**MODÈLE DE DÉLIBÉRATION**

**AUTORISANT L’ADHESION AU SERVICE D’ACCOMPAGNEMENT  
A LA GESTION DES ARCHIVES DU CENTRE DE GESTION DES DEUX-SEVRES**

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 le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles R1421-1 et suivants ;

Vu le Livre II – Titre premier du Code du Patrimoine ;

Vu le Code général de la Fonction publique et notamment en son article L.452-40 ;

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 – article 80 ;

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

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Deux-Sèvres, 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 et établissements publics locaux.

La tenue des archives est une obligation légale au titre des articles L212-6 et suivants du Code du patrimoine et de l’article L214 du Code du Patrimoine 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 des Deux-Sèvres est destiné à accompagner les collectivités territoriales du département dans la gestion des archives papier et électroniques en leur proposant des prestations adaptées et répondre ainsi à leurs obligations légales.

Le Centre de Gestion des Deux-Sèvres 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 des Deux-Sèvres propose notamment, sur la base d’un diagnostic préalable, les missions suivantes :

* Traitement des archives anciennes, modernes et contemporaines (tri, classement, cotation des archives, conditionnement, nettoyage éventuel des documents, rédaction d’inventaire, optimisation du local d’archivage, …)
* Eliminations réglementaires avec rédaction de bordereaux d’élimination ;
* Remise de documents utiles pour la gestion ultérieure des archives ;
* Formation/sensibilisation des agents ;
* Conseil et accompagnement (aménagement de locaux, conservation, communication,…)
* Récolement réglementaire ;
* Mission de suivi ;
* Conseil et accompagnement en matière d’archivage électronique…

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 des Deux-Sèvres.

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 communautaire…)* après en avoir délibéré,

**DECIDE**

* De recourir au service d’accompagnement à la gestion des archives du Centre de Gestion des Deux-Sèvres ;
* D’autoriser Monsieur *(Madame)* le Maire *(le/la Président(e)* à signer la convention-cadre d’adhésion correspondante ;
* 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 Poitiers 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 .......................