

REPUBLIQUE FRANÇAISE – LIBERTE EGALITE FRATERNITE

TERRITOIRE DE BELFORT

COMMUNE DE ...

DÉLIBÉRATION PORTANT DEMANDE DE MISE A DISPOSITION DU SERVICE “ARCHIVES” DU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

- ✓ Séance du ...
- ✓ Nombre de conseillers en exercice : ...
- ✓ Par suite d'une convocation en date du ..., les membres composant le conseil municipal de ... se sont réunis à la mairie de ... le ..., à ... heures sous la présidence de M ... maire de ...
- ✓ Etaient présents : ... lesquels forment la majorité des membres en exercice et peuvent délibérer valablement en exécution de l'article L. 2121-17 du Code général des collectivités territoriales.
- ✓ Absents ayant donné procuration : M. ... à M. ...
- ✓ Absents excusés : M. ...
- ✓ Absents : M. ...

Le Maire ayant ouvert la séance et fait l'appel nominal, il a été procédé, en conformité de l'article L. 2121-15 du Code général des collectivités territoriales à l'élection d'un secrétaire pris dans le sein du conseil.

M. ... est désigné pour remplir cette fonction.

Le maire expose au conseil municipal un rapport tendant à obtenir la mise à disposition du service “Archives” du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale pour le classement des archives de la commune ou de mise en valeur de son patrimoine.

La tenue des archives est une obligation légale au titre des articles L212-6 et suivants du code du patrimoine et R1421-9 du code général des collectivités territoriales, qui peut engager la responsabilité du Maire en cas de faute constatée.

Il est de l'intérêt de la commune de s'assurer que ses archives sont conformes à ces obligations légales et correctement épurées au profit des Archives Départementales.

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale propose, depuis le 22 septembre 2008, de mettre à disposition des communes qui en font la demande une archiviste itinérante qui peut se charger de ce travail très complexe.

Le coût proposé par le centre de gestion est de 21 euros de l'heure, soit 168 € pour une journée de 8 heures de travail.

Le tarif de la prestation inclut outre le coût salarial de l'archiviste, toutes les fournitures mobilières nécessaires à son activité, telles que boîtes à archives, matériels informatiques, chemises etc. A l'exception toutefois des mobiliers, étagères ou tout autre matériel ayant vocation à faire corps avec l'immobilier.

Cette tarification est applicable sur la base d'une convention qui détermine le nombre de jours d'interventions sur diagnostic de l'archiviste.

Si l'intervention de cette dernière doit dépasser cette évaluation, une nouvelle délibération sera nécessaire pour assurer la poursuite de la mission.

Le diagnostic initial est gratuit.

Les prestations proposées par le service d'archives itinérant sont composées de tout ou partie des missions suivantes, au choix du demandeur :

- Le travail de classement proprement dit (sans inventaire)
- La création et la mise en place d'un inventaire
- La mise en valeur du patrimoine par l'intermédiaire d'une numérisation de documents
- La réalisation d'exposition ou de tout autre événement commémoratif
- La numérisation de documents administratifs dans le cadre d'une amélioration de la masse documentaire
- Le conseil technique lors de la création ou l'aménagement de locaux à vocation d'archives
- La formation des agents aux outils mis en place, le but étant que les agents sachent manipuler l'inventaire eux-mêmes
- La mission de maintenance (mise à jour du travail d'inventaire initialement réalisé)

Chacune des phases est affectée d'un délai estimatif en jour commandée ou non par le demandeur

Le paiement de la prestation effectuée le mois M intervient le mois M+1, au vu d'un titre de recettes émis par le centre de gestion et comportant en annexe un relevé des heures effectuées par l'archiviste le mois M.

Le terme de la mission donne lieu à la rédaction d'un rapport d'intervention dont un exemplaire sera transmis :

- Au demandeur
- Au CDG
- Aux Service des Archives Départementale

Le conseil municipal,

Après en avoir délibéré

1. Décide de retenir la prestation pour les missions suivantes :

- Le travail de classement proprement dit (sans inventaire)
- La création et la mise en place d'un inventaire
- La mise en valeur du patrimoine par l'intermédiaire d'une numérisation de documents
- La réalisation d'exposition ou de tout autre événement commémoratif
- La numérisation de documents administratifs dans le cadre d'une amélioration de la masse documentaire
- Le conseil technique lors de la création ou l'aménagement de locaux à vocation d'archives
- La formation des agents aux outils mis en place, le but étant que les agents sachent manipuler l'inventaire eux-mêmes
- La mission de maintenance (mise à jour du travail d'inventaire initialement réalisé)

2. autorise le maire à :

- signer la convention de mise à disposition du service "Archives" du centre de gestion, dans les conditions ci-dessus décrites
- prévoir et réserver les crédits au budget pour payer cette prestation

Pour extrait conforme au registre des délibérations du conseil municipal.

Fait à ... le ... (date du conseil)

Certifié exécutoire compte tenu de la transmission en préfecture le ..., de la publication le ..., à ...

Signature, tampon,