



**PRÉFET
DE LA RÉGION
NOUVELLE-AQUITAINE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Secrétariat général
pour les affaires régionales**



**Plateforme Régionale
des Achats de l'État
NOUVELLE-AQUITAINE**

Accord-cadre interministériel de prestations d'Archivage papier et électronique avec prestations associées de transport, collecte et destruction pour les services de l'État et certains de ses établissements publics en région Nouvelle-Aquitaine

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES
(CCTP)
commun à tous les lots**

Consultation n° 2025 - PFRANA – 25

Procédure de passation : Appel d'offres ouvert



Nombre de pages : 17

Table des matières

1 OBJET DE LA CONSULTATION ET ALLOTISSEMENT.....	3
2 EXÉCUTION DE L'ACCORD-CADRE.....	3
3 RAPPEL DU CADRE JURIDIQUE DE L'ARCHIVAGE PUBLIC.....	4
4 RÔLES ET OBLIGATIONS.....	4
5 LOTS 1 A 3 – TRAITEMENT INTELLECTUEL ET MATÉRIEL DES ARCHIVES PAPIER.....	8
6 LOTS 4 A 6 – TRAITEMENT INTELLECTUEL ET MATÉRIEL DES ARCHIVES ÉLECTRONIQUE.....	13
7 LOTS 7 A 9 – TRANSPORT DES ARCHIVES PUBLIQUES.....	15
8 LOTS 7 A 9 - COLLECTE ET DESTRUCTION.....	16

1 OBJET DE LA CONSULTATION ET ALLOTISSEMENT

Le présent accord-cadre a pour objet la réalisation de prestations d'archivage pour les services et les établissements bénéficiaires de l'État en région Nouvelle-Aquitaine. Cet accord-cadre est exécuté par bons de commande.

L'accord-cadre est réparti en **3** prestations techniques :

	PRESTATIONS
Prestation A	Traitement intellectuel et matériel d'archives publiques PAPIER
Prestation B	Traitement intellectuel et matériel d'archives publiques ÉLECTRONIQUE
Prestation C	Transport, collecte et destruction des archives publiques

L'exécution de ces prestations techniques s'effectue dans les **3** ex-régions de Nouvelle-Aquitaine :

Lots	Ex-régions	Départements concernés
1 - 4 - 7	AQUITAINE	24 – 33 – 40 – 47 - 64
2 - 5 - 8	POITOU-CHARENTES	16 – 17 – 79 - 86
3 - 6 - 9	LIMOUSIN	19 – 23 - 87

Le présent accord-cadre est alloté en **9 lots**, déterminés en fonction d'une prestation technique et d'une zone géographique et selon la numérotation suivante :

ZONES	PRESTATIONS TECHNIQUES		
	A	B	C Lots réservés
Ex Aquitaine	Lot n°1	Lot n°4	Lot n°7
Ex Poitou-Charentes	Lot n°2	Lot n°5	Lot n°8
Ex Limousin	Lot n°3	Lot n°6	Lot n°9

Les prestations sont exécutées dans le périmètre technique propre à chaque lot, tel que défini aux articles 5 à 8 du présent CCTP et valorisées conformément au BPU correspondant.

2 EXÉCUTION DE L'ACCORD-CADRE

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. Le service bénéficiaire s'engage à accueillir le titulaire et à mettre en œuvre les conditions nécessaires à la bonne réalisation de la prestation.

Les prestations sont commandées par les services bénéficiaires à la survenance du besoin.

Primo-évaluation (avant toute prestation) :

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 en présence d'un archiviste ou d'un agent du service.

Les Archives départementales envoient un compte rendu de cette évaluation au service bénéficiaire.

Suite à cette primo-évaluation, les Archives départementales orientent les services bénéficiaires vers l'utilisation du présent accord-cadre et peuvent préconiser un audit préalable au traitement, tel que décrit au présent CCTP.

3 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.

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 notamment 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 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 instructions de tri publiées par l'administration des archives (https://francearchives.fr/fr/gerer?es_escategory=circulars)

Le titulaire intervient dans le respect du cadre juridique applicable, sur la base des instructions et informations communiquées par le service bénéficiaire et, le cas échéant, des avis émis par les Archives départementales.

4 RÔLES ET OBLIGATIONS

4.1 Les 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, les Archives départementales interviennent, pour avis technique, , 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.

Elles ne se substituent ni au pouvoir adjudicateur ni aux services bénéficiaires pour l'émission des bons de commande ou la validation financière des prestations.

A NOTER : Circuit des documents transmis pour relecture et validation et notamment les bordereaux :

- Ils devront être transmis par le titulaire au service bénéficiaire.
- Le service bénéficiaire échange avec les archives départementales pour pré-validation.
- Le service bénéficiaire est « exclusivement » en contact avec les archives départementales.

La priorité de traitement des archives papier et/ou électronique sera déterminée de concert entre les archives départementales et le 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 accord-cadre, le terme « **Archives départementales** » désigne le service d'Archives départementales territorialement compétent, représenté par un ou plusieurs référents.

4.2 Les services bénéficiaires

Tous les services et établissements publics de l'État bénéficiaires de l'accord-cadre, dont la liste figure en annexe 1 du CCAP, peuvent recourir aux prestations du titulaire pour les lots concernés.

Les services bénéficiaires évaluent leurs besoins, sollicitent l'expertise des Archives départementales compétentes et les consultent obligatoirement en amont de toute commande, au titre du contrôle scientifique et technique, pour l'ensemble des lots.

Chaque service bénéficiaire désigne un agent « référent » chargé du dialogue avec le titulaire et les autres acteurs du marché, ainsi que du suivi des prestations. Lorsque cela existe, le référent est l'archiviste du service ou le référent/correspondant archives du service bénéficiaire.

Pour permettre l'exécution des prestations, le service bénéficiaire met à disposition du titulaire, lorsqu'ils existent, les ressources documentaires suivantes :

Les bordereaux, récolements, instruments de recherche existants,
Les ressources relatives aux données numériques utiles documentant l'organisation et la gestion des données numériques (plans de nommage, plans d'arborescence, procédures de gestion documentaire liées à des flux dématérialisés), et toute information relative à l'organisation du système d'information ;
La réglementation et les référentiels d'archivage existants (notamment tableaux de gestion) ;
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 également à disposition du titulaire, dans le respect des règles de sécurité applicables au site, les moyens matériels nécessaires à l'exécution des prestations, notamment :

Les clefs, badges ou codes d'accès au service et aux locaux d'archivage ;
Les espaces de travail nécessaires, y compris les accès numériques lorsque requis ;
Les espaces nécessaires pour servir de vestiaire au personnel intervenant et, selon le besoin, pour le remisage sous clef du matériel du titulaire ;
Les moyens généraux (lumière, électricité, chauffage) et, lorsque les locaux en sont équipés, d'un accès internet.

4.3 Obligation du titulaire

Le titulaire est soumis à une obligation de résultat.

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.

4.3.1 Organisation des équipes

Le titulaire désigne un chef d'équipe opérationnel, pour assurer la communication avec le référent désigné au sein de chaque 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 aux réunions de coordination (à minima lancement et clôture) 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.

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.

4.3.2 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.

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.

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

4.3.3 Confidentialité et secret professionnel

Le titulaire reconnaît être 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.

4.3.4 Délais de réponse et de transmission du devis par le titulaire

Le délai de réponse du titulaire, suite à la saisine du service bénéficiaire ne doit pas être supérieur à **5 jours ouvrés** afin d'organiser la réunion de cadrage préalable à l'émission du devis.

Le titulaire doit transmettre le devis au service bénéficiaire, conformément aux dispositions de l'article 10.2.1 du CCAP, dans les **10 jours ouvrés** suivants la réunion de cadrage.

4.3.5 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.

Le titulaire prend en compte les préconisations suivantes :

- Les livrables sont établis sur un format (forme et contenu) validé 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 sont remis dans les conditions et les délais définis lors de la réunion de cadrage en début de prestation, ou dans les délais stipulés dans les conditions particulières d'exécution de chaque lot, ou indiqués sur le bon de commande. En cours de prestation, des versions intermédiaires des livrables sont soumises pour avis et validation au service bénéficiaire, et aux Archives départementales.

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, de classement d'arborescence bureautique, rangement du local, modalités de récolement et d'établissement des bordereaux de versement et d'élimination.

Les livrables sont remis sous **quinze (15) jours maximum** après la fin de la prestation au service bénéficiaire et aux Archives départementales.

Les livrables spécifiques attendus pour chaque prestation sont énumérés dans les articles relatifs aux « Conditions particulières d'exécution » de chaque prestation.

Les livrables communs à toutes les prestations sont décrits dans les paragraphes suivants.

4.3.6 Rapports d'anomalies

Le titulaire s'engage à signaler dans **les 48 heures** au service bénéficiaire ou au pouvoir adjudicateur toute anomalie constatée ou incident survenu dans le cadre des prestations exécutées.

4.3.7 Rapports d'intervention

Le titulaire est obligatoirement tenu de remettre au service bénéficiaire et/ou aux Archives départementales un rapport d'intervention à l'issue de chaque prestation (**sous 15 jours maximum à compter de la fin de la prestation**).

Ce rapport comprend les informations suivantes :

- Présentation de la situation initiale ;
- Actions mises en œuvre ;
- résultats ;
- Difficultés rencontrées.

5 LOTS 1 A 3 – TRAITEMENT INTELLECTUEL ET MATÉRIEL DES ARCHIVES PAPIER

Les prestations principales en archivages susceptibles d'être mises en œuvre :

1. Études et Audit des archives, évaluations préalables aux opérations de tri,
2. Traitement intellectuel et matériel des passifs,
3. Prestation de suivis d'archivage, le refoulement, la réorganisation des espaces d'archivage,
4. Traitement intellectuel et matériel des archives à l'occasion de transfert de compétence, ou de changement de locaux.

Les prestations peuvent être commandées indépendamment les unes des autres selon les tarifs figurants au bordereau des prix (BPU) sur la base d'un coût horaire.

5.1 Études et Audit des archives publiques

La prestation «Études» exploite les compétences spécifiques d'un ou plusieurs archivistes pour l'évaluation de la situation des archives et des pratiques d'archivage, la mise en place d'outils ou de procédure de gestion des documents, quelle que soit la date des documents ou leur support. Une prestation d'études est parfois une phase préalable aux autres prestations et nécessaire au bon déroulement de celles-ci.

CONTENU DES ACTIONS À RÉALISER
Réalisation d'un état des lieux des pratiques d'archivage et de la situation des archives courantes et intermédiaires : état des lieux pour un périmètre donné (service, implantation géographique, local d'archivage...), recommandations.
Évaluation des besoins pour l'aménagement ou l'équipement d'un espace d'archivage.
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.
Démarche de Records Management ¹ Analyse de processus et recensement des documents produits, préconisations organisationnelles en vue de garantir la qualité de l'archivage, l'authenticité, la traçabilité, l'intégrité et l'accessibilité des documents engageants.
Rédaction ou mise à jour d'un référentiel d'archivage / tableau de gestion : évaluation de la production administrative, détermination des durées de conservation et du sort final, en lien avec les Archives départementales .
Rédaction ou mise à jour d'un référentiel de classement et de tri interne pour les pièces composant

¹ cf records management: norme ISO 15489 - principes directeurs de la gestion d'archives courantes et intermédiaires, « ou équivalent »

une série homogène de dossiers : évaluation de la production administrative et des besoins, détermination des durées de conservation et du sort final pièce à pièce en fonction de la réglementation.
Réalisation d'un plan de classement pour les dossiers courants.
Réalisation ou mise à jour d'une procédure d'archivage, d'un guide d'archivage , d'un manuel qualité.
Recensement des espaces d'archivage courants et de rangement, élaboration d'un plan de localisation.
Accompagnement de la mise en œuvre de l'externalisation de certaines archives courantes et intermédiaires : évaluation des besoins, aide à la définition du périmètre, préparation et instruction de la déclaration préalable auprès des Archives départementales, évaluation des impacts sur les processus internes et rédaction d'une procédure, formation des utilisateurs, etc. ; cette prestation peut être complétée par une prestation annuelle « Préparation de l'externalisation des archives ».
Organisation de la consultation / communication interne ou externe des dossiers : évaluation des besoins et de la communicabilité, aide à la rédaction d'une procédure, rédaction de contenus pour un support de communication interne sur les procédures d'archivage (brochure, espace intranet...).
Apport d'une expertise « archives » dans la définition d'un scénario de dématérialisation : évaluation des besoins, étude du périmètre, évaluation de l'impact sur l'archivage réglementaire et des fonctionnalités nécessaires, définition des métadonnées nécessaires à l'identification et à la gestion du cycle de vie des documents, organisation du flux papier/numérique.

5.2 Traitement intellectuel et matériel des passifs

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 peut s'agir également 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. (non récochées).

Ces prestations sont réalisées dans les locaux d'archivage du service concerné.

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

- rédaction du récolement,
- tri,
- enrichissement du récolement avec indications de DUA, sort final et références,
- rédaction d'un bordereau d'archives intermédiaires conservées par le service, avec un système de cotation élaboré avec le service bénéficiaire,
- rédaction d'un bordereau de versement d'archives définitives conforme ISAD-G et exigences des AD,
- rédaction d'un bordereau d'élimination,
- dépoussiérage et conditionnement.

CONTENU DES ACTIONS À RÉALISER

Réalisation et rédaction du récolement général des archives à traiter, sélection des dossiers destinés à l'archivage intermédiaire, à l'élimination et au versement.

Pour le récolement, le prestataire fera apparaître les DUA et sorts finaux des documents, en application de la réglementation en vigueur.

S'il reste des incertitudes quant à des sorts finaux (ceux-ci pourront être laissés à l'appréciation des archives départementales si cela n'apparaît dans une circulaire).

L'ensemble des points devant être arbitrés par les archives départementales devra faire l'objet d'une

synthèse, à l'issue du récolement.
<p>Tri à partir du fichier de récolement.</p> <p>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.</p>
<p>Exploitation du récolement, en relations avec les archives départementales, les bordereaux peuvent être validés ou avoir été validés préalablement.</p>
<p>Préparation des éliminations :Extraction des archives à éliminer et rédaction du bordereau d'élimination, validation et signature par le service, demande de visa aux Archives départementales, préparation matérielle des éliminables, mise à jour du récolement après élimination.</p>
<p>Classement et description des archives intermédiaires et rassemblées, archives à verser :</p> <p>Établissement d'un plan de classement en relation avec <u>les Archives départementales qui le valident</u>, organisation des dossiers suivant le plan de classement et description, élaboration des instruments de recherche associés, conformes aux normes archivistiques en vigueur, respect des fonds,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 (provisoire), 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. <p>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.</p>
<p>Dépoussiérage et conditionnement : Dépoussiérage de surface des liasses et dossiers avant leur mise en boîtes archives.</p> <p>Conditionnement dans des chemises et boîtes archives propres et en bon état ; 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.</p> <p>Les boîtes sont numérotées en continu (de 1 à n, pas de bis ni de ter) ; elles ne doivent pas excéder une largeur de 12 cm. Les Archives départementales et les services bénéficiaires se réservent le droit de s'assurer de la qualité des matériels de conditionnement utilisés.</p> <p>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.</p>

5.3 Prestation de suivi d'archivage

Dans le cadre d'un planning défini par les services bénéficiaires et les Archives départementales, 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 de conservation 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:

CONTENU DES ACTIONS À RÉALISER
Préparation et mise en œuvre du transfert des archives à la fin de l'âge courante 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 de conservation et du sort final selon la réglementation en vigueur et les données de localisation, éventuellement, mise à jour des bases de données dédiées aux archives dans le service, les mises à jour seront transmises aux Archives départementales.
Déstockage du local d'archivage intermédiaire : sélection des archives dont l'utilité administrative est échue pour élimination ou le versement. Traitement d'un arriéré.
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.
Réorganisation des espaces d'archivage , refoulement à l'issue des procédures de traitement et actualisation du récolement, rangement avec récolement.

5.4 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 de conservation n'est pas échue.

Les archives parvenues au terme de leur durée de conservation 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 effectuer les actions suivantes :

CONTENU DES ACTIONS À RÉALISER
Préparer le transfert d'archives en cas de transfert de compétences ou de déménagement : effectuer le tri entre les archives à DUA échue et les archives devant être transférées, rédaction d'un bordereau de transfert. Évaluation des besoins et volumes, récolement, traitement, conditionnement, rédaction des inventaires et bordereaux nécessaires, mettre en œuvre les éliminations et les versements.
Préparer l'externalisation des archives : récolement, conditionnement, rédaction des inventaires et bordereaux nécessaires.

5.5 Qualification et expérience des intervenants

Le titulaire s'engage à ce que les prestations d'archivage soient mises en œuvre par un ou plusieurs archivistes professionnels, 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, de rédiger une description archivistique normalisée et un instrument de recherche structuré : ils connaissent les méthodes d'évaluation de la durée de conservation des archives ; 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.

À défaut, le pouvoir adjudicateur pourra demander le remplacement de l'intervenant et se réserve la possibilité d'appliquer les pénalités prévues à l'article 10.14 du CCAP.

5.6 Conditions particulières d'exécution

5.6.1 Planning d'intervention

Les prestations du titulaire seront programmées au regard d'un planning d'interventions établi suite à la réunion de cadrage organisée au préalable de l'établissement du devis.

5.6.2 Versement d'archives définitives

Lors de la préparation des versements et de la rédaction des bordereaux de versement, le titulaire veillera notamment à satisfaire aux exigences minimales suivantes :

Les archives doivent être conditionnées dans des boîtes d'archives solides, propres, neuves ou en très bon état, vierges ou portant un minimum d'inscriptions ;

La taille des boîtes doit être adaptée à la taille et au volume des archives conditionnées : elles ne doivent être ni trop remplies, ni trop peu, et elles doivent pouvoir fermer convenablement. Les boîtes d'une largeur supérieure à 12 cm ne sont pas acceptées, et des exigences spécifiques peuvent être émises par les différents services d'Archives départementales ;

Après validation du bordereau de versement, les articles doivent être numérotés de 1 à n, sans bis ni exposant : selon prescription des Archives départementales, les articles pourront être étiquetés avec leur cote définitive, les numéros ou étiquettes doivent être apposés selon les préconisations des Archives départementales.

Le bordereau de versement doit être structuré par un plan de classement fonctionnel hiérarchisé, reposant sur les fonctions et activités du service producteur dont sont issues les archives versées ; les analyses doivent respecter les règles de description en usage dans la profession et les principes de la norme ISAD(G) « ou équivalent ». Le bordereau de versement doit comporter un sommaire correspondant au plan de classement.

Plus généralement, les prestations de versement se conformeront aux exigences du service d'Archives

départementales territorialement compétent. A défaut, le versement pourra être refusé jusqu'à sa mise en conformité avec les prescriptions formulées par les Archives départementales.

5.6.3 Livrables

Le titulaire est tenu de remettre au service bénéficiaire et aux Archives départementales les résultats de toutes études, audit et diagnostics réalisées dans le cadre de la prestation. Les délais de remise des livrables sont fixés dans le bon de commande. En cas de retard, les pénalités énoncées au 10.14 du CCAP seront appliquées.

6 LOTS 4 A 6 – TRAITEMENT INTELLECTUEL ET MATÉRIEL DES ARCHIVES ÉLECTRONIQUE

Les prestations sont réparties en deux catégories :

Audit et diagnostic des archives électroniques (numériques)
Traitement et réorganisation des arborescences bureautiques

Le marché ne comprend pas le traitement ou l'hébergement des données des administrations sur des serveurs extérieurs à ceux fournis et habilités par l'État.

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

6.1 Audit et diagnostic des archives électroniques (numériques)

Les services gèrent des serveurs sur lesquels sont entreposés leurs données, soit nativement électroniques, soit papier dématérialisées. Il advient que les serveurs soient chargés de données dont la DUA est passée e/ou qui ne sont pas organisés.

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.

Cette 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.

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

CONTENU DES ACTIONS À RÉALISER
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.
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.

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 fichiers corrompus ou illisibles, etc...,

- La méthode et les priorités à appliquer en vue de réorganiser le serveur de données (arborescence) et de préparer un bordereau de versement ou d'élimination.

Cette prestation est susceptible de donner lieu aux livrables suivants (liste non exhaustive) :

- Élaboration d'un plan de classement permettant d'appliquer le cycle de vie,
- Accompagnement mise en œuvre d'un flux d'un logiciel métier vers un SAE intermédiaire/définitif,
- État des lieux et plan de traitement,
- Référentiel d'archivage, tableau de tri et de conservation,
- État des lieux des procédures d'archivage et propositions d'améliorations,
- Rédaction d'une procédure ou guide de bonnes pratiques et d'archivage pour les archives électroniques.

6.2 Traitement et réorganisation des arborescences bureautiques

On désigne par traitement les opérations d'identification, de tri, de description, de préparation des versements et/ou des éliminations d'un ensemble d'archives numériques conservées dans des arborescences bureautiques, dans des supports de sauvegarde, etc. Cette prestation peut être associée à une prestation de réorganisation de l'arborescence bureautique utilisée quotidiennement par le service bénéficiaire pour l'instruction et le classement de ces dossiers.

Ces prestations sont réalisées dans les locaux du service concerné, selon les services bénéficiaires, des accès pour un travail à distance peuvent être accordés.

Ces prestations sont également utilisées dans le cadre d'une réorganisation ou d'un déménagement d'un service bénéficiaire, afin de libérer les espaces de stockage et de rédiger les bordereaux de transfert. Le prestataire s'appuiera sur les instructions existantes (circulaire de tri, tableau de gestion, dialogue avec les archives départementales), et le cas échéant, sur le diagnostic préalable.

Le service **bénéficiaire définit, en association avec le service informatique dont il dépend, les modalités d'accès du prestataire aux espaces informatiques à traiter** en lecture et en écriture, et le cas échéant, les modalités d'installation de logiciels spécifiques utilisés par le prestataire dans le cadre des traitements à réaliser sur les arborescences bureautiques.

CONTENU DES ACTIONS À RÉALISER
Réalisation d'un état des lieux d'une arborescence : volumétrie globale en Go, nombre de dossiers, nombre de fichiers, formats de fichiers présents, volumétrie par format de fichiers, nombre de niveaux de profondeur de l'arborescence, volumétrie par niveau de l'arborescence (dossier), typologies de dossiers présentes, dates extrêmes, identification du statut des dossiers (dossiers de référence en l'absence de dossiers papier équivalents ou plus complets, doubles, documentation...) et de leur cycle de vie.
Réalisation d'un plan de classement des dossiers courants.
Traitement d'archives numériques, réorganisation d'arborescences bureautiques.
Préparation des éliminations : déplacement des dossiers concernés dans une arborescence structurée, rédaction de bordereaux d'élimination.
Accompagnement mise en œuvre d'un flux d'un logiciel métier vers un SAE intermédiaire/définitif.
Apport d'une expertise « archives » dans la définition d'un scénario de dématérialisation.
Rédaction ou mise à jour d'un référentiel d'archivage – tableau de gestion – d'un guide ou procédure

d'archivage.

Préparation d'un versement d'archives intermédiaires ou définitives dans une arborescence structurée :

- Proposition **d'un plan de classement** hiérarchique,
- Après validation du plan de classement par le service bénéficiaire et/ou les Archives Départementales : création de l'arborescence, positionnement des dossiers à verser dans cette dernière, indication des dates extrêmes des dossiers dans les noms des répertoires correspondant au plan de classement validé, rédaction d'un bordereau de versement présentant des descriptions archivistiques conformes (objet, action, typologies et dates extrêmes aux niveaux de description préalablement déterminés avec les Archives départementales et/ou le service bénéficiaire,
- Après validation du bordereau de versement par les Archives départementales et/ou le service bénéficiaire, livraison du bordereau de versement et de la version de l'arborescence correspondante.

Classement d'archives intermédiaires ou définitives et préparation d'un paquet SEDA 2 (SIP) en vue d'un **versement dans un système d'archivage électronique** du département :

- Proposition **d'un plan de classement** hiérarchique,
- Après validation du plan de classement par les Archives départementales, création de l'arborescence, positionnement des dossiers à verser dans cette dernière et génération d'un bordereau de transfert au format SEDA 2 présentant des descriptions archivistiques conformes (objet, action, typologies et dates extrêmes aux niveaux de description préalablement déterminés avec les Archives départementales et/ou le service bénéficiaire,
- Après validation du bordereau de transfert par les Archives départementales et/ou le service bénéficiaire, livraison du bordereau de transfert et de la version de l'arborescence correspondante (SIP). Aide au traitement d'un espace de partage bureautique : mise en place d'un plan de classement selon une organisation hiérarchique reprenant les grandes fonctions et activités d'un service, repérage des dossiers de référence, élaboration d'une charte de nommage des fichiers et répertoires, rédaction d'une procédure de tri et d'archivage des dossiers bureautiques, définition d'une politique de gestion des messageries.

Livrables attendus :

- *Plan de classement d'une arborescence bureautique,*
- *Charte de nommage,*
- *Bordereau de versement et d'élimination.*

7 LOTS 7 A 9 – TRANSPORT DES ARCHIVES PUBLIQUES

7.1 Nature de la prestation

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 :

- Prise en charge des archives dans le service ou local archive;
- Manutention des archives au départ et à l'arrivée ;
- Transport sécurisé des archives;
- Chargement et déchargement du véhicule au départ et à l'arrivée ;
- Rangement dans tout endroit désigné par le service bénéficiaire ou le service des Archives départementales.

7.2 Conditions particulières d'exécution

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. Il s'assure du respect des consignes relatives à l'ordre de chargement et déchargement des articles numérotés.

Les opérations de manutention s'effectuent avec le matériel approprié, fourni par le titulaire.

Le transport des archives est réalisé avec un véhicule adapté en fonction du volume à transporter, muni le cas échéant d'un haillon élévateur approprié pour l'utilisation des zones de chargement et déchargement. Le véhicule doit être propre (intérieur), fermé et en bon état. Le véhicule doit disposer d'un extincteur à eau sans additifs

Le titulaire prend toutes les mesures nécessaires pour tenir les archives à l'abri de la pluie ou de toutes autres intempéries durant les opérations de chargement et de déchargement. A défaut, le service bénéficiaire ou les Archives départementales se réservent le droit d'interrompre les opérations de transfert.

Il est interdit de conserver les archives dans le véhicule 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, ou en cas de longue distance nécessitant un arrêt pour la nuit, être entreposés dans un local respectant les règles de sécurité pour les documents d'archives.

Le titulaire devra assurer la sécurité des documents pendant le transport, notamment contre les risques de chute, vol ou dégradations.

Les services bénéficiaires se réservent le droit de vérifier à tout moment les conditions de transfert et de demander des modifications si nécessaire. En cas de non-respect des conditions définies ci-dessus, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'appliquer les pénalités prévues dans le CCAP.

8 LOTS 7 A 9 - COLLECTE ET DESTRUCTION

8.1 Nature de la prestation

Cette prestation comprend la collecte et la destruction d'archives publiques dont la durée d'utilité administrative (DUA) est échuë et qui ne sont pas destinées à être versées aux Archives départementales.

La prestation comporte les actions suivantes :

- Mise en disposition ou location d'un conteneur (bac ou benne);
- Prise en charge matérielle des archives à éliminer (collecte);
- Destruction physique des archives;
- Délivrance d'un certificat de destruction.

Le cas échéant, le service bénéficiaire pourra commander la location de benne ou de conteneur.

8.2 Conditions particulières d'exécution

La destruction peut être réalisée par tout procédé conduisant à la dénaturation complète des documents (déchiquetage ou broyage).

La destruction peut concerner d'autres supports que les documents d'archives « papier ». Elle peut concerner la destruction de micro fiches, de CD, de disques durs, de clés usb.

Cette prestation comprend 2 types de destruction :

la destruction conventionnelle

Il s'agit de la destruction par broyage de documents d'archives ne comportant pas des données « à caractère nominatif » et ne comportant pas de données qualifiées « secret de la Défense nationale »²

²* Cf Titre Ier du Code de la Défense

ou toute autres données jugées sensibles ou liées à la sécurité nationale au vu de l'activité du service bénéficiaire.

la destruction confidentielle

Il s'agit de la destruction des documents d'archives comprenant des données « à caractère nominatif », comprenant des données qualifiées « secret de la Défense nationale » ou toute autre donnée jugée sensible ou liées à la sécurité nationale au vu de l'activité du service bénéficiaire.

La destruction confidentielle des archives « papier » doit correspondre a minima au niveau de sécurité classifié P-4* de la norme DIN 66399. (particules de moins de 160 mm² de largeur inférieure à 6 mm), « ou équivalent ».

Le niveau de sécurité pour les autres supports correspond à la classe 2 de protection de la norme DIN 66399 « ou équivalent ».

Le choix entre l'un ou l'autre des procédés de destruction incombe au service bénéficiaire.

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

Pour sa sécurité juridique et la qualité de ses processus de contrôle, le titulaire doit en demander la communication.

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

A l'issue de chaque opération, le titulaire remet au service bénéficiaire **un certificat de destruction correspondant au bordereau d'élimination**. Le certificat de destruction comprend les informations suivantes : provenance des archives, volume d'archives détruites , date de destruction, identité et coordonnées de l'opérateur de la destruction, technique de dénaturation, date et numéro du ou des visas d'élimination délivré(s) par les Archives départementales.

Les services bénéficiaires se réservent le droit de vérifier à tout moment les conditions de destruction et de demander des modifications si nécessaire. En cas de non-respect des conditions définies ci-dessus, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'appliquer les pénalités prévues à l'article 13-1 le CCAP.