

**EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL**

Nombre de membres :

En exercice 27
Présents 21
Votants 26
Quorum 14

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

042-214202855-20250623-DCM_2025_06_12-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 10/07/2025

L'an deux mille vingt cinq

Le : 23 juin

Le Conseil Municipal de la commune de SAINT-ROMAIN-LE-PUY
dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire,
à la Mairie, sous la présidence de Monsieur Christian SOULIER, Maire

Date de convocation du Conseil Municipal : 17 juin 2025

PRESENTS Christian SOULIER, Gérard DI FRUSCIA, Annie OSTARD Pierre MARCOUX, Maryse RODRIGUEZ, Sébastien OLIVIER, Véronique GENEVRIER, Yvette VERNIERE, Yves LE GRIEL, Alain MAISSE, Françoise BUSALLI, Guylaine FAYOLLE, Nathalie FERNANDEZ, Cyrille GENEVRIER, Angelo MANIERI, Martine MEILLIER, André GACHET, Marie-Laure JACQUEMOND, Michel VALERY, Christophe CAVE, Marjorie COMBE.

ABSENTS : Christine FELIX, Nathalie CHARLES, Cyril RONZE, Charlélie ARNAUD, Marine TOINON, Sébastien DE ARAUJO.

POUVOIRS : Christine FELIX à Gérard DI FRUSCIA, Nathalie CHARLES à Pierre MARCOUX, Cyril RONZE à Sébastien OLIVIER, Charlélie ARNAUD à Véronique GENEVRIER, Sébastien DE ARAUJO à Marjorie COMBE.

SECRETARE : Véronique GENEVRIER.

Délibération n°2025 06 12

OBJET : CDG 42 : AUTORISATION DE SIGNATURE DE LA CONVENTION «MISSION D'ARCHIVAGE».

Vu le Code du patrimoine notamment les articles L.212-6 à L.212-10-1 précisant que les collectivités territoriales ont l'obligation de conserver et mettre en valeur leurs archives,

Vu le Code Général de la Fonction Publique notamment l'article L.452-30 et L.452-40 précisant les missions pouvant être assurées par les centres de gestion (conseils en organisation, conseils juridiques, archivage et numérisation),

Vu le projet de convention pour une mission d'archivage présenté par le Centre de Gestion de la Loire

Considérant la complexité de ce domaine d'activité et la nécessité de confier cette mission à un personnel dédié et spécifiquement formé,

Considérant la nécessité de conclure une convention entre la commune de Saint-Romain-le-Puy et le Centre de Gestion de la Loire

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, à l'unanimité :

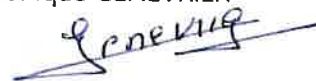
- décide de confier la gestion des archives au Centre de Gestion de la Loire,
- approuve la convention pour une mission d'archivage,
- approuve la proposition de mission d'archivage n°2025-04-09,
- précise que les crédits sont inscrits au budget communal,
- autorise Monsieur le Maire ou son représentant à signer tous documents relatifs à ce dossier.

Saint-Romain-le-Puy, le 30 juin 2025

Christian SOULIER, Maire



Le Secrétaire de séance,
Véronique GENEVRIER



Certifié exécutoire
Reçu en Sous-Préfecture
le : 10-07-2025
Publié ou Notifié
le : 10-07-2025

**PROPOSITION
DE MISSION D'ARCHIVAGE N°2025-04-09
POUR LA COMMUNE DE SAINT-ROMAIN-LE-
PUY**

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

042-214202855-20250623-DCM_2025_06_12-DE

L'archiviste du CDG42 s'est rendue dans les locaux de la mairie de Saint-Romain-le-Puy, le 9 avril 2025 pour procéder à l'état des lieux des ses archives. La précédente mission d'archivage a été effectuée en 2018 par l'archiviste de Loire Forez Agglomération. Les services de la mairie souhaiteraient procéder à des versements dans le local archives.

ETAT DES LIEUX

Descriptif du local : Le local de conservation des archives se trouvent en mairie. Il dispose de rayonnages mobiles, avec de la place, permettant de futurs versements. La majorité des archives est bien identifiée, et se rapporte à un inventaire papier. Une petite partie est à classer, conditionner et coter. Le reste de la mission consistera à aller classer et/ou conditionner les documents dans les bureaux.

Mètres linéaires :

- X A classer dans le local de conservation : 25 ml
- X A classer dans les bureaux : 40 ml

X Dont vrac : 6 ml

Métrage total : 65 environ ml

DEROULEMENT DE LA MISSION

- X Reconstitution des versements et classement des arriérés dans le local de conservation.
- X Eliminations des documents règlementairement éliminables.
- X Tri, classement et cotation des documents à archiver.
- X Mise à jour de l'inventaire papier des archives.
- X Reconditionnement et rangement dans des boîtes d'archives des documents à conserver.
- X Conseil pour l'organisation du local d'archivage
- X Aide et conseil en archivage pour les services.

Au total, **20 journées** seront nécessaires pour effectuer le travail décrit ci-dessus.

CONDITIONS FINANCIERES

Les journées peuvent être réparties sur plusieurs exercices budgétaires.

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 **6000 €** 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 de Saint-Romain-le-Puy 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 de Saint-Romain-le-Puy 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 de Saint-Romain-le-Puy et de l'archiviste du Centre de gestion de la Loire.

La commune de Saint-Romain-le-Puy 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 de Saint-Romain-le-Puy.

La commune de Saint-Romain-le-Puy 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 de Saint-Romain-le-Puy 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 de Saint-Romain-le-Puy. 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 de Saint-Romain-le-Puy demande l'intervention de l'archiviste du Centre de la gestion de la Loire sur 20 journées qui peuvent être réparties sur 2025, 2026 et 2027.

Fait et proposé le L'archiviste du Centre de gestion de la Loire Chloé BOACHON	Vu et accepté le Le Maire
---	--