Délibération n°………………………

Séance du ……………………………………..

Convention « Aide à l’archivage » CDG 84

Le …………………………………. *(date)*, à …………………… *(heure)*, se sont réunis, …………………………………. *(lieu),* les membres du Conseil Municipal *(ou autre assemblée)*, sous la présidence de ……………………………………, dûment convoqués le ………………………………….. .

Présents : ……………………………………………………………………………………………………………………………………………

Représenté(s) par pourvoir : ………………………..................……………………………………………………………………..

Absent(s) et excusé(s) : ……………………………………………………………………………………………………………………….

Secrétaire de séance : ……………………………………………………………………………………………….………………………..

Le Maire (ou le Président) informe l’assemblée que :

Le Centre de gestion de Vaucluse, au-delà du champ d’intervention de ses missions obligatoires et en vertu des articles 22 à 26-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, a développé au service des collectivités du département une prestation facultative d’ « Aide à l’archivage ».

Le CDG 84 met à la disposition de la collectivité un archiviste diplômé qui effectue les actions suivantes :

* Tri et préparation des éliminations
* Rédaction des bordereaux d'élimination soumis au visa des Archives dé­partementales.
* Rédaction des instruments de recherche : récolement, inventaire, bor­dereau de versement (sous formes papier et électronique)
* Réalisation de tableaux de gestion des archives, indiquant les durées de conservation des documents
* Formation/sensibilisation du personnel à l'archivage courant
* Conseils en matière d'organisation, de conservation préventive, d'aménagement des locaux
* Aide à la préparation de l’archivage électronique
* Récolement des archives.

Pour l’archivage papier, l’archiviste propose une estimation de la durée de la mission suite à la réalisation d’un diagnostic effectué gratuitement. Les missions peuvent être fractionnées sur plusieurs exercices budgétaires.

Pour la prestation archivage électronique, le nombre de jours d’intervention est fixé après une première journée permettant d’établir un état des lieux. Les missions peuvent être fractionnées sur plusieurs exercices budgétaires (à la demande de la collectivité ou du CDG selon la charge de travail du service Aide à l’Archivage).

Pour la prestation récolement, la durée d’intervention est fonction de la strate démographique de la collectivité :

* moins de 2 000 habitants : 1 jour,
* de 2 000 à 5 000 habitants : 2 jours,
* de 5000 à 10 000 habitants, 3 jours,
* plus de 10 000 habitants, 4 jours.

Les tarifs proposés sont les suivants :

* pour les collectivités et établissements publics affiliés :
* diagnostic gratuit pour l’archivage papier,
* forfait pour la journée d’intervention de 250 €, frais de déplacement et de repas compris.
* pour les collectivités et établissements publics non affiliés :
* diagnostic gratuit pour l’archivage papier,
* forfait pour la journée d’intervention de 290 €, frais de déplacement et de repas compris.

Le Maire *(ou le Président)* propose à l’assemblée de signer la convention d’aide à l’archivage proposée par le CDG84.

Le conseil municipal *(ou conseil syndical, conseil communautaire, conseil d’administration)*, après en avoir délibéré,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, articles 22 à 26-1,

DÉCIDE :

D’autoriser Monsieur *(Madame)* Le Maire *(Président)*, à signer la convention d’aide à l’archivage du CDG 84.

ADOPTÉ : à l’unanimité des membres présents

 ou

 à …………………………. voix pour

 à …………………………. voix contre

 à …………………………. abstention(s)

Fait et délibéré en séance le ………………………………..

Le Maire *(Président)*