
 <p>86 CENTRE DE GESTION de la fonction publique territoriale de la Vienne</p>	<p>Téléport 2 Avenue René Cassin BP 20205 86 962 FUTUROSCOPE CEDEX Tél. 05 49 49 12 10 - Fax 05 49 49 12 11</p>	<p>CONVENTION N° / Réf. :</p>	
<p>CONVENTION DE MAINTENANCE ANNUELLE DE L'ARCHIVAGE</p>			

Le Centre de gestion, dans le cadre des missions de son service archives, propose de pérenniser le système d'archivage déjà mis en place.

Ceci exposé, il est proposé d'adopter le contenu de la convention ci-dessous.

Entre, d'une part,

La **collectivité** représentée par son Maire ou Président, agissant es qualité en vertu d'une délibération en date du [REDACTED], ci-après désignée "la collectivité adhérente",

Et, d'autre part,

Le **Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Vienne** représenté par son président, Monsieur Édouard RENAUD, en vertu d'une délibération du Conseil d'administration en date du 23 février 2010, ci-après désigné "Centre de gestion".

Article 1 – Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les modalités de la maintenance annuelle proposée par le service archives du Centre de gestion pour pérenniser le système d'archivage mis en place dans la collectivité.

Cette convention s'exécute pour les dossiers clos les années précédant les journées de maintenance et ne concerne qu'une année d'archives par an.

Article 2 – Missions du service archives et protocole d'intervention

Le service archives du Centre de gestion s'engage à assurer, pour la collectivité, les missions suivantes :

- Rédaction du bordereau d'élimination pour les éliminables de l'année

- Mise en boîtes et cotation suivant le système règlementaire mis en place (classement continu)
- Mise à jour du tableau d'inventaire des archives ou "tableau de versement" (document Excel)
- Rédaction d'un rapport de maintenance (hors collectivité)

La maintenance s'exécute sous les conditions suivantes :

- Adhésion préalable de la collectivité au service archives du Centre de gestion
- Intervention préalable de l'archiviste pour le traitement total de l'arriéré d'archives et la sensibilisation du personnel
- Tri et classement préalable des dossiers par le personnel de la collectivité (séparation des éliminables du reste des documents)
- Identification des dossiers par le personnel de la collectivité (domaine d'activité, dossier, sous dossiers, dates)

Les deux derniers points suivent les recommandations données par l'archiviste du Centre de gestion lors de la sensibilisation du personnel.

Faute de quoi, l'archiviste peut estimer nécessaire de diagnostiquer une nouvelle intervention, autre que la maintenance, et établir un devis.

La durée d'intervention pour la maintenance de l'archivage varie en fonction de la masse de dossiers à traiter. L'archiviste du Centre de gestion traite **1 ml par jour**, à l'exception des dossiers de travaux publics, de marchés publics, et d'enquête publique, ainsi que les documents d'urbanisme (permis de construire, déclarations préalables...) pour lesquels il faut compter **0,50 ml par jour** d'intervention.

Le nombre de mètres linéaires sera donné à l'archiviste avant le 31 décembre de l'année précédente par courriel ou téléphone par la collectivité signataire de la présente convention.

Article 3 – Durée de la convention

La présente convention est conclue pour une période de cinq ans à compter de la date de sa signature.

Article 4 – Tarification et facturation

La mission de l'archiviste sera facturée à la collectivité adhérente **160 euros par journée d'intervention en 2010 et 200 euros à partir de 2011** (délibération du conseil d'administration du Centre de gestion n°2009/0078 du 21 décembre 2009).

Ce montant pourra être modifié par délibération du conseil d'administration du Centre de gestion et notifié aux collectivités adhérentes dans les conditions fixées à l'article 7.

La facturation à la collectivité adhérente fera l'objet, par le Centre de gestion, de l'émission d'un titre de recettes dont le montant correspondra au nombre de jours d'intervention multiplié par le tarif journalier arrêté par délibération du conseil d'administration du Centre de gestion.

La collectivité adhérente n'est financièrement engagée envers le service archives que du montant relatif au nombre de journées d'intervention.

Article 5– Conditions de travail de l'archiviste

La collectivité veillera à fournir à l'archiviste du Centre de gestion des locaux répondant aux normes d'hygiène, de sécurité du travail et mettra à sa disposition le mobilier et le matériel nécessaires à son travail (table spacieuse, chaise de bureau, boîtes d'archives solides, chemises cartonnées et sous-chemises).

La collectivité s'engage à accueillir l'archiviste dans le respect de ces conditions, faute de quoi l'intervention pourrait être reportée ou annulée.

Article 6– Responsabilité du Centre de gestion dans l'élimination

Le Centre de gestion ne pourra être tenu responsable de la non observation, par la collectivité, de la procédure d'élimination indiquée par l'archiviste du Centre de gestion.

La responsabilité du Centre de gestion n'est engagée que sur la rédaction du bordereau d'élimination et sur l'information du personnel concernant la réglementation afférente par l'archiviste du Centre de gestion.

Article 7– Résiliation

Toute modification du tarif doit faire l'objet d'une notification du Centre de gestion à la collectivité adhérente avant le 31 décembre, l'informant du nouveau montant applicable à

partir du 1^{er} janvier de l'année suivante. Dans un délai d'un mois à compter de la notification de la modification du tarif, la collectivité pourra résilier la présente convention.

De toutes les manières, la collectivité pourra résilier la présente convention au 31 décembre de chaque année sous réserve du respect d'un délai de préavis d'un mois.

Article 8 – Litiges

En cas de difficultés, quant à l'application de la présente convention, le Centre de gestion et la collectivité s'engagent à rechercher une solution amiable.

A défaut, tous les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du tribunal administratif de Poitiers.

Fait à Chasseneuil du Poitou, le / /

Le Président du Centre de gestion
de la Vienne,

Le Maire ou le Président,

Édouard RENAUD