

Convention de conservation et de gestion du fonds d'archives du CCAS de Grigny

ENTRE,

La ville de Grigny, représentée par son maire en exercice, Monsieur Philippe RIO, agissant en vertu de la délibération n°DEL-2022-137 du Conseil Municipal en date du 12 décembre 2022.

Ci-après dénommée **la Ville**, d'une part ;

ET,

Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS), représenté par sa Vice-Présidente, dûment habilitée, agissant en vertu de la délibération n°DEL-2022-31 du Conseil d'administration en date du 15 décembre 2022.

Ci-après dénommé **le CCAS** d'autre part.

PREAMBULE :

Le CCAS est un établissement public administratif de la ville de Grigny chargé d'animer et de coordonner l'action sociale municipale.

Il exerce l'intégralité de ses compétences en matière d'action sociale générale, telle qu'elle est définie par les articles L.121-6 à L.121-6-2 et L.123-4 à L.123-9 du Code de l'Action Sociale et des familles ainsi que dans le cadre du décret n° 2000-6 du 4 janvier 2000, qui précise les attributions de cet établissement public.

Il dispose d'un conseil d'administration et d'un budget propre.

En tant qu'établissement autonome, le CCAS fixe les modalités techniques d'organisation et d'exercice de ses propres services opérationnels.

Selon l'art. R.212-57 du Code du Patrimoine, le CCAS, en tant qu'établissement public municipal, suit les mêmes règles de gestion en matière d'archivage que les services municipaux.

La ville de Grigny exerce les missions de conseil, collecte, sélection, classement, conservation, communication et valorisation des archives municipales.

Vu les articles L.212-6, L.212-10 et suivants, L.213-1 et suivants, L.214-3 et suivant, R.212-10 et suivants, R.212-57 du Code du Patrimoine,

Afin de mutualiser la gestion des archives,

IL EST CONVENU ENTRE LES PARTIES :

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les modalités des opérations d'archivage effectuées par la Ville pour le compte du CCAS.

Cette convention s'exécute sur l'ensemble des dossiers, quel qu'en soit leur statut (clos ou non clos), pour lesquels la réglementation impose la conservation définitive dans le cas des archives définitives (Art. R.212-12 du Code du Patrimoine), ou la conservation temporaire au CCAS pour les archives courantes et intermédiaires, en raison de leur utilité administrative et/ou juridique (Art. R.212-10 et suivant du Code du Patrimoine).

Article 2 : Responsabilité sur les archives

Les collectivités territoriales sont propriétaires de leurs archives (Art. L.212-6 du Code du Patrimoine). Les frais de conservation sont une dépense obligatoire. (Art. L2321-2-2° du CGCT)

La responsabilité de la gestion et de la conservation des archives courantes et intermédiaires, incombe au CCAS. Il revient au CCAS de tenir correctement ses archives et d'assurer le tri et le classement interne des dossiers.

La responsabilité des archives définitives revient à la Ville, aux termes de la présente convention.

Le contrôle scientifique et technique :

Les Archives du département de l'Essonne assurent le contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives de la Ville de Grigny et de ses établissements publics, dont le CCAS.

Ce contrôle porte « sur les conditions de gestion, de collecte, de tri, d'élimination des documents courants, intermédiaires et définitifs et sur le traitement, le classement, la conservation et la communication des archives. Il est destiné à assurer la sécurité des documents, le respect de l'unité des fonds et de leur structure organique, la qualité scientifique et technique des instruments de recherche, la compatibilité des systèmes de traitement, la mise en valeur du patrimoine archivistique. Il s'exerce sur pièces ou sur place. » (Décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979, article 2).

Article 3 : Missions de la Ville auprès du CCAS

La ville s'engage à assurer pour le CCAS, les missions suivantes :

- Aide et conseil en matière de tri et de classement des archives
- Mise à jour des procédures et des outils de gestion des archives, au travers notamment d'un tableau de gestion des archives
- Suivi des opérations de versement et d'élimination
- Conservation au sein des magasins d'archives de la Ville des archives définitives
- Rédaction d'instruments de recherche
- Tenue du registre des entrées
- Communication des archives versées

Article 4 : Obligations du CCAS en matière d'archives courantes et intermédiaires

Dans le cas des archives conservées au sein des bureaux du CCAS, celui-ci s'engage à :

- Nommer un référent Archives au sein de son personnel, afin de veiller à la mise en œuvre du tableau de gestion des archives
- Assurer la bonne tenue de ses dossiers et de procéder au classement interne et au tri de ceux-ci
- Rédiger les bordereaux de versement et d'élimination des archives et à les adresser au service des Archives de la Ville pour vérification et avis
- Ne procéder à aucune destruction d'archives sans avoir obtenu le visa des Archives départementales de l'Essonne

Article 5 : Elimination des archives

Le service des Archives de la Ville veille à la qualité de rédaction des bordereaux d'élimination. Il pourra demander des précisions, voire une nouvelle rédaction en cas de doute sur les documents proposés à l'élimination.

Toute élimination d'archives est soumise au contrôle scientifique et technique des Archives du département de l'Essonne. Le service des Archives soumet les bordereaux d'élimination aux visas de la/du président-e du CCAS, de la/du directeur-riche du CCAS et de la/du directeur-riche des Archives départementales de l'Essonne.

Etant donné son caractère définitif, toute destruction ne pourra être effective qu'après la délivrance du visa de la/du directeur-riche des Archives départementales.

La Ville met en œuvre la destruction par une société spécialisée, délivrant un certificat de destruction. Elle conserve ce certificat et en envoie une copie aux Archives départementales et au CCAS.

Sanctions en cas d'élimination illégale

L'article L.214-3 du Code du Patrimoine précise que « *Sans préjudice de l'application des articles 322-2, 432-15, 432-16 et 433-4 du Code pénal, le fait, pour une personne détentrice d'archives publiques en raison de ses fonctions, de détourner ou soustraire tout ou partie de ces archives ou de les détruire sans accord préalable de l'administration des Archives est puni d'une peine de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende.*

Est puni des mêmes peines le fait, pour une personne détentrice d'archives publiques en raison de ses fonctions, d'avoir laissé détruire, détourner ou soustraire tout ou partie de ces archives sans accord préalable de l'administration des Archives.

Lorsque les faits prévus aux premier et deuxième alinéas sont commis par négligence dans les conditions et selon les distinctions prévues à l'article 121-3 du Code pénal, les peines sont d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende.

La tentative des délits prévus au premier alinéa et le fait, pour la personne visée au deuxième alinéa, d'avoir laissé commettre une telle tentative sont punis des mêmes peines. »

Ces peines peuvent être portées à 10 ans d'emprisonnement et 1 000 000 € d'amende (Art. 432-15 et suivant du Code pénal).

Article 6 : Versement des archives définitives du CCAS

Le CCAS procédera au versement de ses archives, conformément aux procédures définies comme suit :

- Chaque versement sera accompagné d'un bordereau comportant une description détaillée des archives versées. Celles-ci seront conditionnées dans des boîtes d'archives numérotées de 1 à l'infini en fonction de leur nombre
- Le bordereau sera adressé au service des Archives préalablement à tout versement, lequel vérifiera la cohérence entre la description figurant sur le bordereau et le contenu des boîtes
- Les versements ne concerneront que les archives dont la durée d'utilité administrative est échuë et dont la conservation est utile à la justification des droits et/ou de la documentation de la recherche historique.

Les archives versées par le CCAS seront conservées dans les magasins d'archives de la Ville.

La Ville n'a pas vocation à accueillir les archives courantes et intermédiaires du CCAS. Il lui appartient donc de disposer de lieux de stockage afin de les y conserver jusqu'à la fin de leurs durées d'utilité administrative respectives.

Article 7 : Classement et cotation des archives définitives

La Ville suit le cadre de classement et les principes de cotation définis par le service interministériel des Archives de France et garantit le respect de l'individualité des fonds déposés.

La cotation définitive sera attribuée par le service des Archives après vérification du contenu des boîtes.

Afin de respecter l'unicité et l'intégrité des fonds, la cotation des archives du CCAS sera différente de celle des archives de la Ville. Elle se fera en série continue sous le format : 1 CCAS 1 à n, 2 CCAS 1 à n, etc...

La Ville rédigera des instruments de recherche des fonds et tiendra un registre des entrées.

Article 8 : Communication des archives du CCAS

La communication des archives du CCAS est assurée dans le respect des règles de communicabilité des archives publiques (Art. L.213-1, L.213-2 et L.213-3 du Code du Patrimoine).

Le CCAS conserve l'accès à ses archives définitives conservées au sein des magasins d'archives de la Ville. Il en fera la demande de communication auprès du service des Archives de la Ville conformément à la procédure en cours pour les services municipaux.

Dans le cas d'une demande de communication d'un tiers portant sur des documents non encore librement communicables, l'accord du CCAS est requis.

Les demandes de dérogation aux délais légaux de communicabilité des archives publiques sont instruites par la Ville qui recueillera au préalable l'avis de la/du directeur-riche du CCAS.

Article 9 : Durée de la convention

La présente convention est conclue pour une durée de 10 ans.

Elle se renouvellera par tacite reconduction. Elle pourra faire l'objet d'une modification, d'une prorogation ou d'une résiliation, par avenant.

Toutefois, en cas de dénonciation anticipée, le CCAS informera par écrit la Ville. Le service d'archives de la Ville disposera alors d'un délai de six mois pour restituer ses archives au CCAS.

Elle s'effectue à titre gratuit.

Article 10 : Litiges relatifs à la convention

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou l'application de la présente convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre le différent à une instance juridictionnelle. En cas d'échec de ces voies amiables, tout litige pouvant subvenir du fait de la présente convention relève de la compétence du Tribunal administratif de Versailles.

Fait le 16 décembre 2022 en 2 exemplaires


Le Maire de Grigny
Philippe RIO

La Vice-Présidente du CCAS

Fatima MAHFOUD