



CONVENTION D'ADHESION AU SERVICE D'ASSISTANCE A L'ARCHIVAGE

Phase 2 : "SUIVI DE L'ARCHIVAGE ET ACCOMPAGNEMENT"

Vu le code général de la fonction publique et notamment l'article L452-40 ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le livre II - titre premier du code du patrimoine ;

Vu la délibération n° 2017-28 en date du 4 juillet 2017 du conseil d'administration du Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Tarn-et-Garonne relative à la mise en place d'un service d'expertise d'archivage en soutien aux collectivités du département ;

Vu la "Proposition préalable à l'intervention" réalisée par le Service d'Assistance à l'Archivage en date du 02/05/2018 suite à la visite de diagnostic du 26/03/2018 ;

Vu la délibération en date du 30/07/2018 du conseil municipal autorisant le maire à conclure une convention initiale de recours au Service d'Assistance à l'Archivage du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Tarn-et-Garonne ;

Vu la délibération n° 2023-11 en date du 12/04/2023 du conseil d'administration du Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Tarn-et-Garonne relative à la réévaluation du tarif journalier du service Assistance à l'archivage ;

Vu la délibération en date dudu conseil municipal autorisant le maire à conclure une convention annuelle avec le Service d'Assistance à l'Archivage du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Tarn-et-Garonne pour le suivi et la maintenance de l'archivage mis en place

Il est convenu ce qui suit :

ENTRE

Le **Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale**, représenté par son président M. Jean Luc DEPRINCE dûment habilité par délibération du Conseil d'Administration du Centre en date du 19 novembre 2020, ci-après-désigné "Centre de Gestion"

ET

La **commune DE BESSENS**, représentée par **M. RAPHET Adrien**, en sa qualité de **maire**, ci-après-désignée "la collectivité"

ARTICLE 1^{er} : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les modalités techniques et financières de la réalisation de prestations en gestion documentaire et d'archivage confiées par la collectivité au Centre de Gestion.

Dans ce cadre, la collectivité s'attache des prestations du Centre de Gestion qui se chargera en lien avec le personnel de la collectivité :

- de pérenniser l'organisation documentaire mis en place et d'assurer le suivi des opérations d'archivage entamées par le biais de la précédente convention "Phase 1 : Mise en place de l'archivage" conclue entre le Centre de gestion et la collectivité ;
- d'assurer la maintenance et la mise à jour des outils de gestion des archives et des données ;
- d'accompagner les services/agents de la collectivité dans leurs opérations d'archivage ;
- d'être force de proposition pour une meilleure organisation de l'archivage en interne et le respect des dispositions légales de conservation d'archives (environnements papier et électronique).

Par ailleurs, le Service d'Assistance à l'Archivage du Centre de Gestion se tiendra à la disposition de la collectivité pour tout conseil ou demande d'accompagnement autour de la thématique de l'archivage et de la gestion documentaire.

ARTICLE 2 : DETAILS DES PRESTATIONS

Le Centre de Gestion propose d'assurer les prestations suivantes :

Phase 2 : Suivi et pérennisation du système d'archivage mis en place

☒ Mise à disposition, administration et maintenance de la Plateforme de Gestion des Archives développé et installé dans la collectivité par le Centre de Gestion, permettant les recherches sur le fonds communal et le suivi des opérations d'archivage ;

☒ Encadrement des opérations d'archivage et versements réalisés par les agents de la collectivité (en distanciel ou présentiel sous conditions*), contrôles et validations ;

** Condition "présentiel" : passage annuel d'une ressource du Centre de gestion pour la supervision de "l'opération annuelle d'archivage des services" (durée 1/2 journée ou journée entière selon la taille de la structure). L'assistance à distance est quant à elle illimitée.*

☒ Expertise sur les données d'archivage (modélisations, instruction des versements, suivi des éliminations et des ajouts de données, mises à jour...) ;

☒ Rédaction des bordereaux d'élimination et accompagnement sur les destructions d'archives ;

☒ Procédure d'archivage, sensibilisation du personnel à l'archivage ;

☒ *Si nécessaire* : organisation et suivi de déménagement d'archives, préparation d'un dépôt d'archives aux Archives Départementales de Tarn-et- Garonne ;

☒ Conseil et accompagnement du Service d'Assistance à l'Archivage (illimité à distance, déplacement ponctuel en collectivité si nécessaire).

ARTICLE 3 : MODALITES D'EXECUTION

La collectivité veillera à disposer en interne des infrastructures et équipements nécessaires à l'archivage : lieu(x) spécifiquement dédié(s) à la conservation d'archives et équipé(s) en rayonnages, boîtes d'archivage de qualité et en quantité suffisante (aux dimensions : 8 cm, 10 cm, 15 cm, 20 cm), consommables (chemises et sous chemises en cartons, sangles etc...).

Le lieu réservé à la conservation des archives d'archives devra être sain et répondre aux normes minimales de sécurité, d'hygiène et de salubrité. Le personnel s'engagera à respecter scrupuleusement les consignes du Service d'Assistance à l'Archivage sur la gestion des archives et des lieux de conservation.

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

Cette convention ne comprend pas la mise à disposition d'archiviste pour traitement de fonds. Aucune intervention de tri et classement d'archives sur place ne pourra être demandée au Centre de Gestion sans qu'elle ne soit fondée sur une convention de service exceptionnelle conclue entre les deux parties.

ARTICLE 5 : TARIFICATION

En contrepartie des prestations énumérées à l'article 2, dont la durée est précisée à l'article 3, la collectivité s'engage à verser chaque année au Centre de Gestion, sur production de titre, la somme forfaitaire correspondante à sa situation sur la grille suivante :

Communes de - 3000 habitants	290 € / an
Communes entre 3000 et 5000 habitants	580 € / an
Communes de plus de 5000 habitants ; Autres structures : intercommunalités, syndicats, EHPAD...	Calcul personnalisé pour la collectivité : ...€/an

Somme forfaitaire correspondante à la collectivité : 290 € /an

ARTICLE 4 : DUREE

La présente convention est conclue pour une durée de 1 an à reconduction tacite.

Elle peut être résiliée par les deux parties, avant son terme, à sa date d'anniversaire, moyennant un préavis de 2 mois, par lettre recommandée avec accusé de réception.

ARTICLE 6 : RELATION AVEC LES ARCHIVES DEPARTEMENTALES

Le Service d'Assistance à l'Archivage du Centre de Gestion agit en collaboration et sous le contrôle scientifique et technique des Archives Départementales de Tarn-et-Garonne. Les modalités des interventions ont ainsi été définies en concertation avec ces dernières.

Les Archives Départementales de Tarn-et-Garonne pourront communiquer au Centre de Gestion leur rapport d'inspection ainsi que leurs préconisations. Le Centre de Gestion informera les Archives Départementales de Tarn-et-Garonne des diagnostics réalisés, des interventions programmées et transmettra le rapport final des prestations effectuées en collectivité. Pour une meilleure efficacité des services rendus, elles peuvent être informées de l'état des archives et des conditions de conservation constatées en collectivité.

Les Archives Départementales de Tarn-et-Garonne peuvent également être saisies par le Centre de Gestion de toute question d'ordre technique dans le cadre d'une intervention en collectivité.

ARTICLE 7 : RESILIATION, CONTENTIEUX

A défaut d'accord amiable, tout litige pouvant résulter de l'application de la présente convention est réputé être du ressort du tribunal administratif de TOULOUSE.

Fait en double exemplaire

Le Centre de Gestion

La Collectivité

à MONTAUBAN, le le Président du Centre de Gestion Jean Luc DEPRINCE	à BESSENS , le le Maire
---	--------------------------------

Le premier exemplaire de la convention est à conserver par la collectivité.

Le second exemplaire est à retourner au Centre de Gestion.