****

**DELIBERATION**

**PORTANT ADHESION A LA MISSION « ARCHIVES »
DU CDG02**

Le …………… (date) à ………….. (heure), en …………………..(lieu) se sont réunis les membres du Conseil……….. sous la présidence de M………………Maire/Président.

Etaient présents :………………

Etaient excusés :……………….

Etaient absents :

Le secrétariat est assuré par M…………..

Vu les articles 14 et 25 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu la loi du 3 janvier 2001 précisant les missions du Centre de Gestion,

**Le Maire/Président rappelle à l’assemblée :**

Que la tenue des archives 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/Président en cas de faute constatée.

Il est de l’intérêt de la commune/de l’établissement public de s’assurer que ses archives sont conformes à ces obligations légales.

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l’Aisne propose de mettre à disposition des communes et établissements publics qui en font la demande un archiviste itinérant qualifié qui peut se charger de ce travail très complexe.

Le coût proposé par le Centre de Gestion est actuellement de 250 € par jour d’intervention (pour 7 heures de travail).

Le tarif de la prestation inclut le traitement de l’archiviste, les charges sociales, les frais de déplacement ainsi que les frais de gestion.

Cette tarification est applicable sur la base d’une convention qui détermine le nombre de jours d’interventions de l’archiviste itinérant.

Les principales interventions proposées sont les suivantes :

* tri et classement des archives,
* éliminations règlementaires avec rédaction de bordereaux d’élimination soumis au visa des Archives Départementales de l’Aisne,
* rédaction d’inventaire remis sous forme papier et/ou électronique,
* conseils et formation des agents,
* remise de documents utiles pour la gestion ultérieure des archives,
* aide à la réflexion sur l’amélioration éventuelle de la circulation des documents, de leur production à l’archivage,
* aide à l’aménagement éventuel de locaux d’archives aux normes,
* récolement des archives (obligatoire à chaque changement de mandat).

Une solution adaptée au cas par cas sera proposée par le biais d’un état des lieux qui déterminera la nature et la durée de la mission à suivre.

Le paiement de la prestation effectuée le mois M intervient le mois M+1, au vu d’un titre de recettes émis par le Centre de Gestion et comportant en annexe un relevé des jours effectués par l’archiviste le mois M.

**Le Conseil après en avoir délibéré décide :**

\* d’autoriser le Maire/Président à signer les conventions avec le CDG pour la mise à disposition de l’archiviste itinérant.

\* décide d’inscrire les crédits nécessaires au budget de la collectivité.

**Le conseil adopte**  à l’unanimité des membres présents

 ou

 à ………voix pour.

 à ………voix contre

 à ………abstention(s)

 Fait à………………,le…………………

 Le Maire/Président

Transmis au représentant de l’Etat le :

Publié le :