

Annexe 1 : Glossaire

LES ARCHIVES : Les archives sont l'ensemble des documents, y compris les données, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité. (Code du patrimoine, art L.211-1).

ARCHIVES COURANTES : Les documents qui sont conservés dans les bureaux et régulièrement utilisés par les agents pour l'instruction quotidienne des dossiers.

ARCHIVES INTERMÉDIAIRES : Les documents qui sont généralement conservés hors des bureaux, mais au sein du service producteur pendant leur durée d'utilité administrative à des fins de preuve.

ARCHIVES DÉFINITIVES : Les documents qui sont versés pour conservation définitive aux Archives départementales.

DURÉE D'UTILITE ADMINISTRATIVE (DUA) : Durée de conservation des archives courantes et intermédiaires au sein des services producteurs à des fins juridiques, avant élimination ou versement aux Archives départementales. Les DUA sont déterminées conjointement avec les Archives départementales sur la base des circulaires et tableaux de gestion.

CONTENEUR : Emballage logistique (carton/emballage) fourni par le titulaire, portant une référence attribuée par ce dernier, pouvant contenir une ou plusieurs unités d'archives.

LES ARCHIVES PUBLIQUES : Toute administration étatique, collectivité territoriale, établissement public, organisme de droit privé chargé d'une mission de service public, officier public et ministériel est producteur d'archives publiques. Les archives publiques sont imprescriptibles, inaliénables et insaisissables. Les archives publiques définitives, sur support papier ou numérique, ne peuvent être conservées à l'extérieur du territoire français.

PÉNALITÉS : Sanctions financières prévues au CCAP en cas de non-respect des obligations contractuelles (délais, conformité, etc.).

POUVOIR ADJUDICATEUR : Personne morale de droit public ou organisme soumis au Code de la commande publique, qui conclut le marché et en assure le pilotage administratif et financier. Il définit le besoin, signe l'accord-cadre, émet les actes contractuels nécessaires à son exécution et veille au respect des obligations prévues aux pièces du marché.

SERVICE FAIT : Constat de conformité de la prestation et/ou de remise des livrables conditionnant la mise en paiement, selon les documents contractuels.

SERVICE PRODUCTEUR / SERVICE BÉNÉFICIAIRE : Service, établissement ou opérateur de l'État produisant et détenant les archives publiques concernées, et utilisateur des prestations du marché.

TITULAIRE : Opérateur économique attributaire du marché, chargé d'exécuter les prestations décrites au CCTP, dans le respect du CCAP.

UNITÉ D'ARCHIVES : Unité de gestion intellectuelle décrite et référencée dans un bordereau, un récolement ou un instrument de recherche, constituant l'unité de référence pour la traçabilité des archives.