

CENTRE DEPARTEMENTAL DE GESTION  
de la Fonction Publique Territoriale  
de Tarn-et-Garonne

Service d'Assistance à l'Archivage

Dossier suivi par : Moctar NDOYE  
[assistance.archivage@cdg82.fr](mailto:assistance.archivage@cdg82.fr)

Nos réf. : JLD/PL/MN/10.22

Objet : **Suivi des archives communales**

Montauban, le 14 janvier 2022

MAIRIE DE LAUZERTE  
Adjoint au Maire  
Jean-François PIERASCO  
24 JAN. 2022

Le Président

à

Monsieur le maire  
MAIRIE DE LAUZERTE  
Rue de la Mairie

82110 LAUZERTE

Cher collègue,

Dans le cadre de la convention triennale conclue entre votre collectivité et le Centre de gestion sur l'assistance à l'archivage, notre équipe d'archivistes a procédé à la réorganisation globale des fonds communaux, **en mettant en place les bases d'une gestion conforme à la réglementation.**

La convention cadre arrivant à son terme, j'ai le plaisir de vous adresser **le contrat annuel de suivi et de maintenance de l'archivage**, dont l'objet est d'accompagner votre commune dans les mises à jour et optimisations nécessaires au système que nous avons mis en place.

Ce partenariat vous permettra de **garantir, à moindre coût, la pérennisation des efforts que vous avez engagés en matière d'archivage**, et évitera toute désorganisation des fonds ou retour à une situation initiale, grâce à un ensemble de services et d'outils que notre équipe mettra à votre disposition, (cf. l'article 2 du projet de convention joint à ce courrier).

Monsieur NDOYE reste à votre disposition pour toute précision.

Je vous prie d'agréer, Cher collègue, l'expression de toute ma considération.

Le Président



JLD  
Jean-Luc DEPRINCE

CENTRE DEPARTEMENTAL DE GESTION  
de la Fonction Publique Territoriale  
de Tarn-et-Garonne

## CONVENTION D'ADHESION AU SERVICE D'ASSISTANCE A L'ARCHIVAGE *Phase 2 : "SUIVI DE L'ARCHIVAGE ET ACCOMPAGNEMENT"*

*Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;*

*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° 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 suite à la visite de diagnostic du ;*

*Vu la délibération en date du 30/11/2017 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 en date du.....du 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 LAUZERTE**, représentée par **M. LE MOING François**, en sa qualité de **maire**, ci-après-désignée "la collectivité"

### **ARTICLE 1<sup>er</sup> : 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.

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

**210 € / an**

Communes entre 3000 et 5000 habitants

**420 € / an**

Communes de plus de 5000 habitants ;  
Autres structures : intercommunalités, syndicats, EHPAD...

Calcul personnalisé pour la  
collectivité : ...€ / an

**ARTICLE 4 : DURÉE**

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 LAUZERTE , 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.**

MODÈLE DE DÉLIBÉRATION  
AUTORISANT LE RECOURS AU SERVICE D'ASSISTANCE A L'ARCHIVAGE  
DU CENTRE DE GESTION DE TARN-ET-GARONNE

*Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;*

*Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, et notamment son article 25 ;*

*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 de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Tarn-et-Garonne relative à la mise en place à d'un service facultatif d'assistance à la gestion des archives ;*

*Vu la délibération en date du .....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 ;*

Le Maire (*le/la Président(e)*), rappelle aux membres de l'assemblée que la tenue des archives est une obligation légale au titre des articles L 212-6 et suivants du Code du Patrimoine et de l'article R 1421-9 du Code Général des Collectivités Territoriales, qui peut engager la responsabilité de l'autorité territoriale en cas de faute constatée.

Il/elle informe les membres que le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Tarn-et-Garonne, au-delà du champ d'intervention de ses missions obligatoires et en vertu des articles 22 à 26-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, propose à ses collectivités affiliées un service facultatif d'Assistance à l'Archivage auquel **[la collectivité]** est adhérent(e).

Dans le cadre de la convention cadre d'une durée de 3 ans, le Centre de Gestion de Tarn-et-Garonne a mis à la disposition de la **[la collectivité]** une équipe d'archivistes professionnels qui a mis en place les bases d'une gestion saine et conforme à la réglementation :

- *Tri, classement, conditionnement et cotation des archives selon la réglementation ;*
- *Préparation des éliminations et rédaction de bordereaux d'élimination ;*
- *Elaboration d'instruments de recherche ;*
- *Rédaction de procédures d'archivage, pour la consultation interne, pour la communication des archives au public, pour l'accès au local d'archivage ;*
- *Organisation des locaux d'archivage ;*
- *Conseil et sensibilisation auprès des agents de la collectivité à la gestion archivistique, à l'utilisation des instruments de recherche, à l'application des procédures rédigées ;*
- *Rédaction d'un rapport d'intervention, assorti d'une proposition de suivi dans le temps ;*
- *Préparation du dépôt des archives anciennes de plus de 100 ans aux Archives Départementales de Tarn-et-Garonne (conditionnement adapté, rédaction du bordereau de dépôt) ;*
- *Organisation et suivi du transfert des archives dans le cadre de déménagement de locaux administratifs.*

La convention cadre (Phase 1) arrivant à son terme, la continuité du partenariat est formalisée par le contrat annuel de suivi et de maintenance de l'archivage (Phase 2), dont l'objet est d'accompagner la collectivité dans les mises à jour et optimisations nécessaires au système mis en place.

Ce partenariat permettra de garantir, à moindre coût, la pérennisation des efforts que **[la collectivité]** a engagé en matière d'archivage, et évitera toute désorganisation des fonds ou retour à une situation initiale, grâce à un ensemble de services et d'outils fournis par le Centre de gestion (*cf. l'article 2 du projet de convention*).

**AR Prefecture**

082-218200947-20220224-D2022\_09-DE

Reçu le 07/03/2022

Publié le 07/03/2022

Le coût de suivi de la gestion des archives a été fixé selon la grille suivante :

<i>Communes de - 3000 habitants</i>	<b>210 € / an</b>
<i>Communes entre 3000 et 5000 habitants</i>	<b>420 € / an</b>
<i>Communes de plus de 5000 habitants ; Autres structures : intercommunalités, syndicats, EHPAD...</i>	<i>Calcul personnalisé pour la collectivité : ...€ /an Cf. le projet de convention</i>

Considérant l'importance pour la collectivité de s'assurer que ses archives sont organisées de façon conforme aux obligations légales et dans une configuration favorable à la continuité administrative ;

Considérant que la collectivité ne dispose en interne ni des ressources ni des compétences nécessaires pour assurer cette mission ;

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

Le Conseil Municipal (*Conseil d'Administration*) après en avoir délibéré,

**DECIDE à la majorité de ses membres présents ou représentés :**

- de recourir au service d'Assistance à l'Archivage du Centre de Gestion de Tarn-et-Garonne ;
- d'autoriser Monsieur (*Madame*) le Maire (*le/a Président(e)*) à signer, la convention d'assistance correspondante avec le Centre de Gestion ;
- d'inscrire les crédits correspondants au budget.

Le Maire (*le président*),

- 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 Toulouse 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 .....