



**PRÉFET  
DE LA RÉGION  
OCCITANIE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## **CCTP - ANNEXE 1**

### **MODELE DE GRILLE D'AUDIT**

**PRESTATION DE TRAITEMENT INTELLECTUEL ET MATERIEL  
D'ARCHIVES PUBLIQUES POUR LE COMPTE DES SERVICES DE  
L'ETAT et OPERATEURS PUBLICS EN REGION OCCITANIE**

**APPEL D'OFFRE OUVERT  
Référence 2025PFRAOCC006**

## **Prestation d'archivage mutualisée**

### **AUDIT préalable sur des archives papier**

**Direction ou service :**

**Adresse :**

**Nombre d'agents :**

**Nom du responsable hiérarchique :**

*Tel :*

*mail :*

**Nom du correspondant archives (ou à défaut, du référent archives, de l'agent ayant rempli la grille d'audit) :**

*Tel :*

*mail :*

**Perspectives d'évolution institutionnelle ou immobilière :**

---

**Références réglementaires ou outils d'archivage (circulaire, instruction, charte d'archivage, tableau de gestion,...) utilisés pour remplir le tableau de récolement :**

-

-

---

## Site n°1 (le cas échéant) (*Nom et adresse...*)

Les archives sont conservées dans .....[énumération des salles].... :

## Local n°1 (*nom.....*)<sup>1</sup>

### 1 . Description des locaux :

**Superficie (*en m<sup>2</sup>*) :**

**Situation et accès techniques <sup>2</sup>:**

**Espace libre disponible (*en m.l.*) :**

**Espace occupé (*en m.l.*) :**

**Type d'équipement <sup>3</sup>:**

**Condition sanitaire des locaux (*humidité, température, entretien...*) :**

---

<sup>1</sup> Fournir tous documents utiles (plans des locaux, plans d'accès...).

<sup>2</sup> Indiquer tout élément notable qui pourra avoir une influence sur les conditions de travail du prestataire : accès difficile, local en sous-sol, présence ou non d'ascenseur, escaliers, éclairage faible, ....

<sup>3</sup> Indiquer s'il s'agit de rayonnages fixes ou mobiles, d'armoires, ou tout autre mode de rangement

## 2. Description des archives à traiter :

Description du contenu des documents à traiter <sup>4</sup>	Dates de début et de fin des dossiers	Catégorie <sup>5</sup> : 1. archives sérielles 2. autres archives / dossiers complexes 3. archives en vrac	Nombre de mètres linéaires	Conditionnement 1. Dossiers suspendus 2. Cartons 3. Boîtes archives 4. Aucun

### Total général des archives à traiter

archives sérielles (en ml)	autres archives et/ou dossiers complexes (en ml)	archives en vrac (en ml)

Local n° 1 Métrage total à traiter : ..... ml

## 3. Etat sanitaire des archives (cocher la case)

Bon	Médiocre	Mauvais (préciser le problème)

<sup>4</sup> Lister par grands ensembles typologiques

<sup>5</sup> Archives sérielles : dossiers identifiés et répétitifs portant sur le même objet ou la même affaire, ou formant un ensemble chronologique, alphabétique ou un combiné alphabétique /chronologique (par exemple, des dossiers de personnels, de marchés publics, de la correspondance, des registres de procès-verbaux, (liste non limitative)).

Par défaut, ce qui n'entre pas dans la catégorie ci-dessus entre dans celle de « autres archives/ dossiers complexes » .

Archives en vrac : ensemble de documents disparates, non identifiés et non organisés .

# Local n°2 (nom.....)

## 1 . Description des locaux :

Superficie (en m<sup>2</sup>) :

Situation et accès techniques (dimensions, équipement, circulation, espaces de travail, caractéristiques d'ambiance...) <sup>6</sup>:

Type d'équipement <sup>7</sup>:

Espace libre disponible (en m.l.):

Espace occupé (en m.l.)

Condition sanitaire des locaux (humidité, température, entretien...) :

## 2. Description des archives à traiter :

Description du contenu des documents	Dates de début et de fin des dossiers	Catégorie 1. archives sérielles 2. autres archives/ dossiers complexes 3. archives en vrac	Nombre de mètres linéaires	Conditionnement 1. Dossiers suspendus 2. Cartons 3. Boîtes archives 4. Aucun

Total général catégories	par	ml archives sérielles	ml autres archives et/ou complexes	ml archives dossiers	ml archives en vrac

**Local n°2 Métrage total à traiter : ..... ml**

<sup>6</sup> Indiquer tout élément notable qui pourra avoir une influence sur les conditions de travail du prestataire.

<sup>7</sup> Indiquer s'il s'agit de rayonnages fixes ou mobiles, d'armoires, de classothes ou autre mode de rangement

### 3. Etat sanitaire des archives (cocher la case)

Bon	Médiocre	Mauvais (préciser le problème)

:

### Récapitulatif Site n°1 :

Métrage archives sérielles ..... ml

Métrage autres archives/dossiers complexes ..... ml

Métrage estimé de vrac (ou m3) ... .. ml ou .....m<sup>3</sup>

Métrage total : ..... ml

Évolution possible des locaux du site (regroupement, travaux éventuels à mener, etc.) :

## Site n°2 (le cas échéant) (*Nom et adresse...*)

Les archives sont conservées dans .....[énumération des salles].... :

## Local n°1 (*nom.....*)

### 1 . Description des locaux :

Superficie (en m<sup>2</sup>) :

Situation et accès techniques (dimensions, équipement, circulation, espaces de travail, caractéristiques d'ambiance...)<sup>8</sup>:

Type d'équipement <sup>9</sup>:

Espace libre disponible (en m.l.):

Espace occupé (en m.l.)

Condition sanitaire des locaux (*humidité, température, entretien...*) :

### 2.Description des archives à traiter :

Description du contenu des documents	Dates de début et de fin des dossiers	Catégorie 1. archives sérielles 2. autres archives/ dossiers complexes 3. archives en vrac	Nombre de mètres linéaires

Total général par catégories	ml archives sérielles	ml autres archives et/ou complexes	ml archives dossiers en vrac

<sup>8</sup> Indiquer tout élément notable qui pourra avoir une influence sur les conditions de travail du prestataire.

<sup>9</sup> Indiquer s'il s'agit de rayonnages fixes ou mobiles, d'armoires, ou tout autre mode de rangement

Métrage total à traiter : ..... ml

### 3. Etat sanitaire des archives

Bon	Médiocre	Mauvais (préciser le problème)

### Récapitulatif Site n°2 :

Métrage archives sérielles	..... ml
Métrage autres archives/dossiers complexes	..... ml
Métrage estimé de vrac (ou m3)	... .. ml ou .....m <sup>3</sup>

Métrage total : ..... ml

Évolution possible des locaux du site (regroupement, travaux éventuels à mener, etc.)

## AUDIT préalable sur des archives électroniques

### Audit d'archives électroniques non structurées (bureautique)

#### 1 . Description du serveur ou du sous-ensemble concerné

Serveur (Nom) :

Services producteurs :

Espace libre disponible (en Go) :

Espace occupé (en Go) :



Caractéristiques techniques (local serveur si internalisation, conditions d'hébergement le cas échéant)<sup>10</sup> :

Type de données<sup>11</sup> :

Présence de données à caractère personnel<sup>12</sup> :

2. Analyse de l'arborescence<sup>13</sup> :

Profondeur :

Pertinence (analyse qualitative):

Volumes par grands ensembles :

3. Analyse des fichiers<sup>14</sup>

Statut des documents (originaux, copies fiables, versions intermédiaires de travail) :

Qualité du nommage (analyse qualitative):

Présence de doublons :

Qualité technique (formats valides ou non, archivables ou non, ...) :

---

<sup>10</sup> Indiquer tout élément notable qui pourra avoir une influence sur les conditions de travail du prestataire.

<sup>11</sup> Bureautique, audiovisuel, etc.

<sup>12</sup> Une enquête auprès des services devra être menée.

<sup>13</sup> Produire une analyse globale et exhaustive via l'outil Archifiltre ou équivalent, voire des outils complémentaires.

<sup>14</sup> Cf. note 13.

# Audit d'archives électroniques (base de données, application métier, gestion électronique de documents)

Grille d'évaluation et de recensement des données et métadonnées d'une application informatique en vue de son archivage			
Enquête auprès du service versant			
Descriptif de l'application		Réponse	Observations
Nom de l'application	<i>Nom officiel et courant utilisé par le service</i>		
Activité concernée	<i>Secteur d'intervention concerné par l'application</i>		
Finalité de l'application	<i>Statistiques, suivi financier...</i>		
Forme de l'application	<i>Base de données (collecte du fichier de structure, du dictionnaire des données et des variables), GED (collecte du plan de classement), bureautique (arborescence Windows, plan de nommage...)</i>		
Intérêt et urgence de la conservation			
Application nationale, locale, en ressources partagées?			
Coexistence de documents papier	<i>oui/non</i>		
Si oui, quels sont les documents conservés sous forme papier?	<i>Lister</i>		
Sous quelle forme existe le document validé/finalisé/signé?	<i>Signature après impression... Quelles phases du workflow (circuit de validation) des documents sont prises en charge par l'application?</i>		
Historique de l'application	<i>Année de mise en service, système remplacé, intérêt du changement. Application en "fin de vie"?</i>		
Catégories d'information contenues	<i>Etudier les différents champs de l'application (cf dictionnaire des données et des variables pour les bases de données)</i>		
Caractère confidentiel des informations?	<i>oui/non</i>		

Si oui, quelle gestion des accès?			
Logiciel et système d'exploitation utilisé	<i>Indiquer le format et la version</i>		
Données exportables ? Sous quel format?			
Volume des données (en ko, Mo...)			
Nombre de postes/utilisateurs			
Une déclaration CNIL a-t-elle été effectuée?			
Sort préconisé par la CNIL?			
Des impressions papier sont-elles réalisées?	<i>oui/ non, pour signature?</i>		
Les données sont-elles partagées avec d'autres services?			
Si oui, lesquels?			
Fréquence d'alimentation	<i>occasionnelle, régulière</i>		
Sur quel type de support les données sont-elles stockées?			
Existe-t-il un module statistique?	<i>oui/non</i>		
Sort des informations	<i>Ecrasement régulier des données, sauvegarde simple</i>		
Documentation concernant l'application	<i>Dictionnaires des données, des variables pour une base de données par exemple</i>		
Nom et fonction du responsable de l'application			
Risques juridiques	<i>Contentieux régulier?</i>		
<b>Diagnostic des Archives départementales</b>			
DUA			
Sort final			
Fréquence des versements imaginée	<i>Annuelle, bisannuelle, dans quels volumes?</i>		
Urgence de versement	<i>Application surchargée...</i>		
Versement possible	<i>oui/ non (module d'export pour l'archivage, possibilité d'extraction?)</i>		
Si possibilité d'export ou d'extraction	<i>dans quels formats?</i>		
	Cadre réservé à l'administration des Archives		