies par l'AT86, se rapprocher des Archives Départementales.
- **S**i la collectivité souhaite archiver ses documents bureautiques, elle doit solliciter l'intervention d'un archiviste du CDG86 : repérage et destruction des fichiers en multiples exemplaires, rationalisation des arborescences de travail, préparation des éliminations réglementaires, transfert des documents à conserver vers les Archives Départementales.



ARCHIVER EN 3 ÉTAPES

1 Signer la convention



2 L'AT86 se charge du dépôt automatique des documents issus uniquement des applications métiers qu'elle administre (Tiers de télétransmission)



3 Solliciter l'intervention d'un archiviste du CDG86 pour l'archivage des documents bureautiques



POUR LES COÛTS, CONSULTEZ-NOUS, NOUS SOMMES LÀ POUR VOUS :



www.at86.fr

Tél. 05 49 00 60 00
SERVICE NUMÉRIQUE
adherents@at86.fr



www.cdg86.fr

Tél. 05 49 49 12 10
ARCHIVISTES ITINÉRANTS
archiviste@cdg86.fr



archives-deux-sevres-vienne.fr

Tél. 05 49 03 04 05
archives@departement86.fr

