



Convention d'adhésion au service commun d'archivage

La Communauté de Communes Avre Luce Noye, représentée par son Président, Monsieur Alain DOVERGNE, dûment habilité par délibération dud'une part

Et

Ci-après dénommée « la Commune »

La Commune dereprésentée par son Maire,.....,

Dûment habilité par délibération du..... d'autre part

Vu le Code général des collectivités territoriales notamment son article L5211-4-2

Vu le Code du patrimoine, notamment les articles L.212-6 et L.216-1, L212 et R212-2,3,4

Vu les statuts de la Communauté de Communes Avre Luce Noye

Vu l'avis du Comité Social Territorial de la Communauté de Communes Avre Luce Noye réuni le 3 Juillet 2024

Vu l'avis des archives départementales en date du 26 Juillet 2024,

PREAMBULE

Les missions principales du Service d'archivage mutualisé sont exposées ci-dessous :

- Archivage papier : remise en ordre des archives ou prestation de maintenance des archives après une première remise en ordre : tri, élimination, classement, préparation du dépôt obligatoire des communes de moins de 2000 habitants aux Archives départementales.....
- Mise en place et développement de l'archivage numérique : mise en place d'une arborescence, tri, élimination, classement. Mise en œuvre d'une Gestion Electronique des Documents, voire un Service d'Archivage Electronique.....
- Formation du personnel administratif de la Communauté de Communes Avre Luce Noye et des communes adhérentes aux bonnes pratiques de gestion des archives
- Rédaction d'articles en lien avec les documents archivés pour mettre en valeur le patrimoine des communes
- Accompagnement des administrés dans les recherches et consultations d'archives
- RGPD : mise en place d'un recensement des données, tri, sécurisation, accompagnement du suivi en lien avec le Délégué à la protection des données.

La présente convention a pour objet de fixer les modalités de fonctionnement et d'adhésion au service commun d'archivage notamment la situation de l'agent, la gestion du service, les modalités de remboursement, et les conditions du suivi du service commun. Elle a également pour objectif de définir les conditions d'intervention de l'archiviste.

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La Communauté de Communes Avre Luce Noye décide de créer un service commun dans le domaine suivant : ARCHIVAGE – Gestion des archives intercommunales et communales pour les communes souhaitant adhérer au dispositif.

ARTICLE 2 : DESCRIPTIF DU SERVICE COMMUN

Le service d'archivage mutualisé est composé comme suit :

- Un adjoint du patrimoine (catégorie C) à temps non complet pour une durée hebdomadaire de 17 heures 30 minutes recruté en contrat de projet.

La structure du service pourra en tant que de besoin, être modifiée d'un commun accord entre les parties, et ce, en fonction de l'évolution des besoins respectifs constatés par les parties et/ou sur recommandation du comité de suivi du service.

Le service commun d'archivage mutualisé est donc constitué d'un agent hiérarchiquement positionné sous le Directeur Général Adjoint et sera localisé au siège de la Communauté de Communes Avre Luce Noye.

ARTICLE 3 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue pour une durée de 5 ans renouvelable par demande expresse au moins 2 mois avant la fin de cette dernière. Elle peut également faire l'objet d'avenant.

ARTICLE 4 : CONDITIONS D'EMPLOIS DU PERSONNEL MISE A DISPOSITION, ORGANISATION DU SERVICE et MODALITES DE REMBOURSEMENT

ARTICLE 4.1 : Conditions d'emploi du personnel mis à disposition

L'agent contractuel affecté au service commun est placé sous l'autorité fonctionnelle du Président de la Communauté de Communes Avre Luce Noye qui dispose de l'ensemble des prérogatives reconnues à l'autorité investie du pouvoir de nomination, et sous l'autorité fonctionnelle du Maire de la commune dans laquelle il exerce ses missions d'archiviste.

Le Maire de la Commune adresse directement aux cadres dirigeants du service concerné par la présente convention toutes instructions nécessaires à l'exécution des missions qu'il confie au service commun d'archivage. Il en contrôle la bonne réalisation.

ARTICLE 4.2 : Modalités de financement

Chaque commune adhérente participera financièrement au Service d'archivage mutualisé en fonction du nombre de jours passé dans sa collectivité. Une facture sera adressée par la CCALN à la Commune bénéficiaire en fonction du temps de présence de l'agent dans cette dernière.

Le tarif horaire de mise à disposition de l'agent sera de 25€ toutes charges comprises. Ce tarif est susceptible d'évoluer au regard du coût annuel du service. Les Communes adhérentes seront préalablement informées par courrier.

Il est précisé qu'une journée équivaut à 7heures de présence dans la collectivité. A l'issue de chaque journée, l'agent fera signer au représentant de la collectivité un état justificatif de présence.

Un titre sera émis par la Communauté de Communes à la Commune à la fin de la mission (rapport de fin de mission).

ARTICLE 4.3 : Modalités de travail en commune

4.3.1 L'archiviste exerce les missions liées à la sélection, au classement et à la conservation des archives dans les locaux de la commune. L'archiviste assure par ailleurs une mission de conseil technique auprès de la commune.

4.3.2 Le Service d'archivage mutualisé réalise un audit pour chaque commune adhérente et élabore un plan de gestion des archives (récolement et tri des archives, bordereaux d'élimination, instrument de recherche, modalité de conservation et de communication aux usagers). L'audit sera transmis aux archives départementales avant l'intervention de l'archiviste.

4.3.3 La commune s'engage à mettre à disposition de l'archiviste un espace de classement assurant de bonnes conditions de travail. Il est précisé que les fournitures de stockages (rayonnage, boîte à archives.....) ne sont pas fournies par la Communauté de Communes.

4.3.4 Préalablement à l'intervention, la commune s'engage à fournir, s'il existe, le Dossier Technique Amiante, notamment les fiches récapitulatives, correspondant aux locaux où sont stockés et ont été stockés les archives communales. En cas d'absence de ce document, la commune remplira un formulaire de recueil d'informations relatives à la pris en compte du risque amiante fourni par l'archiviste. En cas de suspicions de présence d'amiante, la commune devra mettre en œuvre les moyens nécessaires pour lever le doute (mesure d'empoussièrement, prélèvements surfaciques.....) et le cas échéant faire procéder à la décontamination des documents amiantés.

4.3.5 La commune reste propriétaire de ses archives qu'elle conserve et communique aux usagers selon les lois et règles en vigueur.

ARTICLE 5 : OBLIGATIONS ET DISCIPLINE

Le Président de la Communauté de Communes exerce le pouvoir disciplinaire sur l'agent du service d'archivage mutualisé.

ARTICLE 6 : MODALITES DE CONTROLE ET D'EVALUATION DES ACTIVITES DU PERSONNEL MIS A DISPOSITION

L'évaluation individuelle annuelle de l'agent du service commun d'archivage relève du Directeur Adjoint de la Communauté de Communes Avre Luce Noye. Il pourra le cas échéant se rapprocher des communes adhérentes pour avis sur les missions réalisées en leur sein.

ARTICLE 7 : DISPOSITIF DE SUIVI ET D'EVALUATION DU SERVICE COMMUN

7.1 Suivi hiérarchique pour la Communauté de Communes

Le comité de suivi est composé du Président de la Communauté de Communes Avre Luce Noye ou de son représentant, des maires des communes concernés ou leurs représentants, de la Directrice Générale des services, du Directeur Général Adjoint et de l'Archiviste.

Il arbitre et tranche sur les adaptations ou modifications à apporter au service commun d'archivage. Il examine les conditions financières de la convention et propose, le cas échéant, une modification de la tarification. Cette évolution tarifaire fera obligatoirement l'objet d'un avenant à la présente convention. Il valide le bilan annuel qui sera examiné chaque année et annexé au rapport d'activité de la CCALN.

7.2 Scientifique et Technique par les archives départementales

7.2.1 : Contrôle scientifique et technique

L'archiviste intercommunal de la CCALN exerce ses missions selon les lois, décrets et règlements qui régissent les archives publiques en France. A ce titre, son activité est placée sous le contrôle scientifique et technique du Service interministériel des Archives de France représenté par le Directeur des Archives départementales de la Somme.

7.2.2 Classement et cotation

L'archiviste intercommunal de la CCALN suit le cadre de classement et les principes définis par le service interministériel des Archives de France pour les archives communales. A l'issue du classement, la Communauté de Communes Avre Luce Noye adressera au Maire une copie des instruments de recherche réalisée. Un exemplaire sera également adressé aux Archives départementales de la Somme.

7.2.3 Tri et élimination

Les documents éliminables feront l'objet d'un bordereau d'élimination rédigé en deux exemplaires. Il sera soumis au visa du Maire et du directeur des archives départementales de la Somme.

L'élimination physique des documents ne se fera qu'après réception du visa des archives départementales et sera à la charge de la commune qui s'engage à le faire de manière sécurisée.

7.2.4 Rapport de fin de mission

L'archiviste intercommunal rédigera un rapport de fin de mission à destination de la commune. Un exemplaire sera envoyé aux archives départementales de la Somme pour information.

ARTICLE 8 : DISPOSITIF DE SUIVI ET D'EVALUATION DU SERVICE COMMUN

La résidence administrative du service commun d'archivage est située au siège de la Communauté de Communes Avre Luce Noye.

ARTICLE 9 : DENONCIATION DE LA CONVENTION

La présente convention peut prendre fin à la demande de l'une des parties cocontractantes pour un motif d'intérêt générale lié à l'organisation des ses propres services, à l'issue d'un préavis de 3 mois. Cette décision fait l'objet d'une information par lettre recommandée avec accusé de réception.

ARTICLE 10 : JURIDICTION COMPETENTE EN CAS DE LITIGE

Tous les litiges concernant l'application de la présente convention relèvent de la seule compétence du tribunal administratif d'Amiens, dans le respect des délais de recours.

Fait à Ailly sur Noye en double exemplaire, le.....

Le Président, Alain DOVERGNE

Le Maire