

**VILLE D'AULNOY-LEZ-VALENCIENNES**  
**EXTRAIT DU REGISTRE**  
**DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

**Séance du 7 février 2024**

**Secrétaire de séance : madame Annick AUFFRET**

**n° 5.3**

**DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL**

**Archives - Renouvellement de la convention de mise à disposition d'un archiviste  
avec la Centre de Gestion du Nord**

Depuis 2005, afin de permettre une organisation optimale du service des archives et dans le respect des conditions de conservation des documents, la commune a signé une convention avec le Centre de Gestion de la Fonction Publique du Nord pour la mise à disposition d'un archiviste itinérant.

La convention de mise à disposition renouvelée par délibération du 10 février 2021 arrive à terme le 29 février 2024

Les missions sont les suivantes :

- tri, élimination, classement, inventaire et indexation des archives selon la réglementation en vigueur,
- rédaction et fourniture d'un inventaire et d'un index,
- études diverses portant sur les archives (circuits d'archivage, conditions de conservation,...)
- sensibilisation du personnel aux techniques de gestion des archives

Ce service donne entière satisfaction à la Ville.

Compte tenu du volume d'archives régulier à traiter chaque année et afin que l'archivage municipal soit cohérent, il conviendrait de poursuivre la mission d'archivage.

En conséquence, il apparaît nécessaire de signer avec le Centre de Gestion, une nouvelle convention cadre d'une durée de trois ans à compter du 1er mars 2024 fixant la mise en application de cette mission d'archivage.

Les modalités de cette nouvelle convention restent les mêmes

- **prise en charge des versements en attente**
- **sélection des documents éliminables à terme**
- **organisation de la destruction en collaboration avec le pôle communication**
- **refoulement des boîtes, réorganisation des espaces d'archivage et contrôle des conditions de conservation**
- **sensibilisation succincte des services à la préparation des versements**
- **accompagnement tout au long de l'année du correspondant archives dans la gestion au quotidien**

A l'intervention sur site, il convient d'ajouter un temps de rédaction et d'élaboration des outils de gestion :

- rédaction du bordereau d'élimination
- mise à jour du répertoire
- validation des diverses procédures auprès des archives départementales

En parallèle à la mission d'archivage, il convient d'ajouter un temps administratif estimé :  
La convention par an s'élève à 2223 € correspondant à 57 H au taux horaire de 39 €, soit un total de 6669 € sur les 3 ans

Il est cependant à noter que lors de l'année 2023, la totalité des heures n'a pas été utilisée, seules 7h l'ont été pour un total de 273 €

L'année 2024 bénéficiera donc d'un report d'heures

En conséquence, suivant l'avis favorable émis par la commission de la prospective financière, travaux, aménagement urbain, développement économique lors de sa réunion du 29 janvier 2024, M le Maire propose au conseil municipal de l'autoriser à signer avec le centre de gestion du Nord la nouvelle convention de mise à disposition d'un agent de centre de gestion pour une mission d'archivage

En cas d'accord, les crédits seront repris à l'article 62878 du Budget Primitif de l'exercice 2024 : Remboursements de frais à d'autres organismes - Fonction 0.

Le Conseil Municipal,  
après en avoir délibéré,  
à l'unanimité,  
adhère à la proposition de Monsieur le Maire.

Fait et délibéré, en séance, à Aulnoy-lez-Valenciennes, à la date que dessus.

La secrétaire de séance,

Pour extrait conforme,

Annick Auffret

Le Maire,

Publiée sur le site internet le : Lundi 4 février 2024

Envoyée et reçue au contrôle de légalité le : 29 février 2024