

REPUBLIQUE FRANÇAISE – LIBERTE EGALITE FRATERNITE

TERRITOIRE DE BELFORT

COMMUNE DE ...

## DÉLIBÉRATION PORTANT DEMANDE DE MISE A DISPOSITION DE L'ARCHIVISTE 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 de l'archiviste du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale pour le classement des archives de la commune.

La tenue des archives publiques 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 son archiviste qui peut se charger de ce travail très complexe.

Le coût proposé par le centre de gestion repose sur un diagnostic préalable, établi par l'archiviste, permettant d'établir notamment le temps requis pour l'intervention. Il est fondé sur le coût horaire de l'agent au 31 décembre de l'année n-1. Toute prestation entamée se prolongeant au delà de ce terme reste naturellement due au coût horaire valable au début de la prestation.

S'ajoute une majoration de 8,5% de ce coût horaire pour tenir compte des frais de fonctionnement du service, toutes les fournitures mobilières nécessaires à son activité, telles que boîtes à archives, matériels informatiques, chemises etc étant fournies par le Centre de Gestion. A l'exception naturellement des mobiliers, étagères ou tout autre matériel ayant vocation à faire corps avec l'immobilier.

S'agissant d'une prestation facultative du Centre de Gestion, la facturation qui précède 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.

La mission proprement dite est composée de tout ou partie des phases suivantes, au choix du demandeur :

- Le travail de classement proprement dit
- 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
- 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 maintenance de travaux réalisés précédemment

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

Le conseil municipal,

Après en avoir délibéré

1. Décide de retenir la prestation telle que définie dans le bilan de l'existant tenant lieu de devis proposé par l'archiviste,
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,