

ARRÊTÉ N° ARR_2024_0262_DELEG SIGN_PPR_DAD

Portant délégations de signature au sein de la Direction des Archives départementales
Pôle Patrimoine Ressources

Abroge l'arrêté n° ARR_2022_0024

Service : SCAP

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

- VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée, relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,
- VU le Code général des Collectivités territoriales et notamment son article L.3221-3 alinéa 4 qui autorise le Président du Conseil départemental, sous sa surveillance et sa responsabilité, à donner délégation de signature en toute matière,
- VU l'élection par le Conseil départemental en sa réunion du 1^{er} juillet 2021 de Monsieur Clément PERNOT à la présidence du Conseil départemental,
- VU l'arrêté en vigueur de délégation permanente de signature consentie à Madame la Directrice Générale des Services du Département,

CONSIDÉRANT les fonctions exercées par chacun des délégataires mentionnés ci-après,

ARRÊTE

ARTICLE 1 Délégation de signature est donnée, chacun en ce qui le concerne dans l'exercice de ses fonctions et dans les conditions figurant au tableau annexé à :

- **I.** **Christian DUTEL**, Directeur du Pôle Patrimoine Ressources
- **II.** **Patricia GUYARD**, Directrice des Archives départementales
- **III.** **Guillaume BEAL**, Adjoint à la Directrice des Archives départementales, Chef de Mission intégration et préservation des fonds
- **IV.** **Isabelle BLUET**, Cheffe de Mission relations avec les publics

Les délégations données à titre principal sont mentionnées « 1 » dans le tableau annexé.

Les délégations données à titre subsidiaire sont numérotés « 2 » et suivant dans le tableau annexé.

ARTICLE 2 En cas de crise sanitaire ou d'état de catastrophe naturelle dont les répercussions sur l'activité de l'institution nécessitent la continuité des services, les mesures d'exceptions suivantes sont mises en place pour une période limitée, période déterminée par la déclaration des autorités nationales ou locales. Ainsi, pendant ces périodes, en cas d'absence ou d'empêchement simultanés du directeur et des chefs de missions qui empêchent l'exercice des délégations de signature mentionnées dans les annexes, délégation sera conférée dans ces domaines aux autres chefs de missions présents.

ARTICLE 3 Toutes dispositions antérieures à celles du présent arrêté relatives au même objet sont abrogées.

ARTICLE 4 Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Besançon pour excès de pouvoir dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

ARTICLE 5 Madame la Directrice Générale des Services du Département est chargée de l'exécution du présent arrêté qui sera transmis à la Préfecture ainsi qu'au Chef du Service de Gestion Comptable de Lons-le-Saunier, et publié sur le site Internet du Département <https://www.jura.fr/>.

Fait à Lons-le-Saunier

Signature de l'arrêté



**DIRECTION DES ARCHIVES DEPARTEMENTALES
ANNEXE ARRETE 2024_DELEG_SIGN_PPR_DAD**

Envoyé en préfecture le 12/03/2024

Reçu en préfecture le 12/03/2024

Publié le 12-03-2024



ID : 039-223900010-20240312-ARR_2024_0262-AR

En italique hors délégation DAD

		Président	DGS	Directeur du pôle Patrimoine et Ressources Christian DUTEL	Directrice Patricia CUYARD	Adjoint à la Directrice Chef de mission Intégration et préservation des fonds Guillaume BEAL	Chef de mission Relations avec le Public Isabelle BLUET
				I	II	III	IV
A	DIRECTION DES ARCHIVES DEPARTEMENTALES						
A-1	Courriers et documents relatifs à la collecte des archives publiques et des archives privées à caractère historique, à l'exception des conventions de dépôt d'archives privées			4	1	2	3
A-2	Courriers et documents relatifs au classement et à l'inventaire des fonds d'archives conservées			4	1	2	3
A-3	Courriers et documents relatifs à la conservation et à la préservation des fonds et documents			4	1	2	3
A-4	Courriers et documents relatifs à la communication des documents et aux recherches dans les fonds et documents conservés			4	1	2	3
A-5	Courriers relatifs à la valorisation des fonds			4	1	3	2
A-6	Courriers et documents relatifs à l'instruction et au suivi de la demande de bourse de recherche			4	1	2	3
A-7	<i>Conventions de dépôt d'archives privées, acceptation de don, legs et dépôt d'archives privées</i>	1	2				
A-8	<i>Notification d'attribution de bourse de recherche</i>	1	2				
A-9	<i>Notification de rejet de demande de bourse de recherche</i>		1				
	PIECES JUSTIFICATIVES						
A-10	Dépenses et Recettes de la Direction			3	1	2	
	CONTRATS PUBLICS						
	Marchés publics, accords cadres et marchés subséquents passés pour les besoins de la direction						
A-11	Marchés publics, accords cadres et marchés subséquents d'un montant inférieur ou égal à 20 000 € H.T : tout document relatif à la préparation, la passation et l'exécution			2	1		
	RESSOURCES HUMAINES						
A-12	Gestion des emplois du temps et des congés, validation des demandes de formation, demandes d'ordre de mission, approbation des états de frais de déplacement des agents relevant de la Direction			3	1	2	
A-13	Entretien professionnel annuel et évaluation des agents relevant de la Direction			2	1		
	EXERCICE DE L'ACTION PUBLIQUE						
A-14	Exercice de l'action publique (dépôt de main-courante, de plainte...), constitutions de partie civile, et documents afférents pour l'ensemble de la Direction			1			
B	MISSION RELATIONS AVEC LE PUBLIC						
B-1	Conventions de prêt de documents hors des Archives départementales et pièces afférentes (dont constat d'état)			4	2	3	1
B-2	Correspondances courantes pour l'organisation de sessions d'accueil, d'information, de formation du public aux Archives départementales			4	2	3	1
	PIECES JUSTIFICATIVES						
B-3	Dépenses et Recettes de la mission			4	2	3	1
	CONTRATS PUBLICS						
	Marchés publics, accords cadres et marchés subséquents passés pour les besoins de la mission						
B-4	Marchés publics, accords cadres et marchés subséquents d'un montant inférieur ou égal à 20 000 € H.T : tout document relatif à la préparation, la passation et l'exécution			2	1		
	RESSOURCES HUMAINES						
B-5	Gestion des emplois du temps et des congés, validation des demandes de formation, demandes d'ordre de mission, approbation des états de frais de déplacement des agents de la mission			4	2	3	1
B-6	Entretien professionnel annuel et évaluation des agents de la mission				2	3	1
C	MISSION PRESERVATION ET INTEGRATION DES FONDS						
C-1	Rapports, notes, courriers courants établis pour l'élaboration et l'application de plans et d'actions visant la sauvegarde matérielle et sanitaire, l'intégration et l'organisation interne des fonds papiers et électroniques aux Archives, ainsi que l'aide et le conseil aux administrations et aux propriétaires d'archives privées dans ces domaines, à l'exception de la validation des documents officiels applicables.			4	2	1	3
C-2	Correspondances courantes pour l'organisation de sessions d'information et de formation du personnel des Archives ou d'agents administratifs à la préservation des fonds, ainsi que pour la gestion et les besoins du matériel informatique et des logiciels aux Archives			4	2	1	3
	PIECES JUSTIFICATIVES						
C-3	Dépenses et Recettes de la mission			4	2	1	3
	CONTRATS PUBLICS						
	Marchés publics, accords cadres et marchés subséquents passés pour les besoins de la mission						
C-4	Marchés publics, accords cadres et marchés subséquents d'un montant inférieur ou égal à 20 000 € H.T : tout document relatif à la préparation, la passation et l'exécution			3	2	1	
	RESSOURCES HUMAINES						
C-5	Gestion des emplois du temps et des congés, validation des demandes de formation, demandes d'ordre de mission, approbation des états de frais de déplacement des agents de la mission			4	2	1	3
C-6	Entretien professionnel annuel et évaluation des agents de la mission			4	2	1	3
D	ARCHIVAGE						
D-1	Bordereaux de versement de documents administratifs pour conservation définitive aux Archives départementales du Jura				1	2	
D-2	Bordereaux d'élimination de documents administratifs réglementairement éliminables après DUA, auprès des Archives départementales du Jura				1	2	