

**CONVENTION CADRE DE MISE A DISPOSITION DE PERSONNEL POUR LA MISSION
D'ACCOMPAGNEMENT À LA GESTION DES ARCHIVES**

PAR LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA HAUTE-SAÔNE

- 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 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, et notamment son article 25 ;
- Vu le décret n°85-643 du 26 juin 1985 relatifs aux centres de gestion ;
- Vu la délibération n°3 en date du 02 octobre 2018 du conseil d'administration du CDG 70 relative à la création d'une mission d'accompagnement à la gestion des archives ;
- Vu le diagnostic rédigé en date du 4 novembre 2021 suite à la visite effectuée le 18 octobre 2021 ;
- Vu la délibération n°..... en date du autorisant le président à conclure une convention cadre de mise à disposition de personnel pour la mission d'accompagnement à la gestion des archives avec le CDG 70.

ENTRE,

- **Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Haute-Saône** représenté par Monsieur Michel DÉSIÉ, président, agissant en cette qualité conformément à la délibération du conseil d'administration en date du **12 novembre 2020**,

Ci-après dénommé « le CDG 70 »

D'une part,

ET,

- **La collectivité / l'établissement public :**

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU PAYS DE LUXEUIL

Représenté(e) par M. Jacques DESHAYES, président

Agissant en cette qualité conformément à la délibération en date du

Ci-après dénommé(e) « la collectivité / l'établissement public »

D'autre part.

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :**PRÉAMBULE**

L'article 25 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée permet aux centres de gestion d'assurer des missions d'archivage à la demande des collectivités et établissements.

Dans ce cadre, le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Haute-Saône (CDG 70) a créé, à titre expérimental, par délibération en date du 02 octobre 2018, une mission d'accompagnement à la gestion des archives ouverte aux collectivités et établissements qui peuvent y recourir par délibération.

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention fixe les conditions de la mise à disposition de l'archiviste itinérant.

Cette convention a été préparée sur la base du diagnostic effectué à la demande de la collectivité ou de l'établissement public.

ARTICLE 2 : NATURE DE LA MISSION D'ACCOMPAGNEMENT À LA GESTION DES ARCHIVES

Les différentes étapes sont proposées en tout ou partie pour un accompagnement complet ou sur mesure, établi en fonction des besoins du commanditaire.

- Audit et conseil : législation, communicabilité, restauration, conditionnement, élimination, aménagement de locaux, dépôt aux Archives départementales, etc.
- Traitement des fonds anciens et contemporains : récolement réglementaire, tri, élimination, classement, cotation, inventaire, conditionnement.
- Maintenance régulière : mise à jour du classement initial par le traitement de l'accroissement documentaire annuel des services.
- Sensibilisation des agents producteurs aux règles de classement, versement et recherche des archives.
- Formation de référents-archives à la coordination des actions d'archivage afin de maintenir le système de classement mis en place.
- Élaboration de procédures de gestion des documents courants (papier et informatiques), et de préparation à l'archivage électronique : plans de classement, tableaux de gestion indiquant les durées de conservation des documents, nommage, etc.
- Rédaction de règlement de consultation.
- Mise en valeur culturelle : conception d'exposition, animation d'atelier scolaire.

ARTICLE 3 : PROCÉDURE RELATIVE À L'INTERVENTION D'UN ARCHIVISTE

L'intervention d'un archiviste du CDG 70 est sollicitée à la suite de la réalisation d'un diagnostic établi dans les conditions suivantes :

- L'archiviste du CDG 70 effectue une visite préalable sur site, à titre gracieux, pour évaluer la nature des archives, le volume à traiter et les mesures d'organisation à prévoir. Cette visite est programmée en concertation avec la collectivité ou l'établissement public et suivant les disponibilités de l'archiviste du CDG 70.
- Un diagnostic est rédigé indiquant les durées d'intervention estimées pour chacune des actions nécessaires. Ce diagnostic mentionne les séquences d'intervention d'un archiviste et en évalue le temps d'exécution et le coût indicatif. Ce diagnostic est gratuit et sans engagement.
- En cas d'acceptation du diagnostic, les jours d'intervention seront programmés en concertation avec la collectivité ou l'établissement public et suivant les disponibilités de l'archiviste du CDG 70 et en fonction :
 - Des besoins de la collectivité ou de l'établissement public et de l'urgence éventuelle de l'intervention,
 - Des interventions déjà programmées,
 - Des possibilités matérielles d'accueil de la collectivité ou de l'établissement public.

L'archiviste du CDG 70 informera la collectivité ou l'établissement public au cours de l'intervention, de l'état d'avancement de ses travaux.

ARTICLE 4 : CONDITIONS DE TRAVAIL DE L'ARCHIVISTE

La collectivité ou l'établissement public doit fournir à l'archiviste du CDG 70 des locaux répondant aux normes d'hygiène et de sécurité des conditions de travail.

Elle mettra à sa disposition le mobilier (table et chaise) et le matériel nécessaire à son travail (accès internet, boîtes à archives, chemises, sous-chemises, marqueurs, escabeau, diable et/ou chariot).

Les boîtes d'archives devront répondre aux spécifications techniques indiquées par l'archiviste du CDG 70.

La collectivité ou l'établissement public devra prévoir les moyens nécessaires pour être en mesure d'apporter une aide ponctuelle à l'archiviste du CDG 70 pour les tâches de manutention.

Le CDG 70 fournit à l'archiviste, les équipements individuels nécessaires à l'exécution de ses activités (ordinateur portable, gants, masques, blouse ou salopette de protection).

ARTICLE 5 : MODIFICATION DE LA DURÉE D'INTERVENTION

Le prévisionnel de la durée d'intervention initialement établi par le diagnostic devra être vérifié dans le déroulement de l'intervention.

Dans l'hypothèse où, à l'occasion de la réalisation des travaux programmés, ce prévisionnel se révélerait inexact, la durée initialement prévue d'intervention devra être modifiée pour en garantir une bonne exécution.

A cet effet, un avenant à la présente convention devra être rédigé et dûment signé par les deux parties.

ARTICLE 6 : PHASES DE L'INTERVENTION

La mission de l'archiviste itinérante à la communauté de communes du Pays de Luxeuil se situe dans le cadre d'une mission d'aide à la gestion des archives. La mission sera consacrée au traitement des archives conservées dans le local du groupe périscolaire et surtout dans le double local du grenier afin d'en effectuer un classement archivistique complet (classement physique des documents selon le cadre de classement en vigueur et mise en boîtes au besoin). La mission permettra la reprise complète de l'ensemble de la production archivistique intercommunale et de dresser un cadre de travail afin de préparer le déménagement des services et la mise en place de bonnes pratiques pour la gestion des archives.

Les éliminations seront effectuées par la reprise systématique des tous les dossiers d'archives afin de ne conserver que des documents définitifs. Un bordereau d'élimination sera rédigé afin de faire détruire en toute sécurité les archives dont la durée de vie administrative est échu.

Le classement des archives de l'intercommunalité permettra de mettre en place un zonage thématique et de disposer d'un inventaire détaillé complet des archives comportant une cotation (numéro unique) pour chacun des dossiers.

En outre, un tableau de gestion sera remis à la collectivité afin de permettre le pointage des documents produits par le groupement ainsi que leur durée de vie administrative, et d'effectuer la destruction régulière selon la procédure légale des archives n'ayant plus d'utilité administrative.

Au vu du volume conservé, cette mission peut être estimée à 20 jours.

Tableau récapitulatif de la mission proposée :

Traitement complet des archives de la communauté de communes du Pays de Luxeuil
<ul style="list-style-type: none"> - Classement des archives et mise en boîtes. - Rédaction d'un inventaire des archives communales. - Rédaction d'un bordereau d'élimination et préparation des éliminables. - Mise en place d'un zonage thématique des archives par typologie. - Établissement d'un tableau de gestion pour le traitement des archives courantes, formation aux bonnes pratiques des archives.
Total mission : 20 jours

ARTICLE 7 : TARIFICATION DE L'INTERVENTION

Le coût facturé pour la mission d'accompagnement à la gestion des archives s'élève à :

- 250 € par jour d'intervention,
- 125 € la demi-journée.

Sont compris dans ce prix forfaitaire le diagnostic ainsi que les frais de déplacement et les frais de repas.

Le recouvrement des sommes dues fera l'objet d'une facture, établie sur la base des jours d'intervention effectivement réalisés au profit de la collectivité ou de l'établissement public. Un état

des jours d'intervention est transmis pour approbation et validation en fin de mission à la collectivité ou l'établissement public et sera dûment signé par elle.

ARTICLE 8 : RELATIONS AVEC LES ARCHIVES DÉPARTEMENTALES DE LA HAUTE-SAÔNE

L'archiviste du CDG 70 agit en concertation avec les Archives départementales de la Haute-Saône, au titre du contrôle scientifique et technique (CST) qu'elles exercent sur les archives publiques du département.

Les modalités d'intervention de l'archiviste du CDG 70 ont ainsi été définies en concertation avec les Archives départementales de la Haute-Saône.

Les Archives départementales de la Haute-Saône sont informées si l'archiviste constate que le local ou les locaux d'archivage sont insalubres, non conformes ou non adaptés à la bonne conservation des archives.

Les Archives départementales de la Haute-Saône pourront communiquer au CDG 70 leur rapport de visite ainsi que leurs préconisations.

Le CDG 70 informera les Archives départementales de la Haute-Saône des diagnostics réalisés et des interventions programmées par l'archiviste.

Le CDG 70 transmettra le rapport final de chacune des interventions effectuées aux Archives départementales de la Haute-Saône.

Les Archives départementales de la Haute-Saône peuvent également être saisies par le CDG 70 de toute question d'ordre technique qui soulèverait une difficulté rencontrée dans le cadre d'une intervention de l'archiviste.

ARTICLE 9 : DURÉE DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue pour la durée de la mission.

Le terme de la convention est fixé à la réalisation de toutes les phases choisies par le demandeur.

Il donne lui à la rédaction d'un rapport d'intervention dont un exemplaire sera transmis :

- A la collectivité ou de l'établissement public,
- Aux Archives départementales de la Haute-Saône.

ARTICLE 10 : RÉSILIATION

Si l'une des parties souhaite dénoncer la présente convention, elle devra en aviser l'autre partie, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

La dénonciation prendra effet 8 jours après la réception de cette lettre.

Dans le cas où la dénonciation intervient à la demande de l'une des parties, la collectivité ou l'établissement public s'engage à verser le montant correspondant aux missions réellement effectuées par l'archiviste du CDG 70.

ARTICLE 11 : CONTENTIEUX

Tout litige persistant résultant de l'application de la présente convention fera l'objet d'une tentative d'accord amiable ; à défaut d'accord, le litige pourra être porté devant le tribunal administratif de Besançon (25000), sis 30 rue Charles Nodier.

ARTICLE 12 :

Le présent acte sera :

- transmis au représentant de l'État,
- transmis au comptable du CDG 70,
- transmis à l'autorité territoriale de la collectivité ou l'établissement public signataire de la présente convention,

Le

Pour la collectivité ou l'établissement public

Pour le CDG 70

Fait à

Fait à Vesoul

.....,

Le Président,

.....

Michel DÉSIRÉ

Devis-diagnostic du système d'archivage de la communauté de communes du Pays de Luxeuil

Sommaire

I. Règlements de la gestion des archives	1
II. État des lieux	1
2.1 Bref historique	1
2.2 Les locaux d'archives	2
III. Proposition d'intervention	4
3.1 Procéder aux éliminations	4
3.2 Traitement des archives : tri et classement de l'arriéré	4
3.3 Présentation de la mission	4

Le lundi 18 octobre 2021, Maryne GABRIEL, archiviste au CDG 70, s'est rendue au siège de la communauté de communes du Pays de Luxeuil pour établir un devis-diagnostic relatif au traitement des archives intercommunales.

Une visite des différents locaux dédiés à la conservation des archives a été effectuée ce jour. Un état du système d'archivage actuel a ainsi pu être dressé et les besoins recensés.

I. Règlements de la gestion des archives

Les archives intercommunales de la communauté de communes du Pays de Luxeuil sont des documents publics. À ce titre, elles obéissent à une réglementation destinée à assurer leur conservation dans l'intérêt public et sont soumises au contrôle scientifique et technique de l'État exercé par le directeur des Archives départementales (articles R212-49 et -50 du code du patrimoine). Ainsi, un visa doit être obtenu avant toute destruction d'archives (cf. article R212-51 du code du patrimoine).

Afin de rationaliser et de sécuriser la gestion de vos archives, le CDG 70 vous propose une mission d'aide à l'archivage.

II. État des lieux

2.1 Bref historique

La communauté de communes du Pays de Luxeuil (CCPLx), regroupant treize communes et 15 464 habitants en 2015, a été créée par arrêté préfectoral le 15 novembre 2001. Une révision du schéma départemental de coopération intercommunale (SDCI) a rendu effectif une extension de la CCPLx à trois nouvelles communes, extension ayant pris effet le 1^{er} janvier 2017. La dernière visite de contrôle des archives de la collectivité par les Archives départementales a été effectuée le 8 décembre 2016.

Un déménagement du siège de la CCPLx est prévu dans l'année à venir. La mission de l'archiviste itinérante

permettra d'effectuer un classement complet des archives et de ne transférer dans les nouveaux locaux que les archives définitives de la collectivité.

2.2 Les locaux d'archives

Les archives intercommunales de la communauté de communes du Pays de Luxeuil sont disposées dans plusieurs locaux.

2.2.1 Espaces de travail

Les bureaux et espaces de travail de la communauté de communes du Pays de Luxeuil renferment les archives courantes et intermédiaires de la collectivité. Les documents vus sont conditionnés en classeurs pour leur majorité et sont identifiés. Peu de dossiers sont sous forme de vracs. Les classeurs vus reprennent les attributions règlementaires de la collectivité : gestion des affaires scolaires, travaux et réseau d'assainissement, enlèvement des ordures ménagères, gestion des ressources humaines, comptabilité. Quelques dossiers vus ne sont plus d'utilité courante et pourront rejoindre le local archives.



Vue des espaces de travail (siège de la CCPLx).

2.2.2 Double local au grenier

Le grenier du siège de la CCPLx possède un double local archives fermant à clé. Ces deux locaux renferment la totalité des archives produites et reçues par la collectivité depuis sa création en 2001.

Ont été vues des archives relatives aux attribution suivantes : délibérations, budget et comptabilité, ressources humaines (dossiers du personnel et paie), aux travaux d'aménagement du territoire (zones d'activité).

Le second local renferme en majorité les archives produites par le centre intercommunal d'action sociale (CIAS) ayant repris la compétence du centre communal d'action social (CCAS) de 1967 à aujourd'hui.

Ces deux locaux sont en situation de saturation. En outre, ils renferment un certain nombre d'archives éliminables qu'il serait souhaitable d'évacuer afin de constituer le fonds définitif des archives de la CCPLx en prévision du déménagement des services.



Vue du double local du grenier (siège de la CCPLx)

2.2.3 Ancien appartement du groupe périscolaire (commune de Saint-Sauveur)

Des archives de la CCPLx ont également été vues dans un ancien appartement situé à l'étage du groupe périscolaire sur le territoire de la commune voisine de Saint-Sauveur.

Les archives sont conditionnées en boîtes identifiées. Après vérification, il s'agit en très grande majorité d'archives éliminables ayant été évacuées sans être détruites. Ce local, sain, est assez grand pour contenir un certain nombre de documents d'archives. Il pourra servir de local de stockage temporaire dans l'attente du déménagement ou de local de pré-archivage, afin d'isoler les archives définitives des archives intermédiaires devant être triées à l'issue de leur durée de vie administrative.



Local du groupe périscolaire (commune de Saint-Sauveur)

III. Proposition d'intervention

3.1 Procéder aux éliminations

Dans le cadre d'une bonne gestion du fonds documentaire, il convient de pratiquer régulièrement des éliminations en respectant la procédure légale. L'élimination est une opération nécessaire qui permet un gain de place et une bonne conservation des archives définitives. L'élimination de documents d'archives doit respecter une procédure précise : toute destruction de document d'archives doit se faire via un bordereau d'élimination. Ce document est à rédiger par la collectivité et doit comporter la signature du maire. Il doit ensuite être transmis en trois exemplaires papiers au directeur des Archives départementales, pour obtention du visa de destruction. Après signature du directeur des Archives départementales, ce document dégage toute responsabilité en cas de contentieux et autorise la destruction physique sécurisée des documents listés.

3.2 Traitement des archives : tri et classement de l'arriéré

La collaboration de l'archiviste et du personnel est indispensable.

Pour rappel, voici les principaux documents qui peuvent être éliminés après rédaction d'un bordereau d'élimination (modèle en ligne sur le site des Archives départementales) :

- Factures, titres de recettes et bordereaux de mandat de plus de 10 ans. Bien veiller à éditer et conserver le Grand Livre des opérations comptables.
- Avis d'inscription ou de radiation sur les listes électorales de plus de 5 ans.
- Marchés publics : offres non retenues de plus de 5 ans.
- Copies du rôle et de la matrice des contributions directes de plus de 2 ans.
- FCTVA : états des dépenses et arrêtés du préfet de plus de 10 ans.

En outre, tout ce qui relève de la documentation générale peut être librement éliminé (sans rédaction d'un bordereau) : circulaires de la préfecture, délibérations du conseil général, collections du Recueil des actes administratifs, du Bulletin des lois, etc.

3.3 Présentation de la mission

La mission de l'archiviste itinérante à la communauté de communes du Pays de Luxeuil se situe dans le cadre d'une mission d'aide à la gestion des archives. La mission sera consacrée au traitement des archives conservées dans le local du groupe périscolaire et surtout dans le double local du grenier afin d'effectuer un classement archivistique complet (classement physique des documents selon le cadre de classement en vigueur et mise en boîtes au besoin). La mission permettra la reprise complète de l'ensemble de la production archivistique intercommunale et de dresser un cadre de travail afin de préparer le déménagement des services et la mise en place de bonnes pratiques pour la gestion des archives.

Les éliminations seront effectuées par la reprise systématique des tous les dossiers d'archives afin de ne conserver que des documents définitifs. Un bordereau d'élimination sera rédigé afin de faire détruire en toute sécurité les archives dont la durée de vie administrative est échu.

Le classement des archives de l'intercommunalité permettra de mettre en place un zonage thématique et de disposer d'un inventaire détaillé complet des archives comportant une cotation (numéro unique) pour chacun des dossiers.

En outre, un tableau de gestion sera remis à la collectivité afin de permettre le pointage des documents produits par le groupement ainsi que leur durée de vie administrative, et d'effectuer la destruction

régulière selon la procédure légale des archives n'ayant plus d'utilité administrative.

Au vu du volume conservé, cette mission peut être estimée à **20 jours**.

Tableau récapitulatif de la mission proposée :

Traitement complet des archives de la communauté de communes du Pays de Luxeuil
<ul style="list-style-type: none">- Classement des archives et mise en boîtes.- Rédaction d'un inventaire des archives communales.- Rédaction d'un bordereau d'élimination et préparation des éliminables.- Mise en place d'un zonage thématique des archives par typologie.- Établissement d'un tableau de gestion pour le traitement des archives courantes, formation aux bonnes pratiques des archives.
Total mission : 20 jours

La mission d'archiviste itinérant est rémunérée à raison de 250 euros par jour.

L'archiviste du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Haute-Saône se tient à votre entière disposition pour toutes informations complémentaires que vous souhaiteriez obtenir.

Fait à Vesoul, le 04 novembre 2021,

Maryne Gabriel
Archiviste du CDG 70