

MODELE DE DÉLIBÉRATION
pour la mise à disposition d'un.e archiviste
proposé par le Centre de Gestion du Puy-de-Dôme

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L 1421-1,

Vu le Code du Patrimoine, notamment le livre II – titre premier, notamment ses articles L 212-6 et suivants,

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment ses articles L 452-40 et 452-44,

Vu les délibérations du Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction publique territoriale du Puy-de-Dôme en date des 17 novembre 1997, 25 mai et 20 novembre 1998 portant création d'un service facultatif d'archivage,

Vu les délibérations du Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme n° 2018-32 du 25 septembre 2018 et n° 2025-02 du 11 février 2025 fixant les modalités d'intervention du Pôle Archives.

Monsieur (Madame) le/la Maire, le/la Président(e) rappelle qu'en vertu de l'article L 1421-1 du Code Général des Collectivités Territoriales et des articles L 212-6 et suivants du Code du Patrimoine, les communes et EPCI sont propriétaires de leurs archives et doivent en assurer la gestion, la conservation et la mise en valeur.

Les articles 452-40 et 452-44 du Code Général de la Fonction Publique permettent aux Centres de Gestion d'assurer des missions d'archivage et de mettre des agents à disposition des collectivités et établissements qui le demandent en vue d'assurer des missions temporaires, à temps complet ou à temps non complet.

En application de cette disposition, le Centre de Gestion du Puy-de-Dôme propose aux collectivités et établissements publics une mission facultative d'aide à l'archivage. Le Centre de Gestion du Puy-de-Dôme met ainsi à disposition des collectivités et établissements publics l'expertise et l'appui juridique et technique d'un.e archiviste qualifié.e.

Le classement des archives est réalisé dans les limites juridiques prévues par le Code du Patrimoine et sous le contrôle technique et scientifique du Directeur des Archives départementales.

Le service d'aide à l'archivage du Centre de Gestion du Puy-de-Dôme est destiné à accompagner les collectivités territoriales et les établissements publics dans la gestion de leurs archives en leur proposant, outre la prestation intégrale d'archivage et les opérations de maintenance périodique, les prestations « à la carte » suivantes :

- Récolement topographique/sommaire,
- Récolement réglementaire à chaque élection municipale,
- Préparation du dépôt des archives de plus de 50 ans (tri, classement, conditionnement, inventaire),
- Travaux de classement partiel : archives d'un service (finances, urbanisme, etc.) ou archives conservées dans un local,
- Opération d'élimination d'archives,
- Élaboration d'outils (rédaction de tableaux de gestion des archives, plan de classement des archives courantes),
- Formation (sensibilisation aux archives ou thématiques particulières comme la tenue des registres des délibérations),

- Études et conseils (aménagement de locaux, déménagement, gestion de sinistre, reliure et restauration, communicabilité),
- Valorisation des archives (rédaction d'articles, etc.).

Le coût d'intervention a été fixé par délibération du Conseil d'administration du Centre de Gestion du Puy-de-Dôme en date 11 février 2025 à 275 euros par journée d'intervention.

Sollicité par le/la Maire, le/la Président(e), le service d'aide à l'archivage du Centre de Gestion du Puy-de-Dôme a, dans le cadre d'une visite préalable gratuite, établi un diagnostic de l'état des archives de la collectivité.

Ce dernier prévoit une durée d'intervention nécessaire de jours, soit euros.

Dans le cas d'une opération de maintenance périodique uniquement (art.4 b de la convention) :

Ce dernier prévoit une intervention régulière de 1 fois tous les ans / 2 ans / 3 ans La première opération débutera en, la dernière en

Considérant l'intérêt pour la collectivité de s'assurer que ses archives sont organisées de façon conforme au regard des obligations légales ;

Sur proposition de Monsieur (Madame) le/la Maire, le/la Président(e),

Le Conseil Municipal (*Conseil d'administration, conseil communautaire, comité syndical*) est invité à :

- approuver le recours au service d'aide à l'archivage du Centre de Gestion du Puy-de-Dôme afin de bénéficier de son assistance et de son expertise dans la gestion des archives de la collectivité,
- autoriser le Maire (le/la Président(e)) à signer la convention de mise à disposition d'un archiviste du Centre de Gestion du Puy-de-Dôme et les éventuels avenants à intervenir,
- prendre acte que la tarification actuelle du service est fixée à 275 euros par journée d'intervention et que ce tarif pourra être actualisé par délibération du Conseil d'administration du Centre de Gestion,
- prévoir les crédits correspondants au budget.

Monsieur (Madame) le/la Maire, le/la Président(e) :

-certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché ce jour au siège de la collectivité,

-informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'État.

Publié le :

Transmis au Préfet le :

Fait à,

Le

Le/la Maire, le/la Président(e),

Prénom, NOM