

Arrondissement
de Dragnignan
Séance du :
10/12/2024
Date de la convocation :
03/12/2024

MAIRIE DE COMPS SUR ARTUBY

Envoyé en préfecture le 16/12/2024

Reçu en préfecture le 16/12/2024

Publié le 16/12/2024

ID : 063-218300440-20241210-2024_48-DE

EXTRAIT D
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
de la Commune de COMPS sur ARTUBY

N° de la délibération
2024_48

Nombre de membres

Afférents au Conseil Municipal	En Exercice	Qui ont pris part à la délibération
9	9	9

L'an deux mille vingt-quatre et le 10 décembre à 13h,
le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi,
dans le lieu habituel de ses séances.

Sous la présidence de M. Alain BARALE

Présents : MM. BAIN Chantal - CAMOIN Yves - GAYMARD Marie-José - GRANDAZZI Sandrine -
LAUGIER Lucette et François TROIN.

Absents excusés : Mme Aurore LUCAS ayant donné procuration à M. CAMOIN Yves
M. BIGHETTI de FLOGNY Charles ayant donné procuration à M. BARALE Alain

Secrétaire de séance : M. François TROIN

Objet : Renouvellement de la convention d'adhésion au service d'aide à la bonne gestion ses
archives proposé par le Centre de Gestion du Var

Monsieur le Maire rappelle aux membres que la tenue des archives est une
obligation légale au titre des articles L 211-1 et suivants du Code du patrimoine et L. 1421-1
du Code Général des Collectivités Territoriales, notamment.

Il indique que la convention d'adhésion au service d'aide à la bonne gestion des
archives signée avec le CDG du Var en mai 2022 pour 3 ans va expirer.

Il précise que ce service consiste à :

- l'établissement d'un état des lieux et un diagnostic sur les travaux à effectuer ainsi
qu'une ou plusieurs estimation(s) de(s) (la) durée(s) nécessaire à leur réalisation,
- La mise à disposition d'agents et des moyens nécessaires afin de réaliser :

Les missions à expertise :

- Le tri des archives et le traitement des archives éliminables (préparation physique
des documents et rédaction du bordereau d'éliminations), -
- Le traitement des archives définitives (classement, conditionnement, rédaction d'un
inventaire réglementaire).

Les missions à forte expertise :

- La formation de l'agent en charge de la fonction «< archives » à la théorie
archivistique et l'accompagnement à sa mise en œuvre dans le contexte de sa
structure ainsi que dans la gestion de son service,
- L'audit de la gestion des archives dans une collectivité, un établissement public,
ou un ensemble de collectivités et établissements publics, et l'élaboration de
propositions en réponse à une commande,
- Le conseil pour la mise en œuvre de règles de bonne gestion des archives papier
et/ou électroniques permettant à la collectivité ou établissement public de
respecter ses obligations légales et de répondre aux besoins des services,
- La sensibilisation des acteurs à l'intérêt et aux méthodes d'archivage,
- La formation de l'ensemble des agents administratifs de la collectivité ou
établissement public aux règles de bonne gestion quotidienne de leurs archives.