

CONVENTION D'ADHÉSION AU SERVICE D'ASSISTANCE À L'ARCHIVAGE

*Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles R1421-1 et suivants ;
Vu le Livre II – titre premier du Code du Patrimoine ;
Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant sur les dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, et notamment en son article 25 modifié par la loi n°2016-483 du 20 avril 2016 - art. 80 ;
Vu la délibération n°7 en date du 13 juin 2018 du Conseil d'administration du Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Aveyron relative à la mise en place d'un service d'archives ;
Vu la délibération en date du du conseil autorisant à conclure une convention d'adhésion au Service d'Assistance à l'Archivage du Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Aveyron ;*

Il est convenu ce qui suit :

ENTRE

Le Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Aveyron, représenté par son Président, Monsieur Maurice BARTHELEMY, dûment habilité par la délibération du Conseil d'Administration en date du 13 juin 2018, ci après désigné « Centre de Gestion »,

ET

La collectivité/l'établissement public

..... représentée par

..... en sa qualité de Maire/Président, ci-après désignée « la collectivité/l'établissement public ».

ARTICLE 1 : OBJET ET DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les modalités de la réalisation de prestations d'archivage confiées par la collectivité/l'établissement public au Centre de Gestion. Elle n'est pas limitée dans le temps mais pourra être dénoncée sans préavis par l'une ou l'autre des parties par lettre recommandée avec accusé de réception.

ARTICLE 2 : PRESTATIONS DU SERVICE D'ASSISTANCE À L'ARCHIVAGE

Les prestations proposées par le Service d'Assistance à l'Archivage visent à appuyer les collectivités et les établissements publics dépourvus de professionnels de l'archivage pour les aider à satisfaire à leurs obligations légales en la matière, à optimiser et à sécuriser leur administration et à conserver leur patrimoine archivistique. À ces fins, l'archiviste peut notamment exercer les prestations suivantes :

- ✓ Audit de la production documentaire et de l'archivage,
- ✓ Préparation des éliminations et rédaction des bordereaux d'élimination,
- ✓ Tri et classement,
- ✓ Production d'instrument de recherche,
- ✓ Sensibilisation du personnel à l'archivage,
- ✓ Elaboration de procédures d'archivage,
- ✓ Récolement réglementaire,
- ✓ Préparation du dépôt d'archives aux Archives départementales de l'Aveyron,
- ✓ Organisation et suivi du déménagement d'archives,

- ✓ Mise en valeur du patrimoine archivistique (expositions, manifestations culturelles...)
- ✓ Maintenance (suivi annuel) de la production archivistique
- ✓ Conseil et accompagnement (illimité à distance)

Définie après un diagnostic sur place et gratuit les interventions à prévoir seront décrites dans des propositions formulées par le Service d'Assistance à l'Archivage.

ARTICLE 3 : TARIFICATION DES INTERVENTIONS

Par délibération du 13 juin 2018, le Conseil d'Administration du CDG 12 a fixé le tarif journalier d'intervention de l'archiviste à 280 €. Ce montant correspond au remboursement des coûts directs et indirects des interventions.

Ce tarif peut être révisé chaque année par le Conseil d'administration si nécessaire.

Le diagnostic permettant d'établir la proposition d'intervention est gratuit.

À la fin de chaque intervention le CDG 12 adressera à la collectivité/l'établissement public une facture correspondant au nombre de jours réellement effectué pour mener à bien la prestation.

La mise en place de l'archivage peut occasionner des coûts importants, notamment si le fonds d'archives n'a jamais bénéficié d'aucun traitement archivistique. Pour y faire face le Centre de Gestion propose d'échelonner le remboursement du coût de mise à disposition d'un archiviste en trois années. Cette option est uniquement proposée pour la mise en place de l'archivage (tri et reclassement). Elle se traduira par l'émission annuelle et durant trois années consécutives, d'un titre de recettes à l'encontre de la collectivité/l'établissement public, correspondant à une demande de paiement du tiers du prix indiqué sur la facture définitive. Toute dénonciation anticipée de la convention après la réalisation effective du service se traduira par l'exigibilité immédiate de l'intégralité de la facture et de l'émission d'un titre pour le solde dû.

ARTICLE 4 : DURÉE ET PLANIFICATION DES INTERVENTIONS

La première intervention pourra débuter à partir de la signature de cette convention par les deux parties.

La durée des interventions pourra faire l'objet d'un réajustement après consultation et accord des deux parties, notamment si des travaux supplémentaires imprévisibles ou non révélés à l'occasion du diagnostic apparaissent au cours de la mission. Ce réajustement fera l'objet d'une nouvelle proposition.

Les dates d'interventions sont planifiées d'un commun accord selon les disponibilités du Service d'Assistance à l'Archivage et de la collectivité/l'établissement public. Toute modification devra être notifiée dans un délai raisonnable.

ARTICLE 5 : MODALITÉS D'EXECUTION DES INTERVENTIONS

La mission s'exerce dans les locaux de la collectivité/l'établissement public qui veillera à fournir à l'archiviste un espace de travail répondant aux normes applicables en matière d'hygiène et de sécurité du travail. La collectivité/L'établissement public mettra à sa disposition le mobilier nécessaire à son travail notamment une table spacieuse et le matériel nécessaire à son travail (accès à internet, boîtes d'archives, chemises cartonnées et sous-chemises en quantité suffisante, meubles adaptés à la conservation le cas échéant).

La collectivité/L'établissement public devra prévoir d'apporter une aide ponctuelle à l'archiviste pour les tâches de manutention.

La destruction physique des archives dont les durées de conservation légales sont échues revient à la collectivité/l'établissement public dans les conditions de sécurité et de confidentialité requises. Le Service d'Assistance à l'Archivage se tiendra à sa disposition pour tout conseil concernant sa mise en œuvre.

Le Centre de Gestion fournit à l'archiviste les équipements individuels nécessaires à l'exécution de ses activités (outils et matériels informatiques, fournitures de bureau, étiquettes, gants de protection, blouse...).

Le service d'Assistance à l'Archivage agit en collaboration et sous le contrôle scientifique et technique des Archives départementales de l'Aveyron conformément au décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979.

Les Archives départementales pourront communiquer au Centre de Gestion leur rapport d'inspection ainsi que leurs préconisations. Le Centre de Gestion informe les Archives départementales des diagnostics réalisés, des interventions programmées et transmet le rapport final des interventions effectuées pour **la collectivité/l'établissement public** ainsi que, le cas échéant, l'instrument de recherche produit.

ARTICLE 7 : CONTENTIEUX

Fait en double exemplaire

La Collectivité/L'Établissement public,

À Rodez, le Le Président du Centre de Gestion	À _____ le _____ Le Maire/Le Président
Maurice BARTHÉLEMY	

Le premier exemplaire de la convention est à conserver, le second à retourner signé au Centre de Gestion.