Mutualisation d'un service d'archives

Convention

- Tarifs
  - Mutualité des coûts de destruction
  - • Au prorata du mL
    • Selon la répartition des heures de travail
    • Revu à chaque fin d'année
- Missions attribuées
  - • Conseil
    • Expertise
    • Diagnostic
    • Formation (papier et électronique)
    • Quid du traitement ?
- Rédigés à partir de résultats d'un audit par commune
- Référent archives dans chaque commune

Méthodologie

- Prévoir les interventions par journées entières pour minimiser les déplacements
- 1 objectif / commune / an
  - Ne pas être trop ambitieux sinon découragement
- Faire un pense-bête / commune
- 1 jour d'intervention = 1 tâche bouclée
- Priorité : archives en danger (conservation, local, sinistre,...)
- Regrouper des interventions si possibles
  - • Eliminations
    • Gestion administrative générale
- Suivi sur l'année et pas en journées regroupées pour accompagner sur une durée longue

Estimation RH

1 archiviste / 10 000 - 15 000 habitants

OU

1 archiviste pour 1 kmL

Pédagogie
Souplesse
Relationnel

Gestion du temps

- Anticiper le nombre de mL
- 1 mL = 1 jour de présence
- **Ordre d'intervention :** "1er arrivé, 1er servi"
- Prendre en compte les temps de trajet
- Planning communiqué 1 mois avant intervention

  OU

  Calendrier strict : sur 1 an, 2 ans, 3 ans
- Savoir faire la différence entre urgence perçue d'une commune (par ex. traitement d'un gros volume arriéré) et urgence pour le service archives (par ex. un sinistre)
- **Organisation hebdomadaire :**
  70% communes/30% interco

  OU

  2 jours interco/2 jours communes/1 jour "joker"
- **Organisation annuelle - exemple:**
  Janvier : Interco
  Février-novembre : interventions
  Décembre : bilan + budget

Limites

- Demander conseil aux AD si besoins
  - Notamment sur l'aménagement des locaux
- Quid de l'archivage électronique (temps, compétences techniques, priorité, etc.)
- Être ferme et clair sur le calendrier prévu (sauf urgence ou sinistre)
- Savoir dire non et stop
- Savoir rappeler les limites des compétences selon la convention
- Limites techniques (port de charges important, déménagement, effectif, exposition à l'amiante, etc.)
  - • Demande des diagnostics amiante en amont
    • Droit de retrait si besoin
    • Masque FFP3 changé toutes les 15 minutes
- Insister auprès de la hiérarchie sur l'ampleur du travail qui justifie des délais parfois incompris

Ordre de priorité

1 ASSAINISSEMENT / MISE A NIVEAU

- Aménagement local
- Classement
- Déménagement

Récolement initial rapide et général pour un aperçu de la situation

2 ÉLIMINATIONS

- Annuelles
- Maximum 4/an
- Mutualiser la benne si possible
- Privilégier un prestataire qui accepte les trombones et plastique pour éviter le reconditionnement chronophage

Récolement détaillé puis répertoire : gain de temps pour les récolement en période postélectorale

3 FORMATIONS

- Au moment de l'adhésion puis tous les ans
- 3 à 4 sessions annuelles au siège
- Sur les versements, la cotation, le classement, les éliminations, etc.
- A prévoir dès le début de la mutualisation pour éviter une répétition dans l'accumulation d'arriérés

BONUS VALORISATION

UNE CHOSE À LA FOIS