



**PRÉFET
DE LA RÉGION
OCCITANIE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

ACCORD-CADRE

**PRESTATION DE TRAITEMENT INTELLECTUEL ET MATÉRIEL
D'ARCHIVES PUBLIQUES POUR LE COMPTE DES SERVICES DE
L'ÉTAT et OPÉRATEURS PUBLICS EN RÉGION OCCITANIE**

Appel d'offres ouvert

Référence 2025PFRAOCC006

Sommaire

Sommaire.....	2
Article 1. Objet de la consultation.....	4
Article 2. Allotissement géographique et lieu d'exécution du marché.....	4
Article 3. Organisation des parties	4
3.1. Le rôle des Archives départementales	4
3.2. Le rôle des services bénéficiaires	5
3.3. Représentant du titulaire	5
Article 4. Prestations principales de traitement intellectuel et matériel des archives papier	5
4.1. Audit et diagnostic des archives papier	6
4.2. Traitement intellectuel et matériel des passifs papier	7
4.3. Prestation de suivi d'archivage.....	8
4.4. Traitement intellectuel et matériel des archives à l'occasion de transfert de compétence, déménagement ou externalisation	8
4.5. Prescriptions communes	8
Article 5. Prestations principales de traitement intellectuel des archives électroniques.....	9
5.1. Audit et diagnostic des archives électroniques	9
5.2. Traitement intellectuel des passifs	10
Article 6. Description des prestations complémentaires au traitement matériel des archives.....	10
6.1. Refoulement, réorganisation des espaces d'archivage papier	11
6.2. Études et évaluation	11
6.3. Transports d'archives papier (versement aux Archives départementales, déménagement, etc.)	11
6.4. Destruction d'archives papier	12
Article 7. Conditions et modalités d'exécution des prestations attendues.....	12
7.1. Primo-évaluation.....	12
7.2. Réunion de coordination.....	12
7.3. Cas des délais contraints annoncés par le service bénéficiaire	12
7.4. Devis.....	13
7.5. Tarification.....	13
7.6. Commande	13
7.7. Modalités d'exécution	13
7.8. Délais et lieu d'exécution de la prestation	14
7.9. Résultats et livrables	14
7.10. Contrôle de la prestation	15
7.11. Facturation	15
Article 8. Obligations du titulaire.....	16
8.1. Rappel du cadre juridique de l'archivage public.....	16
8.2. Rôle et obligations du titulaire	16
8.3. Matériels et équipement mis à disposition par le service bénéficiaire, horaires et conditions de travail	18
8.4. Assurance	18

8.5. Sous-traitance	18
<i>Article 9.</i> Obligations du service bénéficiaire	18

Article 1. Objet de la consultation

Le présent accord-cadre a pour objet la réalisation de prestations d'archivage exécutées par du personnel qualifié.

L'objectif de ce marché est d'apporter aux services bénéficiaires des services de qualité pour le traitement des archives publiques, afin de leur permettre de remplir une partie de leurs obligations réglementaires et d'optimiser la gestion de leurs archives papier et électroniques.

Le marché est composé des prestations intellectuelles et matérielles suivantes :

Prestations principales - Traitement intellectuel et matériel des archives papier

- Audit de la situation des archives,
- Traitement intellectuel et matériel des passifs,
- Prestation de suivis d'archivage,
- Traitement intellectuel et matériel des archives, y compris à l'occasion de transfert de compétence, déménagement ou externalisation.

Prestations principales - Traitement intellectuel des archives électroniques

- Audit de la situation des archives,
- Traitement intellectuel des passifs.

Prestations complémentaires

- Refoulement, réorganisation des espaces d'archivage,
- Études et évaluation d'archives,
- Transports d'archives (versement aux Archives départementales, déménagement, etc.),
- Destruction.

Article 2. Allotissement géographique et lieu d'exécution du marché

Le présent marché est exécuté sur l'ensemble du territoire de la région Occitanie. Il est alloti en deux lots géographiques distincts qui se découpent ainsi :

Lot 1

Secteur géographique des départements de l'Aveyron, de l'Aude, du Gard, de l'Hérault, de la Lozère et des Pyrénées-Orientales.

Lot 2

Secteur géographique des départements de l'Ariège, du Gers, de la Haute-Garonne, du Lot, des Hautes-Pyrénées, du Tarn et du Tarn-et-Garonne.

La liste des services adhérents au groupement de commande figure en annexe 1 au CCAP.

La majorité des services ont leur siège situé dans les villes chefs-lieux des départements concernés. Certains services ont des implantations territoriales situées dans les villes chefs-lieux d'arrondissement ou autres localités.

Article 3. Organisation des parties

3.1. Le rôle des Archives départementales

Les Archives départementales assurent, dans leur ressort respectif, le contrôle scientifique et technique auprès des services bénéficiaires, dans les conditions déterminées par le code du patrimoine (articles R. 212-1 à R. 212-4) et la circulaire du Premier ministre du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'État.

Dans le cadre de toute commande, elles interviennent dans les phases suivantes :

- première évaluation des besoins du service bénéficiaire,
- réunion de coordination de la prestation,
- avis sur le devis et le calendrier des opérations,
- suivi opérationnel et contrôle des prestations,
- co-validation des livrables au fur et à mesure et à la fin de la prestation.

La priorité de traitement des archives papier et/ou électroniques sera déterminée de concert entre Archives départementales et service bénéficiaire.

Elles procèdent par ailleurs au contrôle des locaux d'archivage, des archives et des procédures afférentes, sur pièces ou sur place. Elles assurent la collecte et la conservation des documents destinés à être conservés définitivement (archives historiques). Elles valident les référentiels et procédures d'archivage. Toute proposition d'élimination d'archives leur est soumise pour visa. Elles valident le principe et les conditions d'externalisation de la conservation des archives.

Le périmètre de compétence des Archives départementales est défini par l'instruction DGP/SIAF/2013/005 du 31 octobre 2013 *relative au contrôle scientifique et technique exercé par les directeurs des Archives départementales* et par la circulaire DGP/SIAF/2010/020 du 25 novembre 2010 *relative au contrôle et à la collecte des archives des opérateurs de l'État*.

Les Archives départementales interviennent dans les locaux et auprès des services des administrations publiques situés dans leurs départements respectifs.

Dans les pièces du présent marché, le terme « Archives départementales » désigne le service d'Archives départementales territorialement compétent, représenté par un ou plusieurs référents.

3.2. Le rôle des services bénéficiaires

Les services déconcentrés et établissements publics de l'État ayant signé la convention d'adhésion au groupement, dont la liste est fournie en annexe 1 du CCAP, peuvent bénéficier des prestations du titulaire. Ils évaluent leurs besoins, valident les devis et commandent des prestations après avis des Archives départementales. Ils procèdent aux vérifications et contrôles des prestations, en valident les livrables avec les Archives départementales. Ils procèdent à la mise en paiement des factures présentées par le titulaire.

Ils désignent un agent référent chargé du dialogue avec le titulaire et les autres acteurs du marché, et du suivi des prestations. Quand il existe, le référent est l'archiviste ou le référent/correspondant archives du service bénéficiaire¹.

Ils bénéficient de l'expertise des Archives départementales, qu'ils consultent obligatoirement en amont de toute commande.

3.3. Représentant du titulaire

Le titulaire soumet à l'acceptation du représentant du pouvoir adjudicateur (RPA), la personne habilitée à le représenter pour toute question relative à l'exécution des prestations. Le RPA se réserve le droit de vérifier la compétence et la qualification du personnel mis en place par le titulaire, d'interdire l'accès des locaux et de demander le remplacement des agents n'ayant pas la qualification ou la compétence suffisante pour l'exécution du marché. Le titulaire est responsable de son personnel, en toutes circonstances, et pour quelque cause que ce soit.

Article 4. Prestations principales de traitement intellectuel et matériel des archives papier

¹ On distingue volontairement l'archiviste (de métier) et le référent/correspondant archives. L'archiviste est généralement titulaire d'un diplôme d'archivistique et/ou dispose d'une expérience et des compétences telles que définies dans le référentiel métiers « La profession d'archiviste ou les métiers des archives » publié par l'Association des archivistes français (2017) : <https://www.archivistes.org/Referentiel-metiers-et-fiches-de-poste>

Les prestations principales en archivage susceptibles d'être mises en œuvre sont réparties en quatre catégories :

- Audit de la situation des archives,
- Traitement intellectuel et matériel des passifs,
- Prestation de suivis d'archivage,
- Traitement intellectuel et matériel des archives à l'occasion de transfert de compétence, déménagement ou externalisation.

4.1. Audit et diagnostic des archives papier

Dans certains cas (vrac, archives en déshérence ou mal identifiées), la phase d'audit et de diagnostic est un préalable nécessaire aux autres prestations. Ce peut être aussi une prestation unique, lorsque le service bénéficiaire est en mesure d'assurer par la suite le traitement proprement dit. Dans tous les cas, cette phase peut être préconisée par les Archives départementales, au titre du contrôle scientifique et technique, au moment de la réunion de primo-évaluation.

L'audit et le diagnostic concernent aussi bien les dossiers conservés dans les bureaux que les dossiers conservés dans les locaux identifiés comme espaces d'archivage. Cette phase comprend les éléments suivants :

- recensement des espaces d'archivage, élaboration d'un plan de localisation des grands ensembles d'archives par service ou thématique,
- récolement des archives et établissement d'un fichier selon le modèle fourni (annexe 2 du CCTP) mentionnant la nature exacte des documents (objet, action administrative et typologie), leur provenance (producteur), leurs dates extrêmes, leur localisation (site et localisation dans le site) et le métrage linéaire pour les documents de même nature.

Le titulaire doit aussi se documenter sur le contexte de production des documents et l'historique de la conservation, en lien avec l'archiviste du service² s'il existe, et/ou les Archives départementales. Cette documentation est mise en annexe du récolement.

Pendant cette phase, le contenu des boîtes sera contrôlé au moins par sondage pour les séries de documents de même nature (ex : factures, correspondance, dossiers individuels), et systématiquement pour les dossiers complexes (ex : mise en place d'un schéma directeur XXX). Le service et/ou la direction des Archives départementales concernés se réservent le droit de réaliser une évaluation plus fine sur place, notamment pour ce qui concerne les archives en vrac et les dossiers complexes.

- enrichissement du récolement avec précision de la durée d'utilité administrative et du sort final selon la réglementation en vigueur, ou à défaut selon les tableaux d'archivage éventuellement établis par les Archives départementales.

Concernant l'attribution de durées d'utilité administrative et sorts finaux, le premier interlocuteur du prestataire est l'archiviste du service quand il existe ; sinon, ce sont les Archives départementales concernées.

Le fichier de récolement doit être validé par le service, et notamment par l'archiviste du service s'il existe, puis par la direction des Archives départementales concernée avant la mise en œuvre du traitement intellectuel et matériel des archives.

- diagnostic des conditions de conservation des documents : évaluation des conditions de conservation, repérage de moisissures, des besoins en dépoussiérage, des traces de sinistres éventuels (inondation...), du type et de la qualité des conditionnements ; préconisations d'actions et de traitements à mettre en œuvre en préalable à l'intervention.
- aide à la définition des priorités d'action ; établissement d'un plan de traitement intellectuel et matériel des archives étudiées, à faire valider par le service et les Archives départementales avant toute opération de traitement.

² On parle ici de l'archiviste au sens « de métier », le référent/correspondant archives n'étant pas toujours autonome sur les questions d'évaluation et de sélection des archives.

4.2. Traitement intellectuel et matériel des passifs papier

La prestation « Traitement intellectuel et matériel des passifs » porte en priorité sur les archives dont les services n'ont plus l'utilité courante et qui sont généralement localisées dans des locaux dédiés aux archives. Il s'agit des archives en déshérence (services disparus, compétences transférées, personnes ayant quitté le service, archives déménagées non déballées...), mal identifiées ou qui n'ont pas fait l'objet d'un traitement récent.

Ces prestations sont réalisées dans les locaux d'archivage du service concerné, et éventuellement chez le prestataire de stockage auquel le service bénéficiaire peut avoir fait appel³.

Elle comprend, selon les besoins du service, la majorité des actions énumérées ci-après :

- tri : à partir du fichier de récolement, sélection des dossiers destinés à l'archivage intermédiaire, à l'élimination et au versement. Les tris effectués à l'intérieur des dossiers ne sauraient être faits qu'avec l'accord express des Archives départementales. En ce cas, ils ne concernent que les doublons évidents et non les notes, les brouillons et la documentation.
- préparation des éliminations : rédaction des bordereaux, validation et signature par le service, demande de visa aux Archives départementales, préparation matérielle des éliminables, mise à jour du récolement après élimination.
- classement et description des archives intermédiaires et des archives à verser : établissement d'un plan de classement en relation avec les Archives départementales qui le valident, organisation des dossiers suivant le plan de classement et description, élaboration des instruments de recherche associés, conformes aux normes archivistiques en vigueur, notamment la norme ISAD-G :
 - respect des fonds,
 - élaboration d'un plan de classement fonctionnel et hiérarchisé ; il repose sur les fonctions et activités du producteur dont sont issues les archives versées,
 - toute analyse comprend une cote, un intitulé et des dates extrêmes,
 - l'analyse est concise ; elle n'est pas ambiguë ; elle doit témoigner d'une compréhension des documents traités,
 - l'analyse reflète la structure interne des dossiers,
 - l'analyse reflète le classement retenu,
 - l'analyse doit donner un élément d'information pertinent pour chacun des dossiers et donc respecter le principe de la description à plusieurs niveaux (on ne répète pas les informations),
 - l'analyse ne doit pas comporter de sigles non développés, sauf si les archives départementales l'ont expressément autorisé.

Les instruments de recherche ainsi élaborés se conformeront aux exigences du service d'Archives départementales. A défaut, le versement pourra être refusé jusqu'à sa mise en conformité avec les prescriptions formulées par les Archives départementales.

- dépoussiérage de surface au chiffon microfibre, sur les 4 faces, des liasses et dossiers avant leur mise en boîtes archives (voir 4.5.).
- conditionnement dans des chemises et boîtes archives propres et en bon état (voir 4.5.) ; il convient également d'ôter un maximum d'attaches métalliques (trombones, sangles, etc.) et plastiques (pochettes plastiques, élastiques, etc.) susceptibles de rouiller ou de coller aux documents.

Les boîtes sont numérotées en continu (de 1 à n, pas de bis ni de ter) ; elles doivent de préférence être d'une largeur de 10 cm et ne doivent pas excéder une largeur de 15 cm. Les Archives départementales et les services bénéficiaires se réservent le droit de s'assurer de la qualité des matériels de conditionnement utilisés.

En ce qui concerne la cotation et les modes de conditionnement particuliers (registres, plans, etc.), les modalités pratiques sont déterminées en concertation avec les Archives départementales au moment de la réunion de coordination ou au fur et à mesure de la prestation.

³ Les conditions d'accès aux archives conservées chez un prestataire agréé sont fixées entre le service demandeur et ledit prestataire, ceci et en tout état de cause avant la validation du devis.

4.3. Prestation de suivi d'archivage

Cette prestation comprend des opérations à mettre en œuvre régulièrement pour garantir une gestion rationnelle des flux et des stocks d'archives, satisfaire aux obligations de l'administration conformément à la réglementation sur les archives publiques, et assurer la traçabilité des mouvements d'archives.

Elle porte sur les archives qui ont fait l'objet d'un récolement précis, avec mention des durées d'utilité administrative et sorts finaux. Les archives autres sont traitées dans le cadre de la prestation de traitement des passifs.

Elle comprend, selon les besoins du service bénéficiaire, les actions suivantes :

- recensement des espaces d'archivage courants, élaboration d'un plan de localisation et de rangement,
- préparation et mise en œuvre du transfert des archives courantes vers le local d'archives intermédiaires : prise en charge des archives dans les bureaux ou les espaces d'archivage courant, conditionnement, référencement, mise à jour du récolement, transfert matériel vers l'espace d'archivage intermédiaire, rangement,
- enrichissement du récolement avec précision de la durée d'utilité administrative et du sort final selon la réglementation en vigueur ; éventuellement, mise à jour des bases de données dédiées aux archives dans le service ; les mises à jour seront transmises aux Archives départementales,
- tris : sélection de dossiers pour l'archivage intermédiaire, l'élimination ou le versement,
- préparation des éliminations : exploitation du récolement, rédaction des bordereaux, relations avec les Archives départementales, préparation matérielle des éliminables, mise à jour du récolement après élimination,
- préparation des versements : exploitation du récolement, rédaction des bordereaux, concertation avec les Archives départementales, préparation matérielle des versements, mise à jour du récolement après versement.

4.4. Traitement intellectuel et matériel des archives à l'occasion de transfert de compétence, déménagement ou externalisation

En cas de réforme administrative conduisant à des transferts de compétence ou déménagements, le traitement des archives à transférer, détruire ou à verser incombe au service producteur et non au service destinataire. Seules sont transférées ou déménagées les archives dont la durée d'utilité administrative n'est pas échue. Les archives parvenues au terme de leur durée d'utilité administrative doivent faire l'objet de procédures réglementaires d'élimination ou de versement. Le transfert juridique des archives donne lieu à la rédaction d'un article dans la convention de transfert ou à la signature d'une convention spécifique, et à la rédaction d'un bordereau de transfert dûment signé.

L'externalisation de la conservation des archives publiques auprès d'un prestataire d'archivage est encadrée par les articles L212-4 et R212-19 à R212-31 du code du patrimoine.

Dans ce cadre, le prestataire serait amené à :

préparer le transfert d'archives en cas de transfert de compétences : évaluation des besoins et volumes, récolement, traitement, conditionnement, rédaction des inventaires et bordereaux nécessaires à annexer au protocole de transfert,

préparer le transfert d'archives en cas de déménagement : évaluation des besoins, récolement, traitement, conditionnement, rédaction des inventaires et bordereaux nécessaires,

préparer l'externalisation des archives : récolement, conditionnement, rédaction des inventaires et bordereaux nécessaires.

4.5. Prescriptions communes

a. Fourniture de matériel de conditionnement d'archives

La fourniture de boîtes pour le conditionnement ou le reconditionnement des archives est incluse dans les prix proposés par le titulaire du marché. Le titulaire du marché devra être en mesure de fournir des boîtes d'archives « standard » répondant aux critères suivants :

- matériau : carton ondulé simple cannelure double face, épaisseur à partir de 2 mm, offrant des garanties suffisantes de rigidité et de résistance au poids et à la manutention,
- dimensions : format compatible A4 et A3, avec différentes largeurs de dos échelonnées de 8 à 15 cm, selon besoins du service bénéficiaire ou spécifications des Archives départementales,
- trous de préhension sur les deux petits côtés,
- système de montage manuel ; rabats intérieurs recouvrant au minimum les deux tiers de la hauteur du côté ; sont à exclure les boîtes dites à montage automatique,
- système de fermeture offrant des garanties suffisantes de résistance au pliage et à l'utilisation sur la durée.

On estime que 80% des boîtes seront à fournir en format compatible A4, dos de 10 ou 12 cm.

b. Dépoussiérage

Le dépoussiérage de surface est également inclus dans les prix proposés par le titulaire du marché.

On qualifie de dépoussiérage l'action mécanique qui permet de retirer la poussière déposée sans la disperser dans l'environnement, à effectuer sans aucun produit liquide, de façon manuelle, avec des chiffons de type microfibre non pelucheux, ou en coton, passés sur les faces extérieures des boîtes de conditionnement des unités d'archives, des liasses et des registres.

Le nettoyage des locaux et des rayonnages est à la charge du service bénéficiaire.

Article 5. Prestations principales de traitement intellectuel des archives électroniques

Les services gèrent des serveurs sur lesquels sont entreposées leurs données, soit nativement électroniques, soit papier dématérialisées. Il advient que les serveurs soient chargés de données dont la DUA est passée et/ou qui ne sont pas organisées. De plus, l'hybridation des dossiers (sur support papier et/ou bureautique, intégralement ou partiellement), les défauts de nommage des fichiers rendent le traitement de ces données encore plus délicat. Les arborescences ne sont pas toujours partagées entre les sites distants d'une même administration.

Les prestations sont réparties en deux catégories :

- Audit et diagnostic des données,
- Traitement intellectuel des passifs.

Les exigences de traitement intellectuel des archives décrites dans le précédent article, en particulier aux points 4.1 et 4.2, s'appliquent aux documents électroniques (normes archivistiques, description, contexte de production, tri, formats, etc.).

5.1. Audit et diagnostic des archives électroniques

Une phase d'audit et de diagnostic est un préalable indispensable afin de dresser un état des lieux, d'envisager les mesures correctives et de traiter le passif. Elle est réalisée sur place ou par un accès extranet délivré par le service concerné.

Cette prestation consiste à porter un diagnostic sur les archives nativement électroniques (données issues d'applications, documents bureautiques, courriels). Il peut inclure les archives papier dématérialisées si celles-ci font partie d'un ensemble plus global ; il est convenu en revanche que l'étude de la dématérialisation d'une procédure relève d'un autre type de prestation (voir chapitre 6.2).

Cet audit peut être une prestation unique, lorsque le service bénéficiaire est en mesure d'assurer par la suite le traitement proprement dit.

Le périmètre du diagnostic peut porter sur :

- les applications métier utilisées par le service (qu'elles soient locales ou nationales), les archives bureautiques et les messageries électroniques : nature des données produites localement au sein des applications et sort final (conservation au niveau local ou national), typologie, volume, accroissement annuel, tri au terme de la DUA, flux de production, caractère engageant ou non, originalité en cas d'hybridation papier-électronique, état de classement, formats existants, identification des doublons et des fichiers corrompus ou illisibles, etc. ;

- la méthode et les priorités à appliquer en vue de ré-organiser le serveur de données et de préparer un bordereau de versement ou d'élimination.

Le diagnostic donne lieu à un récolement établi selon le modèle fourni (annexe 2 du CCTP). Il précise le sort final et DUA des répertoires et éventuellement des fichiers, sa granularité étant décidée en concertation avec les Archives départementales.

Concernant l'attribution de durées d'utilité administrative et sorts finaux, le premier interlocuteur du prestataire est l'archiviste du service quand il existe ; sinon, ce sont les Archives départementales concernées.

Le fichier de récolement doit être validé par le service, et notamment par l'archiviste du service s'il existe, puis par les Archives départementales concernées avant la mise en œuvre du traitement intellectuel des archives.

5.2. Traitement intellectuel des passifs

La prestation porte en priorité sur des archives dont les services n'ont plus l'utilité courante ou dont la conservation sur support papier, en cas d'hybridation papier/électronique, est privilégiée. Elle est réalisée sur place ou par un accès extranet délivré par le service concerné.

Elle comprend, selon les besoins du service, la majorité des actions énumérées ci-après :

- tri : à partir du fichier de récolement, sélection des dossiers destinés à l'archivage intermédiaire, à l'élimination et au versement. Les tris éventuellement effectués à l'intérieur des répertoires ne sauraient être faits qu'avec l'accord express des Archives départementales.
- préparation des éliminations : rédaction des bordereaux, validation et signature par le service, demande de visa aux Archives départementales, destruction éventuelle des éliminables si le service n'y procède pas lui-même, mise à jour du récolement après élimination.
- classement et description des archives intermédiaires et des archives à verser : établissement d'un plan de classement en relation avec les Archives départementales qui le valident, organisation des répertoires suivant le plan de classement et description, élaboration des instruments de recherche associés, conformes aux normes et exigences à appliquer pour les archives papier (cf. 4.2), définition des métadonnées à verser en accompagnement des données.

Ce traitement peut, si nécessaire, conduire à la réorganisation et au re-nommage des fichiers et répertoires, à la conversion des formats après avis des Archives départementales, opérations dont les principes sont préalablement validés par les Archives départementales.

Si les Archives départementales ne sont pas dotées d'un système d'archivage électronique, elles demanderont au service de conserver les archives électroniques ainsi traitées dans un espace de mise en sécurité.

Article 6. Description des prestations complémentaires au traitement matériel des archives

Les prestations complémentaires comprennent :

- le refoulement, la réorganisation des espaces d'archivage,
- les études et évaluations, préalables aux opérations de tri,
- les transports d'archives (versement aux Archives départementales, déménagement, etc.),

- la destruction.

6.1. Refoulement, réorganisation des espaces d'archivage papier

Il s'agit des opérations permettant d'optimiser les espaces de stockage après éliminations, versements ou tris. Elles comprennent entre autres l'étude de réimplantation des archives, les opérations matérielles de refoulement d'articles sur rayonnages et la mise à jour du récolement des espaces de stockage existants.

Le service bénéficiaire devra assurer la propreté des locaux. Les modalités pratiques sont discutées au moment de la réunion de coordination.

6.2. Études et évaluation

Les actions de sensibilisation et les formations des correspondants archives et des agents aux règles et procédures de gestion des archives relèvent de la responsabilité du service d'archives du bénéficiaire et/ou des Archives départementales.

Si l'établissement des tableaux d'archivage relève, de même, de la responsabilité du service d'archives du bénéficiaire et/ou des Archives départementales, l'on peut confier au prestataire le soin d'assurer des études ponctuelles, préalables aux opérations de tri, en application du « Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques », SIAF, 2014 : évaluation d'archives, détermination de durées d'utilité administrative et de sorts finaux, en fonction de la réglementation en vigueur. Le résultat de ces études est à faire valider par les Archives départementales.

Des études peuvent aussi porter sur des archives électroniques. Les livrables sont validés par les Archives départementales :

- réalisation d'un plan de classement et de nommage des documents bureautiques sur le réseau interne du service, gestion de leur cycle de vie ;
- réalisation d'un plan de classement pour un système de GED ;
- élaboration d'un scénario de dématérialisation d'une procédure et/ou d'un ensemble de dossiers sériels : recueil des besoins, définition du périmètre, exigences juridiques et techniques, estimation du gain attendu (par rapport au maintien de la procédure ou des dossiers papier). Cette étude ne doit pas être confondue avec une assistance à maîtrise d'ouvrage sur un projet de dématérialisation ;
- dans le cas d'applications métier dont la conservation définitive n'est pas nationale : définition des métadonnées et données à verser, méthode de tri ou d'échantillonnage éventuel, supports et formats à utiliser.

6.3. Transports d'archives papier (versement aux Archives départementales, déménagement, etc.)

Que ce soit en vue du versement aux Archives départementales, en cas de déménagement d'un service ou d'externalisation, cette prestation, réglementairement à la charge du service versant, comprend les actions suivantes :

- prélèvement des archives sur rayonnages,
- manutention des archives au départ et à l'arrivée,
- transport,
- chargement et déchargement du véhicule au départ et à l'arrivée,
- rangement sur rayonnages dans l'ordre des cotes, ou dans tout endroit désigné par le service bénéficiaire ou les Archives départementales.

Le titulaire est responsable de l'évaluation de l'accessibilité du site de départ et d'arrivée et de la prise en compte des contraintes associées. Les opérations de manutention s'effectuent avec le matériel approprié (diable, chariot, rolls, véhicules avec haillon élévateur), fourni si besoin par le titulaire.

Le titulaire prend toutes les mesures nécessaires pour tenir les archives à l'abri des intempéries durant les opérations de chargement et de déchargement. Le titulaire devra s'assurer de la sécurité des documents pendant le transport, notamment contre les risques de chute, de vol et de dégradation. Le véhicule doit être propre à l'intérieur, fermé et en bon état.

Il est interdit de conserver les archives dans le véhicule pendant la nuit sans surveillance. Les documents devront obligatoirement, en fin de journée, soit être entreposés sur le site de départ, soit être déchargés sur le site d'arrivée.

6.4. Destruction d'archives papier

Cette prestation consiste en la destruction confidentielle d'archives publiques dont la durée d'utilité administrative est échu :

- prise en charge matérielle des archives à éliminer,
- transport vers le site de destruction,
- destruction physique des archives, conduisant à leur dénaturation complète (déchetage, broyage ou incinération),
- délivrance au service d'un certificat de destruction confidentielle.

Aucune destruction d'archives n'est autorisée tant que le service bénéficiaire n'a pas reçu le bordereau d'élimination visé par les Archives départementales.

Le titulaire doit s'assurer du retour du bordereau d'élimination signé par les deux parties, avant la destruction des documents.

Il convient également de noter que si les archives à éliminer sont stockées temporairement dans une benne, il est indispensable de veiller à la confidentialité des documents (benne fermée).

Article 7. Conditions et modalités d'exécution des prestations attendues

Les prestations sont réalisées pour les services bénéficiaires ayant adhéré à la convention de groupement dont la liste est fournie en annexe 1 au CCAP. Les prestations sont commandées par les services bénéficiaires en tant que de besoin.

Le titulaire du marché ne pourra ni ne devra intervenir dans des locaux infectés (moisissures), infestés (insectes) ou suspectés d'avoir été exposés au risque amiante (voir article 9).

7.1. Primo-évaluation

Un service souhaitant bénéficier d'une prestation d'archivage doit contacter au préalable les Archives départementales. Si le service contacte directement le titulaire, ce dernier doit rediriger la demande vers les Archives Départementales. Celles-ci se rendent sur place et font un premier niveau d'évaluation. Les Archives Départementales évaluent la pertinence du besoin exprimé par le service bénéficiaire. Suite à cette primo-évaluation, il peut ne pas y avoir de commande. Les Archives départementales peuvent à ce stade préconiser un audit préalable au traitement, tel que décrit au présent CCTP (4.1. et/ou 5.1).

7.2. Réunion de coordination

A compter de l'envoi du compte-rendu d'évaluation, et en tout état de cause avant le début de chaque prestation, une réunion de coordination est organisée en présence du ou des représentants du titulaire du marché, du service bénéficiaire et des Archives départementales. Ce rendez-vous pose la définition des modalités du contrôle scientifique et technique des Archives Départementales, les attentes du service bénéficiaire, le périmètre exact de chaque prestation (services concernés, volumes à traiter, granularité des livrables, priorités), le planning et les conditions d'exécution.

7.3. Cas des délais contraints annoncés par le service bénéficiaire

En cas de délais contraints annoncés par le service bénéficiaire, la primo-évaluation peut se faire dans le cadre d'un rendez-vous réunissant les trois parties (service bénéficiaire, titulaire, Archives départementales). Lors de cette réunion, les parties établissent le constat et doivent aboutir à un dimensionnement réaliste de la prestation en fonction

des contraintes des intervenants et, en conséquence, à la priorisation des actions en fixant leur planning, tout en tenant compte du temps nécessaire de suivi et de validation par les Archives départementales.

7.4. Devis

A l'issue de la réunion de coordination, le titulaire propose un devis au service bénéficiaire, en mettant les Archives départementales en copie. Ce devis comporte :

- le descriptif des locaux (situation exacte, surface, conditions sanitaires, présence ou non d'ascenseur ou de monte-charge, conditionnement des archives, etc.) ou des conditions d'hébergement dans le cas d'archives électroniques (localisation et capacité de serveur, sécurité et accès, etc.) ;
- le Diagnostic Technique Amiante
- la nature de la prestation ;
- le descriptif de la prestation, notamment la destination des archives qui devront être conservées (conservation par le service, versement aux AD, transfert auprès d'un prestataire agréé, etc.) et les livrables attendus ;
- un état sanitaire global des fonds à traiter (moisissures, empoussièrement, infestation manifeste, détériorations physiques évidentes, sinistres passés...)
- la durée estimative et le montant de chaque prestation ;
- la composition de l'équipe dédiée à la prestation, les CV des intervenants ;
- la date de début des prestations et le délai d'exécution ;
- le montant total HT de la commande, le taux et le montant de la TVA, le montant total TTC de la commande

Il revient aux Archives Départementales de donner un visa technique sur le devis en s'assurant notamment qu'au moins un archiviste qualifié (voir 8.2. infra) sera présent sur le ou les sites tout au long de la prestation.

7.5. Tarification

Les tarifs sur lesquels s'appuie le devis sont ceux que le titulaire a fait figurer dans son bordereau de prix annexé à l'acte d'engagement.

7.6. Commande

Le service, sur la base des éléments quantifiés et évalués, envoie un bon de commande au prestataire : c'est ce dernier qui aura valeur contractuelle et qui constitue le déclencheur de la prestation. Le bon de commande émis par le service bénéficiaire précise :

- le numéro du marché et le nom du titulaire ;
- le numéro d'engagement juridique ;
- l'intitulé du service prescripteur émetteur de la commande ;
- le nom et les coordonnées (téléphone, adresse électronique) de la personne chargée du suivi des prestations ;
- le nom et l'adresse précise du site où s'exécute la prestation ;
- l'adresse précise de facturation ;
- la date de début des prestations et le délai d'exécution ;
- les références du devis validé ;
- le montant total HT de la commande, le taux et le montant de la TVA, le montant total TTC de la commande.

Le devis est annexé au bon de commande.

7.7. Modalités d'exécution

Les prestations sont réalisées dans les conditions définies par le présent CCTP et par le CCAP. La prestation se déroule sous la responsabilité du service bénéficiaire et sous le contrôle conjoint de celui-ci et des Archives départementales.

Les services bénéficiaires prévoient des locaux adéquats et décents pour que le prestataire puisse effectuer son travail correctement. En cas de prestation sur des archives électroniques, le titulaire du marché doit disposer d'un accès aisé aux données.

Les services bénéficiaires s'engagent à fournir le DTA des locaux ayant conservés leurs archives avant le début de la prestation et le versement aux Archives départementales.

Le titulaire du marché réalise la prestation selon le planning fixé conjointement.

Les Archives Départementales ont des modalités différentes d'intervention en fonction de la complexité, de la longueur et du contenu des opérations. Elles peuvent, en cours d'exécution des prestations, se déplacer sur site, avoir des contacts téléphoniques ou des échanges par mails avec le prestataire.

Le titulaire du marché envoie aux Archives Départementales au fur et à mesure, les récolements, les bordereaux d'élimination, les bordereaux de versement, les plans de classement, etc. avec un temps suffisant prévu et anticipé pour chaque étape (déterminé au moment de la réunion de coordination) pour permettre la validation des Archives Départementales.

Le titulaire du marché clôture son intervention en remettant un rapport de fin de mission au service bénéficiaire et aux Archives Départementales dans les 15 jours qui suivent l'achèvement de l'intervention.

7.8. Délais et lieu d'exécution de la prestation

Les prestations de traitement d'archives se déroulent sur site, dans les locaux d'archivage et les locaux annexes éventuellement mis à disposition par le service bénéficiaire. En cas de prestation sur des archives électroniques, le service bénéficiaire et le titulaire du marché conviennent des conditions d'accès, sur place ou à distance. En cas d'impossibilité d'accueillir les prestations, ces dernières pourront se faire dans les locaux du prestataire qui doivent répondre aux normes de conservation, après accord du service d'Archives départementales compétent. Les modalités de contrôle en cours de classement par les Archives départementales doivent être prévues en amont.

Les délais d'exécution de la prestation sont spécifiés au cas par cas dans le devis validé par le bon de commande et doivent tenir compte des délais de relecture et de validation des Archives départementales.

7.9. Résultats et livrables

Le titulaire s'engage à transmettre les livrables correspondants aux exigences de forme, de format, de qualité et de niveau de détail définis en accord avec le service bénéficiaire et les Archives départementales.

Sauf pour le rapport d'audit et le fichier de récolement (modèles à suivre fournis en annexes), les livrables sont établis sur la base de modèles fournis par les Archives départementales. Les livrables sont fournis dans leur version finale, sous forme électronique, dans un format compatible avec les moyens de lecture et d'exploitation des destinataires.

Les livrables doivent comporter les informations nécessaires à la validation et exploitation des Archives départementales : les attendus doivent être définis en amont par les parties.

L'appropriation par le service bénéficiaire des outils mis en place par le prestataire peut en revanche nécessiter un transfert de compétence, notamment sur les aspects suivants : plan de rangement du local ou arborescence du serveur, modalités de récolement et d'établissement des bordereaux de versement et d'élimination.

Les livrables sont remis sous quinze jours maximum après la fin de la prestation au service bénéficiaire et aux Archives départementales.

En cours de prestation, des versions intermédiaires des livrables sont soumises autant de fois que nécessaire pour avis et validation au service bénéficiaire et aux Archives départementales.

a. Rapport de fin d'intervention

Le titulaire est tenu de remettre aux Archives départementales et au service bénéficiaire un rapport à l'issue de chaque intervention (sous 15 jours maximum).

Ce rapport comprend principalement les informations suivantes : présentation de la situation initiale ; actions mises en œuvre ; résultats (dont métrage ou Go traité, éliminé, versé, etc.) ; difficultés éventuelles rencontrées ; questions restant en suspens ; actions à mettre en œuvre ultérieurement (ex : évaluation du métrage de passif restant à traiter).

b. Livrable des prestations principales

Le titulaire établit (en fonction des besoins) et est tenu de remettre aux Archives départementales et au service bénéficiaire les documents réalisés dans le cadre de la prestation. La liste des livrables figure au bon de commande.

Sont considérés comme livrables les documents achevés et validés suivants (liste non limitative ni exhaustive) :

- rapport d'audit et diagnostic (annexe 1),
- fichiers de récolement (annexe 2),
- bordereaux d'élimination,
- bordereaux de versement,
- bordereaux de transfert,
- bordereau d'externalisation,
- recensement des espaces d'archivage, et plan de localisation et de rangement,
- couverture photos des locaux avant/après réalisation de la prestation.

c. Droits de propriété intellectuelle

Les documents réalisés par le titulaire dans le cadre du présent marché demeurent la propriété du service bénéficiaire. Le titulaire ne pourra revendiquer aucun droit de propriété intellectuelle sur les livrables élaborés dans le cadre de la prestation.

Les Archives départementales et le service bénéficiaire se réservent le droit de modifier tout document reçu au cours et au terme de la prestation et d'utiliser les données fournies par le titulaire pour tout usage ultérieur.

Sur demande éventuelle, et en tout état de cause lorsqu'il est mis fin à son contrat, le titulaire transfère au service bénéficiaire, aux Archives départementales ou au nouveau titulaire du contrat l'ensemble des données descriptives et de gestion des archives qu'il détient, sous une forme appropriée en vue de leur réutilisation dans le système d'information désigné.

Le titulaire ne doit pas conserver les livrables après achèvement et validation de la prestation, notamment les éléments fournissant des informations sur la localisation des archives.

7.10. Contrôle de la prestation

La prestation est considérée comme achevée lorsque les trois critères suivants sont réunis :

- les actions décrites dans le bon de commande et dont le périmètre a été précisé lors de la réunion de coordination sont achevées ;
- le titulaire a remis les livrables décrits au 7.9., dans les délais mentionnés dans le CCTP.
- le service bénéficiaire et les Archives départementales ont validé les résultats de la prestation et les livrables.

Le contrôle qualité de la prestation sera assuré *in fine* par les Archives départementales, sur les livrables et sur pièces, et prévaudra sur celui du titulaire. Par ailleurs, le service bénéficiaire et les Archives départementales effectueront, au cours des prestations, toutes les vérifications qu'ils jugeront utiles au bon déroulement de la prestation, sur pièces, par sondage sur les dossiers ou les documents en cours de traitement, et sur les projets de livrables.

En cas de nécessité, une réunion de fin de chantier pourra être organisée.

Le prestataire s'engage quant à lui à mettre en place son propre contrôle qualité et à en rendre compte aux Archives départementales et au service bénéficiaire.

7.11. Facturation

Après achèvement de la prestation (remise des livrables comprise) et validation conjointe par le service bénéficiaire et les Archives départementales, le titulaire adresse sa facture au service de facturation indiqué sur le bon de commande.

Pour les prestations facturées sur la base d'un tarif à la journée, la durée de la prestation indiquée dans le devis est estimative. Si la prestation est achevée dans un délai inférieur à celui estimé dans le devis, seules sont facturées les journées effectivement consacrées à l'exécution de la prestation.

Si la prestation n'est pas achevée dans le délai estimé dans le devis, en raison d'une erreur manifeste lors de l'évaluation initiale, le service bénéficiaire et le titulaire peuvent convenir d'une nouvelle prestation, à la suite de la prestation en cours ou programmée à une date ultérieure. Cette prestation complémentaire fait l'objet d'un devis et d'un bon de commande formalisés comme indiqué plus haut.

En aucun cas le titulaire ne pourra présenter une facture d'un montant supérieur à celui indiqué dans le devis initial ou une facture de régularisation pour laquelle il n'aurait pas eu de bon de commande formalisé.

Article 8. Obligations du titulaire

Le titulaire est soumis à une obligation de résultat portant sur l'exécution des prestations objet des bons de commande, dans le respect des dispositions du présent marché.

8.1. Rappel du cadre juridique de l'archivage public

Les prestations sont effectuées sur des archives publiques, telles que définies à l'article L211-4 du code du patrimoine.

La gestion et la conservation des archives publiques pendant leur durée d'utilité administrative est de la responsabilité du service producteur. Elle est assurée sous le contrôle scientifique et technique de l'administration des archives. Au terme de cette durée, les archives qui présentent un intérêt historique ou une valeur juridique permanente sont versées aux Archives départementales. Les archives qui n'ont plus d'utilité sont éliminées, après visa des Archives départementales. Les services producteurs doivent tenir à jour un état des archives intermédiaires.

Dans l'exécution des prestations d'archivage, les archivistes salariés par le titulaire sont placés sous le contrôle scientifique et technique des Archives départementales.

La mise en œuvre des prestations s'effectuera dans le respect du cadre réglementaire et normatif défini par les textes suivants :

- Code du patrimoine, notamment les articles L. 211-1 à L. 211-4, L. 212-2 à L. 212-5, L. 214-3 à L. 214-5, R. 212-3 à R. 212-4, R. 212-6 à R. 212-14, R. 212-16, R. 212-19 à R. 212-24 ;
- Circulaire du Premier ministre du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'État ;
- Circulaire du Secrétaire général du gouvernement du 30 juillet 2010 relative à la mutualisation des moyens entre services de l'État ;
- Circulaire du Premier ministre en date du 13 décembre 2010 relative à l'application du décret n° 2010-146 du 16 février 2010 modifiant le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et les départements ;
- Notes, circulaires et instruction de tri publiées par l'administration des archives (https://francearchives.fr/fr/gerer?es_escategory=circulars).

8.2. Rôle et obligations du titulaire

a. Organisation des équipes

Le titulaire désigne un chef d'équipe opérationnel, parlant et comprenant le français, pour assurer la communication avec le référent désigné au sein du service bénéficiaire et les Archives départementales durant la durée d'exécution de la prestation. Le chef d'équipe est l'interlocuteur des acteurs de la commande : il participe à la réunion de coordination des prestations, à la rédaction des devis et répond aux questions.

Lorsqu'il y a un changement de chef d'équipe ou d'intervenant en cours de prestation ou en cours de marché, le titulaire s'assure de la bonne et complète transmission des informations, ressources et consignes nécessaires à la continuité dans l'exécution des prestations et en informe le service bénéficiaire et les Archives départementales.

Le titulaire communique, en annexe à son devis, le nombre et l'identité des personnels intervenant dans la prestation, leurs qualifications et leurs fonctions respectives.

Afin de capitaliser l'expérience acquise, de contribuer à la qualité des prestations et de garantir le bon fonctionnement du dispositif, le titulaire doit assurer la stabilité de son personnel d'intervention, sur la durée de l'intervention, mais aussi sur la durée du marché pour les prestations récurrentes.

Lorsque la prestation requiert l'intervention d'une équipe d'intervenants, au moins 50 % du personnel devra être présent d'un bout à l'autre de la prestation, sauf cas de force majeure (arrêts maladies et autres).

En cas d'absence imprévue d'un intervenant, le titulaire informe immédiatement le service bénéficiaire concerné par la prestation en cours.

En tout état de cause, le titulaire saisit le service bénéficiaire et les Archives départementales de toute question ayant une incidence sur l'exécution d'une prestation ou le respect du planning d'intervention.

b. Qualification et expérience des intervenants

Le titulaire s'engage à ce que les prestations d'archivage soient mises en œuvre par au moins un archiviste professionnel, titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur en archivistique, disposant des qualifications et compétences nécessaires à l'exécution de l'ensemble des prestations décrites dans le CCTP et d'une expérience professionnelle significative dans le traitement des archives publiques.

Il s'assure que ses intervenants opérationnels sont capables d'analyser le contenu d'un dossier d'archives et de rédiger une description archivistique normalisée et un instrument de recherche structuré ; ils connaissent les méthodes d'évaluation de la durée d'utilité administrative des archives ; ils maîtrisent la réglementation en matière d'archives publiques et ont des connaissances sur l'administration contemporaine, notamment celle de l'État. Le titulaire veille à ce que les intervenants fassent preuve de rigueur et d'autonomie, d'un bon esprit de synthèse et de solides qualités d'expression écrite et orale.

Le titulaire s'assure que ses intervenants connaissent les règles de manutention, de chargement et de rangement des archives, les règles de manipulation et de conditionnement des archives et savent reconnaître les altérations des supports et des conditionnements.

A défaut, le pouvoir adjudicateur pourra demander le remplacement de l'intervenant et se réserve la possibilité d'appliquer les pénalités prévues à l'article 12 du CCAP.

c. Hygiène, sécurité et conditions de travail

Le titulaire met à la disposition des intervenants le matériel et les moyens utiles pour assurer leur efficacité et leur autonomie dans l'exécution de la prestation, ainsi que les équipements de protection individuelle nécessaires (blouses, gants, masques...).

Le personnel intervenant doit se conformer aux dispositions du règlement intérieur de chaque service dans lequel il intervient ainsi qu'aux règles de sécurité applicables à chaque service. En cas de prestation sur des archives électroniques, il s'engage à respecter les conditions de sécurité informatique mises en place par le service bénéficiaire.

A l'issue des prestations réalisées pour un service, le titulaire devra restituer les clés, codes et cartes d'accès délivrés à son personnel.

d. Confidentialité et secret professionnel

Le titulaire se reconnaît tenu au secret professionnel et à l'obligation de discrétion pour tout ce qui concerne les faits, informations, études et décisions dont il aura connaissance au cours de l'exécution du présent marché. Il s'interdit notamment toute communication écrite ou verbale sur ces sujets et toute remise de documents à des tiers.

Les intervenants sont personnellement tenus au secret professionnel, conformément à l'article L. 211-3 du code du patrimoine : "Tout fonctionnaire ou agent chargé de la collecte ou de la conservation d'archives en application des dispositions du présent titre est tenu au secret professionnel en ce qui concerne tout document qui ne peut être légalement mis à la disposition du public".

8.3. Matériels et équipement mis à disposition par le service bénéficiaire, horaires et conditions de travail

Les intervenants bénéficient d'un espace de travail adapté (tables et chaises, éclairage, prises électriques) et de conditions saines de travail. En cas de prestation sur des archives électroniques, le prestataire et le service bénéficiaire conviendront au préalable des meilleurs moyens d'accès aux données et de leur traitement (mise à disposition d'un ordinateur du parc informatique du service, ouverture d'un accès particulier au matériel du titulaire, copie des données, etc.).

Les intervenants se conforment au règlement intérieur du service. Ils sont tenus de respecter les conditions de travail définies par ledit service.

8.4. Assurance

Le titulaire est assuré par un contrat souscrit pour les risques liés aux prestations exécutées, et ce pour l'ensemble des documents, dont il demeure responsable pendant toute la durée d'exécution des prestations.

L'attestation d'assurance en cours de validité précisera :

- le nom de la compagnie,
- les risques couverts,
- la date d'expiration des garanties prévues au contrat,
- le numéro des polices,
- le montant des franchises et/ou des découverts obligatoires éventuellement prévus au contrat.

Le titulaire déclare également être assuré pour les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile professionnelle pouvant lui incombent, en raison de dommages matériels et immatériels, consécutifs ou non, causés aux tiers par suite de perte, détérioration, vol, divulgation ou dommages de toute nature survenus aux documents traités ou transportés.

Si un document d'archives ou un conditionnement (y compris les reliures) est détérioré au cours de la prestation du fait du titulaire, son assurance prendra en charge tous les frais nécessaires à sa restauration (pour les documents) ou à son remplacement (pour le conditionnement). En cas de recours à une prestation de restauration, le restaurateur sera choisi après avis des Archives départementales.

8.5. Sous-traitance

L'ensemble des responsabilités et obligations du titulaire s'appliquent à ses co-traitants ou sous-traitants en cas de sous-traitance d'une partie de la prestation.

Article 9. Obligations du service bénéficiaire

Le service bénéficiaire désigne un référent (l'archiviste du service⁴ quand il existe) qui est l'interlocuteur privilégié du titulaire et des Archives départementales pour la préparation et l'exécution des prestations.

Dans l'exécution du présent marché, les responsabilités du service bénéficiaire sont les suivantes :

- participer à l'évaluation des besoins de prestation en lien avec les Archives départementales et le titulaire,
- participer à la réunion de coordination avant le début de chaque prestation et aux réunions d'étape,
- veiller à ce que les obligations du service vis-à-vis du titulaire du marché soient respectées,
- contrôler et procéder à la validation des prestations, en lien avec les Archives départementales,
- mettre en œuvre et assurer le suivi de la signature et de l'envoi des bordereaux d'élimination, de versement, de transfert, ainsi que des autres demandes d'autorisation soumises aux Archives départementales en lien avec l'archiviste intervenant,
- organiser la destruction des archives,
- organiser les versements d'archives aux Archives départementales,
- veiller à l'aménagement de locaux d'archivage conformes aux normes de sécurité et de conservation, à leur entretien, et définir les modalités d'accès,

⁴ Voir *supra*

- organiser les modalités d'accès aisé aux données électroniques.

Le service bénéficiaire fournit au titulaire les ressources documentaires suivantes :

- les bordereaux, récolements et instruments de recherche existants,
- la réglementation et les référentiels d'archivage (tableaux de gestion) existants,
- l'organigramme et le dernier rapport d'activité du service,
- le Dossier technique amiante (DTA) du site, notamment la fiche récapitulative des locaux affectés à la conservation et au traitement des archives.

Le service bénéficiaire met à disposition du titulaire :

- les clefs, badges ou codes d'accès au service et aux locaux d'archivage,
- les espaces de travail nécessaires pour le traitement des archives sur place,
- le mobilier et le matériel nécessaires pour le traitement des archives sur place (tables et chaises, rayonnages, chariot...),
- les espaces nécessaires pour servir de vestiaire au personnel intervenant et pour le remisage sous clef du matériel du titulaire (selon besoin),
- lumière, électricité, chauffage, accès aux sanitaires.

Le service bénéficiaire prend en charge, sous réserve que la prestation ne les prévoit pas :

- l'évacuation des conditionnements usagés (boîtes, cartons, classeurs...),
- la destruction confidentielle des archives,
- le transfert matériel des versements aux Archives départementales.