

# Annexe 4

## Conditions particulières de la mission d'aide à l'archivage

Les conditions d'utilisation des missions facultatives du CDG 81 sont définies par la convention cadre d'adhésion aux missions facultatives pour les structures affiliées et des conditions particulières propres aux différentes missions facultatives. Le présent document dresse les conditions particulières propres à la mission d'aide à l'archivage et constitue une annexe à la convention cadre d'adhésion aux missions facultatives du CDG 81 pour les structures affiliées. Il est opposable aux structures utilisatrices.

Les dispositions ci-dessous ont pour objet de définir les conditions techniques et financières d'intervention du CDG 81 auprès de la structure pour la réalisation de prestations dans le domaine d'aide à l'archivage.

### 1) Les missions proposées

Dans le respect du code du patrimoine et du code général des collectivités territoriales, la structure doit assurer la conservation et l'exploitation de ses archives. La conservation et la mise en valeur des archives appartiennent à la structure sous le contrôle scientifique et technique de l'État. La mission d'aide à l'archivage consiste à accompagner la structure dans cette démarche.

Conformément à la loi archives n° 2008-696 du 15 juillet 2008, les archives des structures territoriales sont placées sous le contrôle scientifique et technique de l'Etat (Article L212-10). A ce titre, elles sont susceptibles d'être inspectées par le Directeur des Archives Départementales.

Lorsque la structure n'a jamais été inspectée, ou lorsque la dernière inspection remonte à plus de 10 ans, une inspection est effectuée par les Archives Départementales avant l'intervention de l'archiviste du CDG 81 et à sa demande exclusive.

La présente convention ouvre droit aux missions suivantes :

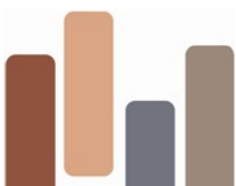
#### A. Diagnostic

Le diagnostic permet d'établir un état de situation des archives de la structure, à analyser les difficultés rencontrées par cette dernière en matière d'archivage et à proposer, si besoin, des actions correctrices. A cet effet, l'archiviste itinérant du CDG 81 effectue une visite sur place, évalue la nature et la durée des travaux à prévoir et propose dans un rapport descriptif et estimatif une intervention adaptée. La durée du diagnostic est limitée à ½ journée.

#### B. Traitement des archives

La mission de traitement des archives ne peut intervenir qu'après établissement du diagnostic. Son objectif est double :

- Trier et classer le fonds d'archives existant,





- Proposer et mettre en place des procédures adaptées pour améliorer la gestion future des archives

Il convient de préciser que la validation du Directeur des Archives Départementales du Tarn sera préalablement requise pour la réalisation des tableaux de gestion et la mise en œuvre des opérations d'élimination, le cas échéant.

Les missions effectuées dans le cadre d'un traitement des archives comportent les actions suivantes :

Descriptif	Livrables
Tri de la totalité des archives de la structure, conception et mise en place de l'organisation	Établissement de bordereaux d'élimination (soumis au visa du Directeur des Archives Départementales du Tarn).
Classement et description des articles, cotation et conditionnement du fonds d'archives, réalisation de l'inventaire, élaboration d'un bordereau d'élimination. Sensibilisation du personnel aux principales règles d'archivage et à l'utilisation des outils mis à disposition (inventaire, tableau de gestion, bordereau d'élimination). Service d'assistance et de veille juridique (renseignements par téléphone ou courriel pour toute question en matière d'archivage et information sur les évolutions législatives en matière d'archives). Suivi administratif de la mission	Rédaction d'un inventaire des archives de la commune, et d'un tableau de gestion validé par le Directeur des Archives Départementales.

### C. Maintenance des archives

Seules les structures ayant déjà effectué une mission Traitement peuvent solliciter une mission Maintenance.

Elle consiste à mettre à jour le fonds d'archives de la structure, par le traitement des dossiers produits depuis la dernière intervention de l'archiviste du CDG 81.

L'objectif est double :

- Maintenir opérationnels l'organisation et les outils de travail mis en place lors de la mission traitement.
- Garantir un suivi de la structure à moyen et long terme.

La mission maintenance inclut les prestations suivantes :

- Traitement des archives produites depuis la précédente intervention de l'archiviste du CDG 81 : tri, éliminations, intégration au classement existant.
- Application des modifications législatives le cas échéant (ex : autorisation d'éliminer d'un type de documents qui devait jusque-là être conservé).
  - ⇒ Les livrables de cette mission : mise à jour des outils de gestion mis en place lors du traitement : inventaire et tableau de gestion le cas échéant.



Dans le cadre d'une mission maintenance, seuls les dossiers conditionnés en boîtes archives sont traités.

Le personnel administratif de la structure ayant été sensibilisé aux règles d'archivage, et notamment de conditionnement lors de la mission « Traitement », les archives « en vrac » ne sont pas intégrées à la mission Maintenance.

## D. Autres missions

A la demande de la structure, le service d'aide à l'archivage du CDG 81 peut mettre en œuvre toute autre mission en matière d'archives, par exemple et de façon non limitative :

Prestations	Descriptif
Conseil en archivage électronique	Normes et principes juridiques, gestion des fichiers, transfert et conservation des données numériques.
Conseil en aménagement de local	Information sur les normes à respecter, optimisation de l'espace, sécurité, prévention des sinistres et des risques sanitaires.
Conseils et apports de méthodologie	Méthodologie (connaissances sur les plans de classement, les nomenclatures...)
Récolement des archives	Procédure obligatoire à chaque renouvellement de municipalité ou d'autorité territoriale (Circulaire AD 97-4 du 1 <sup>er</sup> septembre 1997 de la Direction des Archives de France).
Valorisation des archives	Conseil pour le montage d'expositions, recherches historiques ; mises en valeur des fonds
Sensibilisations, animation de réunions	Séances d'information et de sensibilisation sur tout sujet en matière d'archives : application d'une nouvelle législation sur la tenue d'un type de document, communicabilité des documents...

Un premier contact (téléphonique ou rendez-vous) est nécessaire pour :



## 2) Déroulement de l'intervention

Les demandes d'intervention doivent être adressées au CDG 81 du Tarn, au Pôle Administration Générale, en utilisant les formulaires de demande d'intervention mis à votre disposition par le service d'aide à l'archivage.

Le calendrier des interventions et sa durée sont arrêtés d'un commun accord entre la structure et l'archiviste du CDG 81 et précisés dans la proposition de prestation.



Les missions s'effectuent sous le contrôle scientifique et technique du Directeur des Archives Départementales du Tarn, qui exerce le contrôle d'Etat sur les archives des structures territoriales, en vertu de l'article L212-10 de la loi archives 2008-696 du 15 juillet 2008 (visa d'élimination, tableau de gestion).

L'archiviste du CDG 81 effectue les missions « Traitement » in situ pour le compte de la structure d'accueil.

La structure s'engage à mettre à disposition de l'archiviste les outils nécessaires à l'accomplissement de sa mission, notamment un bureau, une chaise, un branchement électrique et du personnel pour les tâches de grosse manutention (transfert d'archives, nettoyage des locaux, montage et démontage des rayonnages etc.). L'archiviste doit pouvoir travailler dans des conditions d'hygiène et de sécurité satisfaisantes, telles que prévues par le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié, et les articles R.4224-17 et R.4225-1 du code du travail.

Les fournitures de conditionnement des archives sont à la charge de la structure : boîtes archives, chemises, sangles etc. Elles sont précisées par l'archiviste avant son intervention.

Comme pour les fournitures, le transport et la destruction des archives sont aussi à la charge matérielle et financière de la structure.

---

### **3) Modalités financières**

---

#### **1. Proposition d'intervention**

Toute demande de prestation donne lieu à établissement d'une proposition d'intervention précisant le contenu de la mission, la durée prévisible d'intervention, le calendrier et le tarif appliqué et le coût de la prestation. Cette proposition doit être dûment acceptée et retournée par la structure pour la mise en œuvre de la mission. La proposition est valable 3 mois et doit être dûment acceptée et retournée par la structure pour déclencher la mise en œuvre de la prestation.

Si besoin, lorsque la structure souhaite modifier la prestation initiale, une nouvelle proposition d'intervention est alors établie par le service Archives du CDG 81.

#### **2. Tarification**

La tarification de la mission est celle en vigueur telle que définie à l'article 4.2 de la convention cadre d'adhésion aux missions facultatives pour les structures affiliées.

#### **3. Principes de facturation**

Pour les prestations réalisées sur plusieurs exercices, une facturation est émise au 31 décembre de l'année au prorata du nombre de jours réalisés (ou d'heures réalisées) même si la mission doit se poursuivre au-delà de l'exercice.

---

### **4) Engagement de la structure**

---

La structure s'engage à fournir à l'archiviste du CDG 81 toutes informations utiles permettant à ce dernier d'accomplir les prestations sollicitées. La structure autorise par ailleurs l'archiviste du CDG 81 à circuler librement dans tous les locaux et services dont elle a la responsabilité, ainsi qu'à intervenir auprès de ses agents.