



Centre de Gestion
Fonction Publique
Territoriale du Lot

CONVENTION

Adhésion au service de maintenance « Archives » auprès du Centre de Gestion du Lot

Entre le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du **Lot** - situé 12, avenue Charles Pillat à Pradines, représenté par **Monsieur Pacsal LAVAU**, son Président, dûment habilité par la délibération en date du 7 juillet 2026,

et

..... (la collectivité), représenté(e) par
..... (nom - prénom et fonction)
dûment habilité par la délibération en date du

Il a été arrêté et convenu ce qui suit :

Le Conseil d'Administration, dans sa séance du 30 juin 2016 a créé une nouvelle mission « Archives ».

Cette mission comprend différents niveaux de prestations. Elle est facultative et la tarification est fixée à la journée sauf pour la réalisation du diagnostic.

Cette convention définit les modalités pratiques et financières de la mise en œuvre de la prestation « maintenance » du service « Archives ».

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les modalités de la maintenance proposée par le service « Archives » du Centre de Gestion du Lot, afin de 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 concernent que trois années d'archives maximum.

Article 2 : Mission de maintenance archives - modalités

Le service « Archives » du Centre de Gestion du Lot s'engage à assurer, pour le compte de la collectivité, les missions de maintenance suivantes :

- vérification du pré-archivage effectué par le personnel de la collectivité ;
- mise à jour de l'inventaire ;
- rédaction des bordereaux d'élimination et de dépôt ou versement si besoin ;
- reconditionnement, mise en boîte et cotation suivant le cadre de classement mis en place ;
- rédaction d'un rapport d'intervention.

Sous réserves que les conditions ci-dessous soient remplies :

- Adhésion au service « Archives » du Centre de Gestion du Lot ;
- Intervention préalable de l'archiviste pour une mission d'archivage initiale, permettant la reprise de tout l'arriéré ;
- Pré-archivage effectué par le personnel de la collectivité, suivant les préconisations données par l'archiviste itinérant lors de la sensibilisation du personnel. Ce pré-archivage consiste à :
 - extraire les dossiers à archives des dossiers en cours ;
 - épurer et organiser les dossiers dès leur clôture (enlever notes personnelles, brouillons, doubles, documentation... remettre les pièces dans l'ordre logique de l'évolution du dossier) ;
 - identification des dossiers (domaine d'activité, dossier, sous dossiers, dates) ;
 - et séparer les archives à conserver de celles à éliminer au terme de la durée d'utilité administrative.

Dans le cas contraire, l'archiviste du Centre de Gestion pourra estimer nécessaire de diagnostiquer une nouvelle intervention, autre que la maintenance, et établir un devis.

Article 3 : Intervention

La maintenance ne pourra intervenir que dans un délai maximum de trois ans après le passage de l'archiviste dans le cadre de la mission d'archivage initiale. La durée de la maintenance est plafonnée à trois jours au maximum. C'est l'archiviste qui appréciera cette durée.

Article 4 : Planification de l'intervention

La planification de l'intervention se fera en concertation entre le Centre de Gestion du Lot et la collectivité selon :

- les interventions déjà programmées,
- les besoins de la collectivité et l'urgence éventuelle de l'intervention,
- les possibilités matérielles d'accueil de la collectivité.

Article 5 : Déroulement de l'intervention

La collectivité veillera à fournir à l'archiviste du Centre de Gestion du Lot des locaux répondant aux normes d'Hygiène et de Sécurité. Elle mettra à sa disposition le mobilier et le matériel nécessaire à l'exécution de sa mission et désignera un correspondant « archives » qui sera le référent de la collectivité dans ce domaine.

La collectivité s'engage à accueillir l'archiviste dans le respect des conditions ci-dessus, faute de quoi, l'intervention sera reportée voire annulée.

Article 6 : Tarification

Le coût facturé pour l'intervention de l'archiviste est fixé à 50,00 € (cinquante euros) de l'heure selon délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion en date du 9 mars 2018.

Le Conseil d'Administration pourra réviser le coût. Cette révision fera l'objet d'une délibération et d'une notification aux collectivités au plus tard deux mois avant le 31 décembre de l'année en cours.

Article 7 : Relation avec les archives départementales

Le service «Archives» du Centre de Gestion du Lot travaille en étroite collaboration avec les Archives Départementales.

L'exécution des différents travaux se déroule sous le contrôle technique et scientifique de la Direction des Archives Départementales.

L'archiviste du Centre de Gestion pourra prendre l'attache des Archives Départementales à tout moment, dans le cadre du bon déroulement de sa mission.

Article 8 : Responsabilité du Centre de Gestion du Lot dans les éliminations

Le Centre de Gestion du Lot 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 du Lot, et des archives réellement éliminées.

C'est la collectivité qui est en charge de transmettre le bordereau d'élimination proposé par l'archiviste du Centre de Gestion du Lot, dûment signé et vérifié, aux Archives Départementales, pour demander l'autorisation de destruction.

Article 9 : Durée de la convention

La convention est conclue pour une durée de trois ans, et pourra être renouvelée par reconduction expresse dans les mêmes conditions.

Article 10 : Résiliation

Chaque partie peut résilier la convention avant le 31 octobre de l'année en cours par courrier recommandé avec accusé de réception.

Article 11 : Règlement des litiges

En cas de litige survenant entre les parties quant à l'application de la présente convention, le Centre de Gestion et la collectivité s'engagent à rechercher une solution à l'amiable.

A défaut, le Tribunal Administratif de Toulouse sera compétent pour régler tout litige.

Fait à , le

La collectivité
(cachet et signature)

Centre de Gestion du Lot
(cachet et signature)

.....

Le Président,
Pascal LAVAU