



CONVENTION DE PRESTATION DE SERVICE EXPERTISE ET ACCOMPAGNEMENT EN ARCHIVAGE

Entre la commune de Saint-Mitre-les-Remparts et le CDG 13

Vu – Le Code général de la fonction publique et notamment son article L452-40 ;

Vu – Le décret n°85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion et notamment son article 33-3 ;

Vu – La délibération n°24_20 du Conseil d'Administration du Centre de Gestion des Bouches-du-Rhône du 5 novembre 2020 qui autorise Monsieur Georges CRISTIANI, en sa qualité de Président, à signer les conventions conclues entre le CDG 13 et les tiers ;

Vu – La délibération n° du Conseil Municipal de la commune de Saint-Mitre-les-Remparts autorisant Monsieur Vincent GOYET, en sa qualité de Maire, à signer la présente convention ;

Vu – La délibération n°80/22 du Conseil d'Administration du Centre de Gestion des Bouches-du-Rhône en date du 29 novembre 2022 qui adopte les principes de la présente convention et fixe les tarifs ;

Vu – La délibération n° 36/23 du Conseil d'Administration du Centre de Gestion des Bouches-du-Rhône en date du 20 juin 2023 qui adopte les principes de la présente convention ;

Article 1 : Présentation des parties

La présente convention, conclue entre :

La commune de Saint-Mitre-les-Remparts, représentée par Monsieur Vincent GOYET, en sa qualité de Maire

Et

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Bouches-du-Rhône (CDG 13), représenté par Monsieur Georges CRISTIANI, en sa qualité de Président,

Article 2 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les conditions techniques et financières de la réalisation de la prestation de service d'expertise et

Accusé de réception en préfecture
013-13098-20250508-2025-40-10-10
Date de réception préfecture : 27/06/2025

accompagnement dans la gestion de vos archives » confiée par la commune de Saint-Mitre-les-Remparts au Centre de Gestion des Bouches-du-Rhône.

Article 3 : Objet de la prestation

Le Centre de Gestion des Bouches-du-Rhône met à la disposition de la commune de Saint-Mitre-les-Remparts un(e) archiviste diplômé(e).

En fonction des contraintes et des spécificités de la mission, ou du souhait de la commune, il est possible que l'intervention soit réalisée par plusieurs archivistes.

Article 4 : Déroulement de la prestation

Sa mission temporaire s'exercera sous le double contrôle de Monsieur le Maire et de la Directrice du CDG 13.

La commune de Saint-Mitre-les-Remparts s'engage à mettre à disposition de l'archiviste les outils nécessaires à l'accomplissement de sa mission, ainsi qu'un local permettant de travailler dans des conditions satisfaisantes en référence au décret n°85-603 modifié du 10 juin 1985.

Article 5 : Financement

La **participation financière** due par la commune de Saint-Mitre-les-Remparts au CDG 13 recouvre forfaitairement les prestations définies aux articles 3 et 4 de la présente convention.

Elle est de **320 euros**, tous frais compris, par jour de travail et par archiviste.

Il est à noter que seuls les jours effectués par l'archiviste seront facturés.

Le montant de la participation financière donnera lieu à un versement auprès de la trésorerie principale d'Aix-en-Provence. Un état récapitulatif sera dressé tous les deux mois et donnera lieu à paiement proportionnel au nombre de journées effectuées durant cette période, le cas échéant.

Article 6 : Facturation électronique (Chorus Portail Pro)

La collectivité est identifiée par son n° SIRET

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

 /

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

.

Si la collectivité a fait le choix de rendre obligatoire des codes services ou des références d'engagement, elle s'engage à communiquer au service ces informations obligatoires afin de permettre le dépôt de la ou des factures(s).

Article 7 : Date d'effet

La date d'effet de la présente convention débute à sa date de signature.

Accusé de réception en préfecture 013-211300983-20250623-DEL2025-40-DE Date de réception préfecture : 27/06/2025
--

Article 8 : Durée de la prestation

La présente convention est conclue pour une durée de **50 jours en 2024 soit 20 jours en 2026, 15 jours en 2027 et 15 jours en 2028**, soit un montant maximum de 16 000 euros, en fonction du nombre de jours effectués.

Les jours de travail éventuellement non effectués en 2026 et 2027 sont reportables sur l'année suivante.

Article 9 : Avenant

Toute modification de la présente convention, notamment en cas de besoin de prestations complémentaires demandées par la commune, définie d'un commun accord entre les parties, fera l'objet d'un avenant négocié pour réajuster la participation financière de la commune : cet avenant ne pourra pas en bouleverser l'économie générale sous peine de dénoncer ladite convention.

Article 10 : Résiliation de la convention

En cas de non-respect, par l'une et/ou l'autre partie, des engagements respectifs inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'une et/ou l'autre partie à l'expiration d'un délai de trois mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure.

Article 11 : Contentieux

A défaut d'accord amiable, toutes les contestations qui peuvent s'élever pendant la durée de la convention entre les parties sont soumises à la juridiction du tribunal territorialement compétent dont relève le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Bouches-du-Rhône : Tribunal Administratif de Marseille - 31, rue Jean-François Leca - 13235 MARSEILLE Cedex 2.

Article 12 : Réseaux sociaux

Le service Expertise et accompagnement en archivage du CDG 13 peut être amené à effectuer des publications régulières sur les réseaux sociaux. Celles-ci permettent une mise en valeur des missions du service aux travers notamment de photographies. La collectivité possède cependant un droit d'opposition qu'elle pourra exercer en début de mission.

Article 13 : RGPD

Les clauses définissant les conditions dans lesquelles le CDG 13 s'engage à effectuer pour le compte de la commune de Saint-Mitre-les-Remparts et les opérations de traitement de données à caractère personnel sont définies dans l'annexe jointe à la présente convention.

Accusé de réception en préfecture
013-211300983-20250623-DEL2025-40-DE
Date de réception préfecture : 27/06/2025

Fait à Aix-en-Provence, le 24 mars 2025

En 2 exemplaires originaux

Pour la commune de Saint-Mitre-les-Remparts,

Pour le CDG 13,

Le Maire,

Le Président,

Vincent GOYET



Georges CRISTIANI

ANNEXE A LA CONVENTION DE PRESTATION DE SERVICE

EXPERTISE ET CONSEIL EN ARCHIVAGE

I. Objet

Les présentes clauses ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles le CDG 13, sous-traitant au sens du règlement général sur la protection des données (RGPD), s'engage à effectuer pour le compte de la commune de Saint-Mitre-les-Remparts, responsable de traitement, les opérations de traitement de données à caractère personnel définies ci-après.

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 (ci-après, « *le règlement européen sur la protection des données* »).

II. Description du traitement faisant l'objet du contrat

Le CDG 13 est autorisé à traiter pour le compte de la commune de Saint-Mitre-les-Remparts les données à caractère personnel nécessaires pour fournir le service suivant :

Réalisation d'index :

- autorisations d'urbanisme,
- dossiers individuels de personnel,
- acquisitions, aliénations, échanges, dons, legs immobiliers, servitudes.

La nature des opérations réalisées sur les données est la collecte et la conservation sur support numérique (Plate-forme Microsoft Share point).

La ou les finalité(s) du traitement sont de permettre la recherche et la localisation des documents archivés.

Les données à caractère personnel traitées sont des noms de personnes, des informations de lieux (section cadastrale, parcelle, lieu).

Les catégories de personnes concernées sont les propriétaires de biens immobiliers bâtis ou non bâtis (index des autorisations d'urbanisme, index des transactions immobilières), les agents communaux (index du personnel).

Ces traitements ne concernent que des données archivées (archives définitives).

III. Durée du contrat

Le présent contrat entre en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2026 jusqu'au 31 décembre 2028.

IV. Obligations du CDG 13 vis-à-vis de la commune de Saint-Mitre-les-Remparts

Le CDG 13 s'engage à :

1. Traiter les données uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s) qui fait/font l'objet de la convention.
2. Garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre de la présente convention.

Accusé de réception en préfecture
013-211300983-20250623-DEL2025-40-DE
Date de réception préfecture : 27/06/2025

3. Veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu du présent contrat :

- s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité,
- reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel.

4. Prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut

V. Droit d'information des personnes concernées

Il appartient à la commune de Saint-Mitre-les-Remparts de fournir l'information aux personnes concernées par les opérations de traitement au moment de la collecte des données.

Seul le droit d'accès peut être exercé sur les données cadastrales et sur les données des Ressources humaines lorsqu'elles sont archivées.

VI. Notification des violations de données à caractère personnel

Dans le cas où elle se produit, la violation de données ne serait pas susceptible d'engendrer un risque pour les droits et libertés des personnes physiques.

VII. Mesures de sécurité

Le CDG 13 s'engage à mettre en œuvre les mesures de sécurité techniques et organisationnelles appropriées afin de protéger les données personnelles contre les altérations, destructions, divulgations et accès non autorisés.

Une description plus détaillée de ces mesures peut être transmise à la commune de Saint-Mitre-les-Remparts à sa demande.

VIII. Sort des données

Au terme de la prestation de services relatifs au traitement de ces données et sauf demande expresse de la commune de Saint-Mitre-les-Remparts, celles-ci seront conservées par le CDG 13 afin de garantir la pérennité des instruments de recherche sur les archives définitives.

IX. Délégué à la protection des données

Vous pouvez contacter le délégué à la protection des données du CDG 13 au 06 98 04 57 84, et aux adresses dpo@cdg13.com et fallio@cdg13.com.

X. Registre des catégories d'activités de traitement

Le CDG 13 déclare tenir un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectués pour le compte de la commune de Saint-Mitre-les-Remparts comprenant notamment les catégories de traitements effectués ainsi qu'une description des mesures de sécurité techniques et organisationnelles mises en œuvre.

SAINT-MITRE-LES-REMPARTS

Archiviste en charge du diagnostic	Eva CAVRO ecavro@cdg13.com 06 98 05 99 24
Date de réalisation du diagnostic	17 mars 2025
Participants au diagnostic	Madame Catherine EUSTACHE – Directrice générale des services Monsieur Didier CHAROUSSET - Directeur du pôle projets, modernisation et cadre de vie
Objectifs de la mission	
• Réalisation des éliminations réglementaires annuelles ; • Apport de conseils auprès des services qui en exprimeraient le besoin ; • Tri, analyse et cotation de votre arriéré présent dans les différents locaux ; • Réalisation du récolement des archives à l'occasion des élections municipales.	
Nombre de jours d'intervention proposés	50 jours, soit 20 jours en 2026, 15 jours en 2027 et 15 jours en 2028.
<i>Vous trouverez ci-joint 2 exemplaires de la convention régissant cette prestation. Nous vous saurions gré de bien vouloir nous retourner un exemplaire dûment complété et signé, accompagné de votre dernier diagnostic technique amiante (cf. partie 1 ci-après).</i> <i>Le service Expertise et accompagnement en archivage du Centre de Gestion des Bouches-du-Rhône (CDG 13) se tient à votre disposition pour toutes les informations complémentaires que vous souhaiteriez obtenir.</i>	

Sommaire	
Partie 1	Le risque amiante dans les archives
Partie 2	État des lieux
Partie 3	Missions du service Expertise et accompagnement en archivage
Partie 4	Réglementation des archives publiques

Partie 1	Le risque amiante dans les archives
-----------------	-------------------------------------

Le renforcement de la législation en matière de protection des personnes face au risque d'exposition à l'amiante et l'existence avérée d'un risque lié à la manipulation d'archives contaminées conduit le CDG 13 à prendre des précautions pour ses agents, et notamment les archivistes itinérants.

La circulaire du 5 août 2015 provenant du Ministère de la Culture et de la Communication ainsi que le vadémécum qui l'accompagne préconise la fourniture d'un dossier technique amiante (DTA) avant d'effectuer toutes les opérations de tri dans un local d'archives. Cela concerne les documents d'archives stockés ou ayant été stockés dans des locaux ou bâtiments datant d'avant 1997.

Les locaux d'archives de votre commune sont concernés par cette directive. De ce fait, nous vous prions, avant le début d'une éventuelle mission dans votre collectivité, de bien vouloir nous fournir votre dernier DTA. Celui-ci nous permettra de mesurer le risque encouru par nos archivistes itinérants et d'évacuer totalement leur risque d'exposition.

Partie 2	État des lieux
-----------------	-----------------------

A- Les locaux d'archives

Vos archives sont conservées au sein même de l'hôtel de ville, dans trois salles distinctes en rez-de-jardin et à proximité de celle où se tient votre conseil municipal.



Hôtel de ville



Salle du conseil municipal

Magasin n°1 :

Votre premier magasin est accessible par une porte fermée à clé. Le référent archives sur place, Monsieur Didier CHAROUSSET, ainsi que quelques autres personnes, détiennent le passe-partout permettant d'y accéder. Ce premier local, d'une capacité d'environ 90 mètre linéaires (ml) est équipé de rayonnages métalliques fixes.



Vue d'ensemble du magasin n°1

Il est également possible de noter la présence de deux armoires fortes ignifugées servant respectivement aux enveloppes du service des élections et à des documents anciens et modernes, dont il ne semble pas exister d'inventaire.



Armoire du service des élections



*Armoire conservant des archives
anciennes et modernes*

Ce magasin, composé d'une zone de travail à proximité des rayonnages, est dans l'ensemble sain, même s'il n'est pas équipé d'un système de climatisation ou d'un déshumidificateur. On notera cependant la présence d'un point d'eau utilisé par les agents d'entretien, ainsi que de balais et d'un aspirateur.



Evier et accessoires de ménage présents dans le magasin 1

Accusé de réception en préfecture
013-211300983-20250623-DEL2025-40-DE
Date de réception préfecture : 27/06/2025

En ce qui concerne les fonds d'archives stockés dans ce magasin, il est possible de noter la présence à la fois d'archives anciennes, modernes et contemporaines. Le magasin étant pour l'heure à saturation complète, des boîtes cotées se trouvent soit au sol soit en double rangée sur les étagères. Cela concerne environ 3 ml de boîtes.

Si la majorité des documents présents sur les étagères sont cotés, il subsiste toutefois de l'arriéré qu'il conviendra de référencer et de conditionner.



Arriéré non référencé

De plus, des documents conditionnés en carton et en attente de traitement, sont disposés sur une table (environ 4 ml).



Archives conditionnées temporairement en attente de traitement

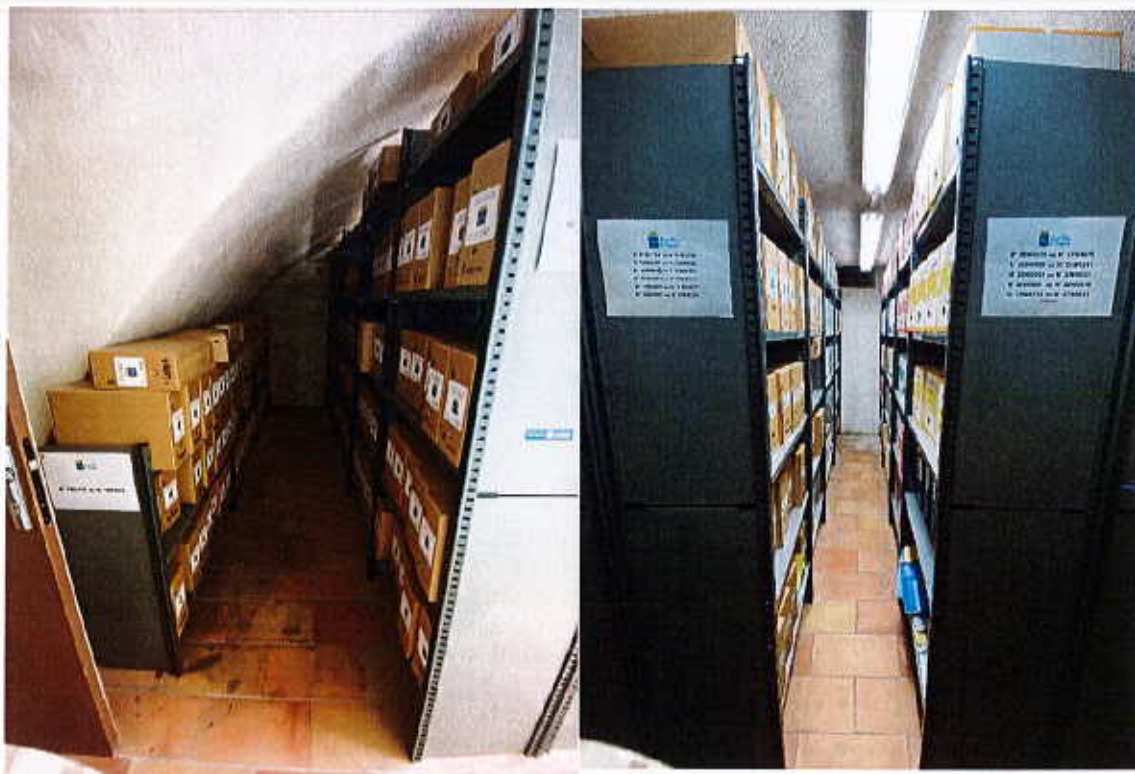
Enfin, des boîtes d'archives cotées ont été empilées à même le sol (environ 3 ml). Au regard des typologies indiquées sur les tranches il pourrait s'agir de documents à éliminer mais cela reste toutefois à déterminer avec certitude.



Archives potentiellement éliminables dès aujourd'hui

Magasin n°2 :

Le second magasin est quant à lui majoritairement dédié à la conservation des archives de l'urbanisme. Quelques boîtes du CCAS et des marchés publics ont cependant été repérées dans cet espace et dans la pièce annexe servant de lieu de stockage pour le matériel informatique. Ce local est accessible depuis le premier magasin et est également fermé à clé.



Accusé de réception en préfecture
013-211300983-20250623-DEL2025-40-DE
Date de réception préfecture : 27/06/2025



Vue d'ensemble du magasin n°2

Accusé de réception en préfecture
013-211300983-20250623-DEL2025-40-DE
Date de réception préfecture : 27/06/2025



Archives du CCAS déposées dans la salle de stockage du matériel informatique

Ce deuxième magasin est équipé de rayonnages fixes métalliques et a une capacité de stockage avoisinant les 68 ml. Tout comme le premier magasin, ce local est à saturation et quelques boîtes sont en double sur les étagères ou disposées dans les espaces restants. Cela représente environ 7 ml d'archives qui ne sont pas stockées sur des tablettes.



Archives de l'urbanisme

Magasin n°3 :

Il est possible d'accéder au troisième magasin par une porte située au fond de la salle du conseil municipal. Tout comme les deux premiers, ce local est fermé par une clé. Equipé de rayonnages métalliques fixes, sa capacité de stockage est de 155 ml environ.



Vue d'ensemble du magasin n°3

À l'inverse des deux premiers magasins, cette pièce est humide, comme en témoignent les traces d'infiltrations sur les murs et le plafond. Des travaux sont envisagés par la commune afin d'assainir et de réhabiliter l'espace.



Accusé de réception en préfecture
013-211300983-20250623-DEL2025-40-DE
Date de réception préfecture : 27/06/2025



Traces d'humidité sur les murs du magasin n°3

Dans cette salle sont stockées des archives conditionnées en boîtes mais également des plans. De plus, des boîtes d'archives, cotées ou non, sont disposées à même le sol.





Boîtes disposées à même le sol dans le magasin n°3

À l'image des deux locaux précédents, celui-ci est également à saturation et ne peut accueillir de nouveaux versements d'archives.

De façon générale, excepté pour le dernier local, la température et l'hygrométrie semblaient être bonnes, même si celles-ci n'ont pas pu faire l'objet de relevés précis. Comme cela a été indiqué plus haut dans le diagnostic, vos locaux ne sont pas équipés de système de déshumidification ou de climatisation. Ainsi, en fonction des saisons, la totalité des pièces peuvent faire l'objet de changements de température ainsi que d'hygrométrie. Pour rappel, la température d'un local d'archives doit être comprise entre 16 et 22°C (idéalement 17-18° C) avec une variation tolérée de +/- 2° C. Concernant l'hygrométrie, elle doit être comprise entre 45 et 60% avec une variation maximale de +/- 5%.

En ce qui concerne les locaux d'archives, en novembre 2023 est parue la dernière version des « *Règles de base pour la construction et l'aménagement d'un bâtiment d'archives* », éditée par le Service Interministériel des Archives de France (SIAF), et sur laquelle vous pourrez vous appuyer pour apporter les améliorations nécessaires.

Enfin, nous vous invitons à contacter les Archives départementales des Bouches-du-Rhône afin de leur faire part de votre souhait de réaliser des travaux dans votre magasin n°3 comme la réglementation vous y oblige. De plus, vous pourrez bénéficier d'une aide dans le montage de votre dossier de demande de subvention.

B- L'organisation du fonds d'archives

Jusqu'en décembre 2024, vous avez fait appel à la société Xelians avec l'intervention d'un archiviste à raison de 10 jours par an pour le traitement de vos archives.

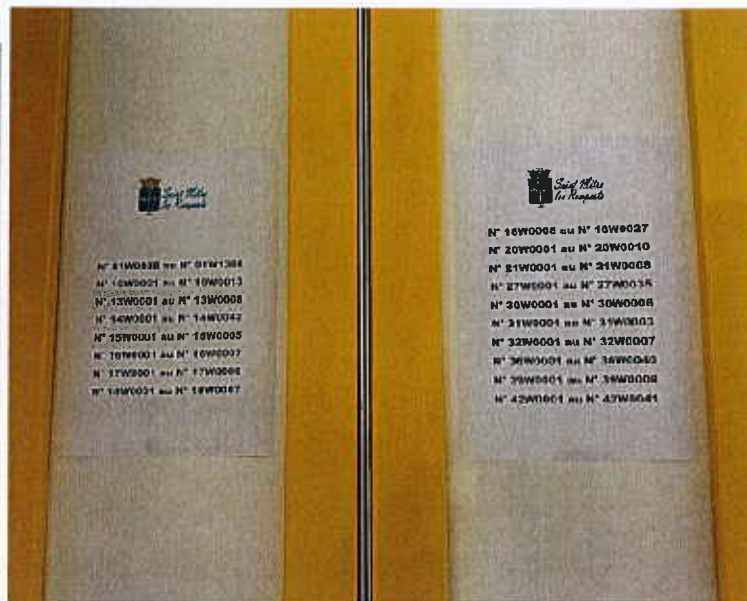
À ce jour, vous ne possédez pas de bordereaux de versements temporaire de vos archives, si ce n'est un inventaire sommaire sous version excel composé de plusieurs onglets, chacun faisant référence à un service versant. Dans cette optique, Monsieur

Accusé de réception en préfecture
013-211300983-20250623-DEL2025-40-DE
Date de réception préfecture : 27/06/2025

CHAROUSSET a pris contact, ce jour, par mail, avec la société afin de récupérer tous les documents en lien avec vos archives.

La cotation utilisée pour vos archives anciennes, modernes et contemporaines sont conformes à la réglementation en vigueur. Seul un premier versement coté avec des chiffres de façon sérielle subsiste. Une reprise de ces boîtes serait à prévoir afin de permettre l'attribution d'une cote en W.

Physiquement, vos archives sont classées par service et non pas en classement continu. Cette organisation ne suit pas entièrement les préconisations relatives au stockage et au classement des archives publiques. Une réorganisation des locaux avec la remise à la suite des versements serait à prévoir. Ainsi, il faudrait que le 1 W soit suivi du 2 W etc.



A- Procéder aux éliminations.

Les documents qui n'ont plus de valeur légale, ni d'utilité administrative, et qui ne revêtent pas un intérêt historique, peuvent être détruits avec l'accord de la Directrice des Archives départementales des Bouches-du-Rhône, dans le cadre du contrôle technique et scientifique des archives publiques exercé au nom du Préfet.

Un bordereau d'élimination listant les documents pouvant être éliminés sera rédigé. Après signature de l'autorité territoriale, il sera envoyé à la Directrice des Archives départementales des Bouches-du-Rhône pour visa (décret n°79-1037 du 3 décembre 1979). À son retour, les documents pourront être détruits intégralement avec remise d'un certificat de destruction par le prestataire.

Un exemplaire original et signé du bordereau d'élimination devra être conservé, car il attestera de l'élimination de ces archives dans un cadre légal.

Dans un premier temps, une partie des documents du local d'archives ou des données présentes sur le serveur pourront être détruits de façon globale sans tri préalable. Il s'agit de documents sériels, comme par exemple les factures qui peuvent être éliminées en totalité, à l'expiration de leurs délais légaux de conservation. Cette opération permettra notamment une libération rapide des espaces disponibles afin d'aborder les phases suivantes de la mission.

Dans un second temps, le traitement de l'arriéré d'archives générera de nouvelles éliminations.

Les éliminations sont nécessaires pour une bonne gestion des archives, elles facilitent et optimisent la gestion et le repérage des documents à conserver.

En réduisant au strict nécessaire les documents conservés, un gain important de place peut être réalisé. On estime en effet qu'approximativement 20% de la production documentaire est à conserver de façon définitive à l'issue du délai de conservation.

B- Traiter les archives : le tri et le classement de l'arriéré.

Les documents « papier »

Après la première phase d'élimination, l'arriéré pourra être traité en poursuivant le classement en série continue, dit en « W », réglementaire pour les archives contemporaines.

Ce système de rangement matériel permet d'optimiser l'espace de stockage en évitant l'éparpillement des espaces disponibles.

Il implique la notion de versement, qui regroupe des documents résultant de l'activité d'un service (ou de l'ensemble des services de la collectivité) et représente l'opération qui consiste à les transférer dans le local d'archives.

Les boîtes sont alors ordonnées de manière continue sur les rayonnages, par versement selon leur ordre d'arrivée dans le local.

Après un tri du contenu des boîtes, celles-ci seront cotées et inventoriées sur des bordereaux de versements comportant les éléments suivants :

- cote de la boîte ;
- description du contenu de la boîte ;

Accusé de réception en préfecture
013-211300983-20250623-DEL2025-40-DE
Date de réception préfecture : 27/06/2025

- dates ;
- date d'élimination proposée (uniquement pour les documents éliminables à terme).

Ce système d'archivage permet non seulement d'assurer la pérennité de la conservation des archives définitives mais également de gérer l'élimination progressive des archives éliminables au terme de leur délai de conservation.

Il assure également l'anonymat et la confidentialité des archives présentes dans le local, car la cote sera la seule mention portée sur les boîtes. Ainsi, des documents sensibles et/ou incommunicables pourront être archivés en toute sécurité.

Les documents électroniques

Quel que soit son support, l'objectif principal demeure l'accès à l'information, son exploitation et son partage. Pour cela, les documents doivent être triés, identifiés, explicitement nommés et classés.

À l'issue de la première phase de tri et d'élimination, l'organisation et l'arborescence des documents électroniques pourront être revues afin de proposer un plan de classement cohérent et reflétant les compétences de la structure. Parallèlement, des règles de nommages communes à l'ensemble des agents devront être fixées.

C- Sensibiliser les agents publics.

La remise en ordre du système d'archivage ne peut être effectuée qu'en collaboration avec l'archiviste du CDG 13 et l'ensemble des agents. En effet, chaque personne produisant des archives est responsable du traitement de ses documents et de la pérennité des informations qu'ils contiennent. L'intervention d'un archiviste apporte une connaissance des règles en vigueur dans les archives publiques.

Un travail de sensibilisation et d'information auprès des agents est donc essentiel. L'archiviste du CDG 13 déterminera avec chaque service le sort des documents qu'ils produisent et leur présentera les différents outils à utiliser pour la gestion de leurs archives : circulaires, instructions et tableaux de gestion régissant les durées de conservation des documents, bordereaux de versement et d'élimination, index, plan de classement, plan de nommage...

Ce travail collaboratif, ainsi que la mise en œuvre du système d'archivage, permettront de rationaliser la gestion des documents et d'éviter ainsi les effets de saturation des locaux et des serveurs informatiques. Cela contribuera à réorganiser les modalités de versement et de consultation des archives, en donnant d'avantage d'autonomie aux agents administratifs.

D- Le récolement des archives

À l'issue de chaque élection, l'ancien et le nouveau maire – même s'il s'agit de la même personne – sont tenu(e)s légalement de contresigner trois exemplaires d'un procès-verbal de prise en charge des archives, ainsi que du récolement de celles-ci. Cette procédure correspond à un transfert de responsabilité, notamment pour se prémunir en cas de perte de documents.

Le récolement est l'inventaire topographique des collections d'archives d'une commune, avec indication de l'état des documents.

Ces exemplaires sont destinés :

- au maire sortant,

- à la Directrice des Archives départementales des Bouches-du-Rhône (titulaire de la délégation préfectorale de contrôle des archives publiques),
- à être conservés au sein des archives de la commune.

Ce récolement doit décrire les fonds d'archives conservés dans leur exactitude, car un document indiqué sur la liste doit toujours pouvoir être présenté. La reprise des récolements précédents est à exclure.

Partie 4	Réglementation des archives publiques
-----------------	--

« Les archives sont l'ensemble des documents, y compris les données, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité » (art. L. 211-1 du Code du patrimoine).

Les archives des collectivités territoriales et des établissements publics sont des archives publiques (art. L. 211-4 du Code du patrimoine), elles sont donc inaliénables et imprescriptibles. Les collectivités et les établissements publics doivent en assurer la conservation et l'entretien des archives est une dépense obligatoire (art. L 2321-2 du Code général des collectivités territoriales, alinéa 2).

L'assemblée délibérante doit donc inscrire dans son budget cette dépense obligatoire pour l'entretien du fonds d'archives. Il peut s'agir des frais de personnel, de l'entretien des locaux, d'achat d'outils de conditionnement, d'opérations de restauration, d'ouverture au public, d'organisation d'une exposition, etc...

Les archives représentent un patrimoine inestimable pour une collectivité, car elles permettent d'en garantir la mémoire et l'histoire. Leur caractère unique leur confère une dimension symbolique majeure, et leur entretien et classement font partie intégrante des missions dévolues à l'autorité territoriale.

La tenue des registres

Depuis le 1er janvier 2011, les collectivités territoriales se doivent de tenir leurs registres de délibérations et d'arrêtés selon les termes de la circulaire IOCB 1032174C du 14 décembre 2010.

Les délibérations et arrêtés doivent faire l'objet d'une reliure en registre. La circulaire prévoit notamment l'interdiction de l'utilisation de papier autocollant.

Il est notamment rappelé que la reliure des registres doit être réalisée avec des matériaux neutres et stables dans le temps.

Cette bonne pratique est également encouragée pour les établissements publics.

L'élimination des archives

Cette opération doit être effectuée dans le cadre réglementaire édicté, pour les archives publiques, par le service interministériel des Archives de France.

Celui-ci détermine les délais d'utilité administrative de chaque document, ainsi que leur sort final à l'issue de celle-ci : conservation ou destruction.

Si les documents n'ont plus de valeur légale, ni d'utilité administrative, et s'ils ne revêtent pas un intérêt historique, ils peuvent être détruits, après le visa de l'autorité territoriale, ou

du président d'établissement public, et l'autorisation de la Directrice des Archives départementales des Bouches-du-Rhône.

La destruction des documents doit s'opérer de façon confidentielle.

La communicabilité des archives

Les archives publiques sont communicables à tous (art. L213-1 du Code du Patrimoine) et la consultation des documents est soumise à certaines conditions (la justification de l'identité, la consultation des documents sur place et sous surveillance d'un agent public). Les archives publiques sont donc en principe immédiatement communicables. Toutefois, différents délais de communicabilité s'appliquent à certains types de documents selon des termes fixés par la loi (art. L213-2 du Code du Patrimoine).

La conformité au Règlement général sur la protection des données (RGPD)

- Sécurité et confidentialité

Afin de respecter la réglementation française et européenne relative à la protection des données à caractère personnel, la collectivité doit mettre en œuvre toutes les mesures techniques et organisationnelles appropriées de nature à en garantir la sécurité, l'intégrité et la confidentialité et notamment à en empêcher tout accès ou utilisation non légitime. Ces mesures sont applicables aussi bien aux documents « papier » qu'aux documents électroniques.

A cet effet, les locaux d'archives doivent offrir des conditions de conservation adaptées et leur accès doit être réglementé et sécurisé (conditions climatiques et environnementales convenables, protection contre l'incendie et les dégâts des eaux, locaux fermés à clés...).

De manière identique, les serveurs et différents postes de travail informatiques doivent bénéficier de mesures similaires (sécurisation des locaux, des mots de passe, accès restreint aux personnes habilitées, pare-feu, antivirus, mesures de traçabilité...).

- Dérogations pour les archives définitives

Durée de conservation

Le RGPD et les articles 4 (2° et 5°) et 78 de la loi Informatique et Libertés révisée confirment la possibilité de conserver les données au-delà de la durée de conservation prévue dans le traitement initial (durée qui correspond habituellement à la durée d'utilité administrative - DUA) « à des fins archivistiques dans l'intérêt public, à des fins de recherche scientifique ou historique ou à des fins statistiques ».

Droits des personnes concernées

En application de l'article 78 de la loi Informatique et Libertés et des articles 17 et 89 du RGPD, les traitements mis en œuvre par les services publics d'archives peuvent déroger à certains droits des personnes concernées par les traitements. Il s'agit de la dérogation au droit à l'oubli ou droit à l'effacement, au droit d'opposition, au droit de rectification, au droit à la limitation du traitement, au droit à la portabilité des données, au droit d'accès de la personne concernée - au sens Informatique et Libertés - et de la dérogation à l'obligation de notification « en ce qui concerne la rectification ou l'effacement des données ou la limitation du traitement ».