

**PROPOSITION
DE MISSION D'ARCHIVAGE N°2025-02-19
POUR LA COMMUNE D'ANDRÉZIEUX-
BOUTHEON**

ETAT DES LIEUX

Localisation des archives : La commune d'Andrézieux-Bouthéon bénéficie de plusieurs salles d'archives au sous-sol de la mairie. Les locaux sont aménagés d'étagères métalliques, il n'y a pas de lumière extérieure en contact direct avec les archives.

La première salle d'archives est une salle « *en attente* » des éliminations, on retrouve également les archives de la société d'équipement de la Loire (2 épis soit environ 50 ml), un récolement de celles-ci, sous forme de liste est à disposition.

Au même endroit, une pièce qui ferme à clef, regroupe des archives définitives et des archives éliminables à terme. Les fonds de l'ancienne commune d'Andrézieux et l'ancienne commune de Bouthéon sont mélangés avec le fonds de la commune actuelle d'Andrézieux-Bouthéon.

Dans l'ensemble, la plupart des boîtes sont identifiées mais une vérification est nécessaire afin d'effectuer les éliminations et de commencer un classement. Certaines boîtes ne sont pas assez identifiées (manque de dates par exemple). Un tri est donc nécessaire. Aussi, il serait judicieux de mettre en place des versements W pour les services afin d'optimiser la place dans le local d'archives.

Enfin, le local « en attente » des éliminations pourrait devenir le local des archives éliminables à terme. L'autre local d'archives serait donc dédié aux archives à conserver à terme une fois un classement effectué. Cette méthode permet une meilleure gestion des archives à éliminer qui ne rentrent pas dans le cadre de classement et qui ne sont donc jamais cotés.

Types de documents concernés :

- X Eliminations (offres non retenues, circulaires préfectorales)
- X Documentations
- X Documents comptables (factures, budgets, préparation de budget)
- X Documents techniques (bâtiment, assainissement, voirie)
- X Documents d'urbanisme (permis de construire, POS, PLU, autorisation de lotissement)
- X Documents gestion du personnel
- X Conseils municipaux, délibérations, arrêtés du maire
- X Marchés publics
- X Autres (syndicat, association)

DEROULEMENT DE LA MISSION

- X Récolement des boîtes d'archives.
- X Elimination des documents réglementairement éliminables.
- X Identification par grands thèmes des documents à conserver.
- X Tri, classement et cotation des documents à archiver.
- X Séparation physique des fonds d'archives (Andrézieux, Bouthéon et Andrézieux-Bouthéon).
- X Conseil pour l'organisation du local d'archivage et des futurs versements à venir.

Au total, **18 journées** réparties sur 2 ou 3 ans sont nécessaires pour effectuer le travail décrit ci-dessus.

CONDITIONS FINANCIERES

En contrepartie de la mission d'archivage au profit des établissements publics et des collectivités du département, le Centre de gestion de la Loire demande une participation financière de 300 € par jour pour l'année 2025.

Cette somme comprend :

- 100 € au titre d'une participation forfaitaire concernant les équipements nécessaires à la mission, les frais de repas et de locomotion.
- 200 € au titre du remboursement de la part du salaire payé à l'agent et des charges y afférentes.
- Coût horaire (au-delà du coup journalier) : 26 €

Cette somme pourra être revalorisée par le Conseil d'administration du Centre de gestion de la Loire afin de prendre en compte l'évolution des salaires et des charges.

Le coût total de la mission d'archivage proposée pour votre collectivité sera de **5400 euros** au tarif 2025.

La facturation des journées pour la mission d'archivage sera établie en fin de chaque année, selon le nombre d'interventions réellement effectuées et attestées par un état de présence dûment validé par la commune d'Andrézieux-Bouthéon et par l'archiviste du Centre de gestion de la Loire.

MODALITES D'INTERVENTION

L'acceptation de cette proposition entraîne la signature d'une convention de mise à disposition partielle de l'archiviste du Centre de gestion de la Loire à laquelle ce document sera annexé.

Cette convention de mise à disposition partielle engage :

- le Centre de gestion de la Loire à réaliser la mission dans les délais et conditions établies par le présent document ;
- la commune d'Andrézieux-Bouthéon à régler les frais de mission, dès réception du titre de recette correspondant.

Un planning des interventions sera conjointement établi en tenant compte des souhaits et contraintes de la commune d'Andrézieux-Bouthéon et de l'archiviste du Centre de gestion de la Loire.

La commune d'Andrézieux-Bouthéon accueillera l'archiviste du Centre de gestion de la Loire dans ses locaux. Elle s'engage à lui faciliter l'accès aux archives et à mettre à sa disposition un local adapté et les moyens matériels nécessaires aux opérations d'archivage.

Les fournitures, cartons, chemises, registres et toutes autres fournitures nécessaires, sont à la charge de la commune d'Andrézieux-Bouthéon.

La commune d'Andrézieux-Bouthéon est tenue d'assurer les obligations prévues par le décret n° 85-605 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail.

En aucun cas, la mission de l'archiviste du Centre de gestion de la Loire ne pourra se substituer à celle que la loi confère aux Archives départementales. En particulier, la commune d'Andrézieux-Bouthéon devra faire viser les bordereaux d'élimination des documents à détruire par le Directeur des Archives départementales de la Loire.

La destruction physique des documents inutiles, ainsi que son coût, reviennent à la commune d'Andrézieux-Bouthéon. Le Centre de gestion de la Loire, pour sa part, assure strictement une mission d'assistance et ne peut engager sa responsabilité sur les décisions retenues par la collectivité. Si pour cause de maladie ou d'empêchement de l'archiviste, la convention sera suspendue et reprise au plus tôt.

MODALITES DE MISE EN OEUVRE

La commune d'Andrézieux-Bouthéon demande l'intervention de l'archiviste du Centre de la gestion de la Loire sur 18 journées à partager sur les années 2025, 2026 voire 2027.

Fait et proposé le 19 février 2025 L'archiviste du CDG 42 Chloé BOACHON 	Vu et accepté le Le Maire M. François DRIOL
---	--