

**MODÈLE DE DÉLIBÉRATION
AUTORISANT LE RECOURS AU SERVICE D'ACCOMPAGNEMENT A LA GESTION DES
ARCHIVES DU CENTRE DE GESTION DE LA GIRONDE**

Le Maire (ou le/la Président(e)) informe l'assemblée :

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde, au-delà du champ d'intervention de ses missions institutionnelles et en vertu de l'article L452-40 du Code général de la fonction publique, a développé un service d'accompagnement à la gestion des archives à destination des collectivités territoriales.

La tenue des archives est une obligation légale au titre des articles L212-6 et suivants du Code du Patrimoine et de l'article R1421-9 du Code Général des Collectivités Territoriales qui peut engager la responsabilité du Maire (du Président) en cas de faute constatée.

Le service d'accompagnement à la gestion des archives du Centre de Gestion de la Gironde est destiné à accompagner les collectivités territoriales du département dans la gestion des archives papier et électroniques en leur proposant des prestations adaptées.

Le Centre de Gestion de la Gironde propose ainsi de mettre à disposition des collectivités qui en font la demande un(e) archiviste qualifié(e) pour accompagner ce travail de gestion, après conclusion d'une convention-cadre d'adhésion au service.

Le service d'accompagnement à la gestion des archives du Centre de Gestion de la Gironde propose notamment, sur la base d'un diagnostic autrement appelé évaluation préalable, les missions suivantes :

En matière d'archivage papier :

- Récolement
- Elimination de premier niveau
- Traitement des archives contemporaines/anciennes/modernes et explication des outils aux agents (identification, tri, classement, cotation des archives, conditionnement, nettoyage éventuel des documents, travaux de rédaction (inventaire, visa d'élimination, bordereau de dépôt, rapport d'intervention), optimisation du local d'archivage et refoulement si nécessaire, ...)
- Accompagnement d'un agent à la gestion des archives (transfert d'un socle de compétences)
- Mission de suivi

En matière d'archivage électronique :

- Etat des lieux détaillés de la production électronique
- Conseil et accompagnement en matière d'archives électroniques
- Eliminations d'archives électroniques (identification, rédaction du bordereau d'élimination, accompagnement pour la mise en place d'une procédure d'élimination sécurisée et complète des archives électroniques)
- Versement d'archives électroniques (identification des archives à verser dans un Système d'archivage électronique (SAE), rédaction du profil d'archivage et du bordereau de versement, accompagnement pour le transfert vers le SAE)
- Mission de suivi

La participation forfaitaire des collectivités et établissements adhérents au service d'accompagnement à la gestion des archives est déterminée en fonction de la durée d'intervention de l'archiviste, sur la base des tarifs fixés par délibération du Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Gironde.

Considérant l'intérêt pour la collectivité de s'assurer que ses archives papier et électroniques soient organisées de façon conforme au regard des obligations légales et réglementaires ;

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

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

DECIDE

- de recourir au service d'accompagnement à la gestion des archives du Centre de Gestion de la Gironde ;
 - o d'autoriser Monsieur (*Madame*) le Maire (*le/a Président(e)*) à signer, la convention-cadre d'adhésion correspondante ;
 - o d'inscrire les crédits correspondants au budget.

Le Maire / Le/La Président(e),

- 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 Bordeaux 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