



PRÉFET DE LA LOIRE- ATLANTIQUE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Archives départementales

Être référent « Archives »

Toutes les collectivités/structures n'emploient pas d'archiviste à temps complet. Il est néanmoins nécessaire que la fonction d'archivage soit prise en compte et formalisée dans l'organigramme. C'est pourquoi il est conseillé de nommer un correspondant ou référent « Archives ».

Sa mission peut être consolidée et reconnue par son inscription sur la fiche de poste de l'agent. Il bénéficie en priorité des actions de formation à l'archivage proposées par les Archives départementales de Loire-Atlantique ou le Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT).

Les missions du référent « Archives »

- Il est l'interlocuteur privilégié des Archives départementales ;
- Il conseille les agents dans leur archivage quotidien ;

Le référent « Archives » n'a pas pour mission de réaliser des opérations de classement.
Cette tâche incombe à chaque agent.

- Il participe à l'élaboration des procédures internes au sujet des archives (dépôt au local dédié, élimination, consultation...), ainsi qu'à la mise en place des mesures de sécurité des documents et en surveille l'application ;
- Il coordonne les éliminations réglementaires, les dépôts de documents en local d'archivage, les déménagements de fonds, les campagnes de reconditionnement(...);
- Il gère le stock et le réassort de matériel, les équipements ;
- Dans le cas où la collectivité/structure n'a pas recours régulièrement à des prestations d'archivage, il met à jour les inventaires.