

**Secrétariat Général
Pour Les Affaires Régionales**
12, rue Jean Sans Peur
59039 Lille Cedex

Charte 
**RELATIONS FOURNISSEURS
RESPONSABLES**

Appel d'offre ouvert

Accord cadre relatif à la réalisation de prestations d'archivage
pour le compte des services et opérateurs de l'État dans le cadre de la
Mission interministérielle de gestion de l'archivage (MIGA) en région
Hauts-de-France

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES (C.C.T.P.)

Commun à tous les lots

Référence	PFRA-2026-2030-MIGA4
Code CPV principal	79995100-6 – Services d'archivage
CCAG de référence	FCS du 30 mars 2021

Liste des annexes:

☐ Annexe 1 : Glossaire	☐ Annexe 2 : Déclaration de dépôt d'archives courantes et intermédiaires
---	---

SOMMAIRE

1 Objet du marché.....	4
2 Lieu d'exécution du marché.....	4
3 Dispositions générales d'exécution.....	4
3.1 Obligations du titulaire.....	4
3.1.1 <i>Respect du cadre juridique des archives publiques.....</i>	<i>4</i>
3.1.2 <i>Qualification et expérience des intervenants.....</i>	<i>4</i>
3.1.3 <i>Organisation des équipes.....</i>	<i>5</i>
3.1.4 <i>Hygiène, sécurité et conditions de travail.....</i>	<i>5</i>
3.2 Unité de gestion des archives.....	6
3.2.1 <i>Archives sur support papier.....</i>	<i>6</i>
3.2.2 <i>Archives numériques et électroniques.....</i>	<i>6</i>
3.3 Livrables.....	6
3.3.1 <i>Exigences communes à tous les livrables.....</i>	<i>6</i>
3.3.2 <i>Nature des livrables.....</i>	<i>7</i>
3.3.3 <i>Rapport d'intervention.....</i>	<i>7</i>
3.3.4 <i>Tableau de bord des prestations.....</i>	<i>7</i>
3.4 Modalités de collaboration tout au long des prestations.....	7
3.4.1 <i>Organisation des échanges et interlocuteurs.....</i>	<i>7</i>
3.4.2 <i>Outils de collaboration et de suivi.....</i>	<i>8</i>
4 Traitement intellectuel et matériel des archives publiques et fourniture de matériel lié à la gestion des archives (Lot 1).....	8
4.1 traitement intellectuel et matériel des archives publiques.....	8
4.1.1 <i>Actions de formation et de sensibilisation.....</i>	<i>8</i>
4.1.2 <i>Prestation annuelle.....</i>	<i>8</i>
4.1.2.1 <i>Traitement intellectuel et matériel des archives à la fin de l'âge courant.....</i>	<i>9</i>
4.1.2.2 <i>Traitement intellectuel et matériel des archives à la fin de la durée d'utilité administrative.....</i>	<i>9</i>

4.1.3	<i>Traitement des passifs.....</i>	9
4.1.4	<i>Prestations d'ingénierie archivistique et de conseil en gestion documentaire.....</i>	10
4.2	Fourniture de matériel lié à la gestion des archives.....	10
5	Enlèvement, transport et élimination d'archives (lots 2 à 6).....	11
5.1	Enlèvement et transport d'archives (lots 2 à 6).....	11
5.1.1	<i>Enlèvement et transport d'archives.....</i>	11
5.1.2	<i>Évaluation des sites et organisation des opérations.....</i>	12
5.1.3	<i>Manutention et matériel.....</i>	12
5.1.4	<i>Véhicule et conditionnement de transport.....</i>	12
5.1.5	<i>Sécurité, conservation des documents et contrôle.....</i>	12
5.2	Élimination des archives (lots 2, 3, 5 et 6).....	12
6	Conservation et gestion externalisée d'archives intermédiaires (lot 7).....	13
6.1	Contexte et cadre réglementaire.....	13
6.2	Nature de s prestations.....	14
6.3	Préparation de l'externalisation d'archives intermédiaires.....	14
6.4	Prise en charge des archives.....	14
6.5	Inventaire.....	15
6.6	Conservation.....	15
6.7	Communication, consultation et réintégration des archives externalisées.....	15
6.8	Reprise, sortie définitive, restitution et transfert des archives.....	16
6.8.1	<i>Reprise d'archives déposées auprès d'un autre prestataire.....</i>	16
6.8.2	<i>Sortie définitive, restitution et transfert des archives.....</i>	16
6.9	Destruction des archives externalisées.....	17
6.10	Application informatisée de gestion.....	17
6.11	Protection des données à caractère personnel et sécurité des archives externalisées.....	18
7	Cadrage et délais des prestations.....	18
7.1	Cadrage des prestations et établissement du devis.....	18
7.2	Délais de réalisation des prestations.....	18

1 Objet du marché

Le présent marché a pour objet la réalisation de prestations de gestion de l'archivage principalement physique, pour les services, établissements et opérateurs de l'État en région Hauts-de-France. Il est utilisé notamment dans le cadre de la Mission interministérielle de gestion de l'archivage (MIGA).

Elles ont pour finalité d'assurer une gestion conforme, sécurisée, qualitative, fiable et traçable des archives publiques (terme défini dans le glossaire en annexe 1).

2 Lieu d'exécution du marché

Le présent marché est exécuté sur l'ensemble du territoire de la région Hauts-de-France, à savoir les départements de l'Aisne, du Nord, de l'Oise, du Pas-de-Calais, et de la Somme.

La liste des services adhérents au groupement de commande figure en annexe au présent CCTP.

La majorité des services ont leur siège situé dans les villes chefs-lieux des départements concernés (Amiens, Arras, Beauvais, Laon et Lille). Certains services ont des implantations territoriales situés dans les villes chefs-lieux d'arrondissement (sous-préfectures) ou autres localités.

3 Dispositions générales d'exécution

3.1 Obligations du titulaire

3.1.1 Respect du cadre juridique des archives publiques

Le titulaire reconnaît que 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 (archives courantes et intermédiaires) est de la responsabilité du service producteur. Elle est assurée sous le contrôle scientifique et technique de l'État exercé par le service d'Archives départementales territorialement compétent, dans le cas des services déconcentrés, établissements publics et opérateurs de l'État bénéficiaires du présent marché. Au terme de leur durée d'utilité administrative (DUA), les archives qui présentent un intérêt historique ou une valeur juridique permanente sont versées au service d'Archives territorialement compétent pour leur conservation définitive. Les archives qui n'ont plus d'utilité sont éliminées, après visa des Archives départementales.

Dans l'exécution des prestations, le titulaire est placé sous le contrôle scientifique et technique des Archives départementales territorialement compétentes.

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

- le Code du patrimoine ;
- du Code de la commande publique ;
- de la circulaire du Premier ministre du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'État ;
- les notes, circulaires et instruction de tri publiées par les Administrations compétentes en matières d'archives publiques ;
- le référentiel général de gestion des archives (R2GA) publié par le Comité interministériel aux archives de France (https://francearchives.fr/fr/circulaire/R2GA_2013_10);
- Les normes en vigueur relatives à la bonne gestion des documents d'activité.

3.1.2 Qualification et expérience des intervenants

Le titulaire s'engage à ce que les prestations soient mises en œuvre par des professionnels disposant des qualifications et compétences nécessaires à l'exécution des prestations décrites dans le présent CCTP.

Les personnels intervenant dans le cadre du traitement intellectuel des archives doivent être des archivistes professionnels, titulaires d'un diplôme de l'enseignement supérieur en archivistique et/ou disposant d'une expérience professionnelle significative dans le traitement des archives publiques (3 ans minimum).

Le titulaire s'assure que ses intervenants sont dotés des compétences et savoir-faire suivants :

- analyser le contenu d'un dossier d'archives ;
- rédiger une description archivistique normalisée ;
- rédiger un instrument de recherche structuré ;
- rédiger un bordereau d'élimination ou de versement ;
- effectuer un récolement des archives intermédiaires ;
- traiter un passif ;
- évaluer la durée de conservation et le sort final des archives ;
- évaluer les conditions de conservation des archives et les risques ;
- effectuer le traitement matériel des archives (conditionnement, cotation, refoulement, rangement...).

Par ailleurs, les intervenants doivent maîtriser la réglementation en matière d'archives publiques et avoir 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.

Les personnels intervenant dans la manutention et la manipulation de documents d'archives, doivent obligatoirement avoir reçu une formation spécifique ou disposer d'une expérience sur des traitements de même nature. Cette formation doit être assurée au plus tard avant le début du chantier, sous la responsabilité du titulaire.

Le titulaire s'assure que ses intervenants sont dotés des compétences et savoir-faire suivants :

- règles de manutention, de chargement et de rangement des archives ;
- règles de manipulation des documents ;
- règles de conditionnement des archives ;
- reconnaissance des altérations des supports et des conditionnements ;
- connaissance des outils de dépoussiérage adaptés à l'état du document.

À défaut de compétences suffisantes pour garantir la qualité des prestations et leur conformité avec les exigences stipulées dans le présent CCTP, le pouvoir adjudicateur pourra demander le remplacement de l'intervenant et se réserve la possibilité d'appliquer les pénalités prévues dans le CCAP.

3.1.3 Organisation des équipes

Le titulaire communique, en annexe à son devis, le nombre et l'identité des intervenants prévus pour effectuer 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, sur la durée de la prestation, 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 de toute question ayant une incidence sur l'exécution d'une prestation ou le respect du planning d'intervention.

3.1.4 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 nécessaires.

Le titulaire 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.

L'attention du titulaire est attirée sur l'obligation d'assurer une prestation de qualité équivalente quelle que soit la localisation du service bénéficiaire, en prenant toutes dispositions organisationnelles et logistiques pour que les interventions se déroulent dans les meilleures conditions, tant pour le service bénéficiaire que pour les intervenants. Il doit notamment déterminer les meilleures modalités de transport et d'hébergement des intervenants en fonction des conditions de desserte des localités et de la durée de la prestation, de façon à ce que les contraintes de transport n'empiètent pas outre mesure sur la journée de

travail ou sur le temps de repos de l'intervenant. Le titulaire s'engage à signaler dans les plus brefs délais au service bénéficiaire ou au pouvoir adjudicateur toute anomalie constatée ou incident survenu dans le cadre des prestations exécutées.

3.2 Unité de gestion des archives

On appelle « unité d'archives » une unité de gestion intellectuelle décrite et référencée dans un bordereau, un récolement ou un instrument de recherche. Elle constitue l'unité de référence pour la gestion, le suivi et la traçabilité des archives, quels que soient leur support et leur format.

3.2.1 Archives sur support papier

Pour les archives papier, l'unité d'archives correspond le plus souvent à une unité matérielle de conditionnement, et peut prendre notamment les formes suivantes (du plus fréquent au moins fréquent) :

- une boîte d'archives standard A4 (360 × 260 × 80 à 160 mm) ;
- une boîte d'archives « listing » ou A3 (430 × 320 × 80 à 160 mm) ;
- une liasse, une enveloppe (format A4 ou A3, exceptionnellement supérieur) ou un fascicule ;
- des chemises ou dossiers à sangle ;
- des classeurs format A3 ou des registres ;
- une caisse d'archives d'une capacité de 0,5 à 0,6 mètre linéaire.

Chaque unité d'archives papier porte une référence attribuée par le service producteur (cote, numéro de boîte ou identifiant équivalent). Cette référence constitue l'unité de base pour la gestion intellectuelle des archives papier.

On appelle « conteneur » le carton ou emballage logistique fourni par le titulaire. Un conteneur peut contenir une ou plusieurs unités d'archives. Il porte une référence attribuée par le titulaire et constitue l'unité de référence pour la gestion matérielle et logistique des archives papier.

3.2.2 Archives numériques et électroniques

Pour les archives numériques, l'unité d'archives correspond à une unité de gestion numérique, définie en concertation avec le service bénéficiaire et les Archives départementales, en fonction du contexte de production, des usages et des contraintes techniques.

L'unité de gestion des archives numériques peut notamment correspondre :

- à un dossier électronique ou un répertoire ;
- à un ensemble cohérent de fichiers rattachés à une même activité ou procédure ;
- à une unité logique issue d'une application métier ;
- à une unité d'archives électroniques au sens du SEDA, comprenant les données et métadonnées associées.

Chaque unité de gestion numérique fait l'objet :

- d'une identification unique (nommage, identifiant technique ou fonctionnel) ;
- d'une description intellectuelle (intitulé, producteur, dates, typologie documentaire) ;
- d'une affectation d'une durée d'utilité administrative (DUA) et d'un sort final, conformément à la réglementation en vigueur et aux prescriptions des Archives départementales.

Pour les archives numériques, l'unité de gestion constitue l'unité de référence pour :

- le récolement,
- le tri,
- la préparation des éliminations,
- la préparation des versements,
- la structuration des arborescences de classement,
- la définition des métadonnées et profils d'archivage.

3.3 Livrables

3.3.1 Exigences communes à tous les livrables

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

Le titulaire prend en compte les préconisations suivantes :

- les livrables sont établis pour certains sur la base de modèles fournis par les Archives départementales, qui doivent être respectés dans leur contenu et dans leur forme ;
- les livrables sont fournis dans leur version finale, sous forme papier et sous forme électronique, dans un format compatible avec les moyens de lecture et d'exploitation des destinataires, recommandé par le référentiel général d'interopérabilité ;
- les livrables sous format électronique répondent à des règles de nommage adaptées ;
- 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. En cours de prestation, des versions intermédiaires des livrables peuvent être soumises pour avis au service bénéficiaire, au responsable de la MIGA et aux Archives départementales.
- Les livrables archivistiques doivent être réutilisables dans les systèmes d'information archivistiques de l'État et des archives départementales.

3.3.2 Nature des livrables

Les services bénéficiaires déterminent précisément les livrables attendus en fonction du type de prestations entrant dans le champ d'application du présent marché.

3.3.3 Rapport d'intervention

Le titulaire est tenu de remettre au service bénéficiaire, un rapport d'intervention à l'issue de chaque prestation. Ce rapport comprend les informations suivantes :

- Présentation de la situation initiale ;
- Actions mises en œuvre ;
- Résultats et indicateurs :
 - métrage traité, récolé, éliminé, versé, préarchivé, nombre de personnes formées, nombre de tableaux de gestion réalisés, nombre de jours de prestation par catégorie de prestation ; date ;...
 - nombre d'unités d'archives ou conteneurs pris en charge, conservés, communiqués, éliminés et métrage linéaire correspondant.
- Difficultés éventuelles rencontrées :

3.3.4 Tableau de bord des prestations

Le titulaire tient à jour un tableau de bord des prestations et des principaux indicateurs figurant dans les rapports d'intervention, sur la base d'un modèle fourni par le pouvoir adjudicateur. Il livre au pouvoir adjudicateur du marché et au responsable de la MIGA une version à jour de ce tableau de bord au minimum deux fois par an (par exemple : en juin et en décembre), sous forme de tableur.

3.4 Modalités de collaboration tout au long des prestations

Afin de garantir la qualité, la conformité réglementaire et la bonne exécution des prestations, le titulaire, le service bénéficiaire, le pouvoir adjudicateur et les Archives départementales territorialement compétentes, s'engagent à collaborer de manière coordonnée tout au long de l'exécution du marché.

3.4.1 Organisation des échanges et interlocuteurs

Pour le bon suivi de l'exécution des prestations, il est recommandé au service bénéficiaire de désigner 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 bénéficiaire.

L'agent référent désigné par le service bénéficiaire sera l'interlocuteur prioritaire du titulaire pour tout besoin d'information (documentation, durées de conservation, sorts finaux, etc.) ou pour la validation des livrables avant de solliciter les Archives départementales.

Le titulaire désigne un interlocuteur opérationnel identifié, habilité à répondre aux demandes du service bénéficiaire.

Le titulaire informe régulièrement le service bénéficiaire de l'avancement des prestations, des difficultés éventuelles rencontrées et des mesures correctives envisagées.

Les échanges entre les parties s'effectuent prioritairement par voie dématérialisée (messagerie électronique, interface de gestion, outils collaboratifs), dans le respect des règles de sécurité et de confidentialité applicables.

3.4.2 Outils de collaboration et de suivi

Le titulaire met à disposition les outils nécessaires au suivi des prestations, notamment l'application informatisée de gestion prévue au présent cahier des charges.

Lorsque ces outils le permettent, des fonctionnalités de communication et d'échange entre les acteurs habilités peuvent être utilisées afin de faciliter la coordination, la transmission des informations et la traçabilité des actions.

L'ensemble des acteurs impliqués s'engage à respecter les règles de confidentialité, de sécurité et de protection des données applicables aux documents et informations traités dans le cadre des prestations.

4 Traitement intellectuel et matériel des archives publiques et fourniture de matériel lié à la gestion des archives (Lot 1)

Dans le cadre de l'exécution des prestations, le service bénéficiaire fournit les ressources documentaires qu'il possède et qui sont utiles au bon déroulement des prestations.

4.1 traitement intellectuel et matériel des archives publiques

Les prestations ont pour objectif d'instaurer et de pérenniser les conditions d'une gestion rationnelle des flux et des stocks d'archives, de satisfaire aux obligations de l'administration conformément à la réglementation sur les archives publiques, et d'assurer la traçabilité des mouvements d'archives.

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

- Actions de formation et de sensibilisation ;
- Prestation annuelle ;
- Traitement des passifs ;
- Prestations d'ingénierie archivistique et de conseil en gestion documentaire.

4.1.1 Actions de formation et de sensibilisation

Ces actions ont pour objectif de développer et de renforcer la fonction Archives au sein du service bénéficiaire, en fournissant les connaissances, conseils et expertise nécessaires. Elles s'appuient par exemple sur les prestations suivantes :

- Formation du référent Archives sur les règles et procédures de gestion des archives ;
- Sensibilisation et formation des correspondants archives et des agents sur les règles et procédures de gestion des archives ;
- Sensibilisation et formation ciblée pour un service ou une procédure spécifique ;
- Animation du réseau des correspondants archives : organisation de réunions, mise à jour des connaissances, réponse aux questions pratiques ;
- Tutorat d'un agent plus spécifiquement chargé du traitement des archives.

Ces actions devront être effectuées en lien avec les Archives départementales.

4.1.2 Prestation annuelle

La prestation « annuelle » comprend des opérations de traitement des archives à mettre en œuvre chaque année. Elle porte en priorité sur les archives de l'année n-2, n-1 et n. Les archives antérieures sont traitées dans le cadre de la prestation de traitement des passifs.

L'objectif prioritaire poursuivi dans le cadre de la prestation annuelle est que l'ensemble des archives intermédiaires soient récolé.

Elle comprend par exemple, selon les besoins du service bénéficiaire, les actions décrites dans les paragraphes ci-dessous.

4.1.2.1 Traitement intellectuel et matériel des archives à la fin de l'âge courant

Les opérations sont effectuées lors du passage de l'âge courant à l'âge intermédiaire, en vue de l'organisation rationnelle des archives intermédiaires (pré archivage) :

- Recensement des espaces d'archivage, 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, référencement, récolement et mise à jour du récolement, transfert matériel vers l'espace d'archivage intermédiaire, rangement ;
- Récolement des archives de l'année n-2, n-1 et n ;
- Enrichissement du tableau de récolement avec précision de la durée d'utilité administrative (DUA) et du sort final selon la réglementation en vigueur en concertation avec les Archives départementales territorialement compétentes afin de fixer les DUA et les sorts finaux ;
- Tris : tris internes pour éliminer des pièces dans des dossiers (doublons, documentation, etc.), sélection de dossiers pour l'archivage intermédiaire, l'élimination ou le versement, échanges avec le service producteur et avec les Archives départementales territorialement compétentes pour validation des bordereaux d'élimination ou de versement ;
- Indexation de dossiers, mise à jour d'un index ;
- Conditionnement ou reconditionnement des archives, montage des boîtes compris ;
- Organisation des espaces d'archivage, refoulement.

4.1.2.2 Traitement intellectuel et matériel des archives à la fin de la durée d'utilité administrative

Les opérations sont effectuées à la fin de l'âge intermédiaire, en vue de la mise en œuvre des opérations réglementaires d'élimination et de versement :

- Préparation des éliminations : exploitation du tableau de récolement existant ou de l'inventaire des archives déposées auprès du titulaire, rédaction des bordereaux, échanges avec le service producteur et avec les Archives départementales territorialement compétentes pour validation des bordereaux d'élimination, préparation matérielle des éliminations, mise à jour du récolement après éliminations ;
- Préparation des versements : exploitation du tableau de récolement existant ou de l'inventaire des archives déposées auprès du titulaire, rédaction des bordereaux, échanges avec le service producteur et avec les Archives départementales territorialement compétentes pour validation des bordereaux de versements, préparation matérielle des versements, mise à jour du récolement après versements.

4.1.3 Traitement des passifs

La prestation « Traitement des passifs » porte sur les archives non récolées ainsi que sur les archives en déshérence (services disparus, compétences transférées, personnes ayant quitté le service, archives déménagées non déballées...).

Elle comprend, selon les besoins du service, tout ou partie des prestations de traitement intellectuel et matériel des archives définies ci-dessus pour la prestation annuelle.

Pour le traitement des passifs, il est proposé la méthodologie suivante qui pourra être adaptée en fonction du volume d'archives présentes et en lien avec les Archives départementales :

- Prestation initiale où les opérations effectuées sont les suivantes :
 - Établissement d'un récolement sommaire des archives présentes, par ensemble de typologies de documents (sans le détail de chaque unité intellectuelle et/ou matérielle) ;
 - Rédaction de bordereaux d'élimination et d'un sommaire de bordereau de versement pour les archives dont la DUA est échue ;
 - Échanges avec le service producteur et avec les Archives départementales territorialement compétentes pour validation des livrables (bordereaux d'élimination et de versement) ;
 - Préparation matérielle des éliminations ;
 - Établissement d'un tableau de récolement pour les archives intermédiaires (avec le détail de chaque unité intellectuelle et/ou matérielle).
- Prestation finale où les opérations effectuées sont les suivantes :

- Rédaction d'un bordereau de versement avec description détaillée de chaque unité intellectuelle et/ou matérielle et de bordereaux d'éliminations ;
- Échanges avec les Archives départementales ;
- Préparation matérielle des éliminations et des versements ;
- Mise à jour du tableau de récolement des archives intermédiaires.

4.1.4 Prestations d'ingénierie archivistique et de conseil en gestion documentaire

Les prestations d'ingénierie archivistique et de conseil en gestion documentaire mobilisent les compétences spécifiques d'archivistes qualifiés afin d'évaluer la situation des archives et des pratiques d'archivage, et de concevoir ou mettre en place des outils, référentiels et procédures de gestion des documents, quels que soient leurs dates ou leurs supports.

Ces prestations peuvent constituer une phase préalable à d'autres interventions prévues au présent marché et s'avérer nécessaires à leur bon déroulement, notamment pour garantir la conformité réglementaire et la qualité des traitements ultérieurs.

Elles sont réalisées en lien étroit avec les Archives départementales territorialement compétentes, dans le respect de leur rôle de contrôle scientifique et technique.

Elles comprennent, selon les besoins du service bénéficiaire, notamment les actions suivantes :

- **Diagnostic et analyse des pratiques documentaires :**
 - Réalisation d'un état des lieux des pratiques d'archivage et de gestion documentaire, incluant les archives courantes et intermédiaires, papier et numériques, pour un périmètre défini (service, implantation géographique, environnement bureautique, espaces de stockage, répertoires partagés, etc.) ;
 - Formulation de recommandations opérationnelles et aide à la définition des priorités d'action.
- **Structuration des espaces de classement papier et numériques :** réalisation ou refonte d'un plan de classement ou d'une arborescence pour les dossiers courants, papier et numériques ;
- **Archivage numérique, dématérialisation et versements électroniques :**
 - Apport d'une expertise archivistique dans la définition d'un scénario de dématérialisation, incluant l'analyse des impacts sur l'archivage réglementaire, la définition des métadonnées nécessaires à la gestion du cycle de vie des documents et l'organisation des flux papier/numérique, sans se substituer à une mission complète d'assistance à maîtrise d'ouvrage ;
 - Préparation de versements d'archives électroniques, comprenant la définition des données et métadonnées à verser, la rédaction de profils d'archivage conformes au SEDA, et la coordination avec les services producteurs, informatiques et les Archives départementales.
- **Prestations connexes**
 - Audit sanitaire des archives et évaluation des conditions de conservation ;
 - Évaluation des besoins pour l'aménagement ou l'équipement d'espaces d'archivage ;
 - Accompagnement à l'externalisation d'archives courantes et intermédiaires (périmètre, procédures, formation, démarches auprès des Archives départementales).

4.2 Fourniture de matériel lié à la gestion des archives

Le titulaire devra être en mesure de fournir deux catégories de boîtes d'archives :

- **Boîtes d'archives « standard »**
 - Matériau : carton ondulé simple cannelure double face, épaisseur à partir de 2 mm, recouvert de kraft, 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 besoin du service bénéficiaire ou spécifications des Archives départementales ;
 - Œillets 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.
- **Boîtes d'archives de conservation**
 - Matériau : carton fibre compact composé à 100 % de pâte chimique blanchie sans lignine ; pH supérieur à 7,5 ; réserve alcaline supérieure ou égale à 2% d'équivalent de carbonate de calcium ; au moins 1300g/ m² ¹;
 - Dimensions : format compatible A4 et A3, avec différentes largeurs de dos échelonnées de 8 à 15 cm, selon besoin du service bénéficiaire ou spécification des Archives départementales ;
 - Système de préhension sur l'un des petits côtés, par languette de tirage (cette languette devra être en pure fibre végétale, non teintée, sans apprêts, double tissage de 1,5 à 2 cm de largeur) ;
 - Système de montage par rivetage (les rivets doivent être en alliage résistant à l'oxydation et ne doivent pas pouvoir provoquer des abrasions ou des déchirures sur les documents, ni blesser les personnes) ou système de montage manuel (rabats intérieurs recouvrant totalement la hauteur du côté) ; surface intérieure non abrasive ;
 - Système de fermeture offrant des garanties suffisantes de résistance au pliage et à l'utilisation sur la durée ; charnières sur le grand côté, «abattant» fixe, ouverture par rabat se glissant derrière l'abattant.

La proportion des différents formats de boîtes à fournir est estimée comme suit :

- 80 % minimum en format compatible A4, dos de 10 ou 12 cm ;
- 20 % ou moins à répartir entre les autres formats.

La fourniture de boîtes d'archives de conservation concerne uniquement et de façon non systématique le conditionnement des archives à verser, selon les prescriptions du service d'Archives territorialement compétent pour leur conservation définitive.

Les boîtes sont livrées à plat. La livraison des boîtes sur le site de traitement des archives, au fur et à mesure des besoins, est comprise dans la prestation.

Le service bénéficiaire se réserve le droit de vérifier à tout moment la conformité des boîtes livrées avec le présent CCTP et de demander des modifications si nécessaire. En cas de non-respect des conditions définies ci-dessus, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de refuser la livraison et d'appliquer les pénalités prévues dans le CCAP.

5 Enlèvement, transport et élimination d'archives (lots 2 à 6)

5.1 Enlèvement et transport d'archives (lots 2 à 6)

La prestation d'enlèvement et de transport d'archives comprend l'ensemble des opérations nécessaires à la prise en charge, au déplacement et à la remise en place des archives, dans le respect des règles archivistiques, de sécurité et de conservation.

5.1.1 Enlèvement et transport d'archives

La prestation comprend notamment :

- la prise en charge des archives sur rayonnage, quelles que soient leur localisation et leur configuration ;
- les opérations de manutention des archives, au départ comme à l'arrivée ;
- le chargement et le déchargement des archives dans les véhicules de transport ;
- le transport sécurisé des archives entre les sites de départ et d'arrivée ;

¹ Le matériau doit respecter les normes suivantes : ISO 16245: 2009 - Information et documentation - Boîtes, chemises et autres contenants en matériaux cellulodiques, pour le stockage des documents sur papier et parchemin (boîte type A) ; NF Z40-014: mai 2011- Information et documentation- Prescriptions et critères de sélection des papiers et cartons pour la conservation des documents papiers et parchemins.

- le rangement des archives sur rayonnage, dans le respect de l'ordre des cotes ou selon toute autre modalité définie par le service bénéficiaire ou par les Archives départementales territorialement compétentes.

5.1.2 Évaluation des sites et organisation des opérations

Le titulaire est responsable de l'évaluation préalable de l'accessibilité des sites de départ et d'arrivée (accès véhicules, quais, ascenseurs, escaliers, contraintes horaires ou de sécurité) et de la prise en compte de l'ensemble des contraintes associées.

Il s'assure du respect strict des consignes relatives à l'ordre de chargement et de déchargement, notamment pour les articles numérotés ou cotés, afin de garantir la traçabilité et l'intégrité des fonds.

5.1.3 Manutention et matériel

Les opérations de manutention sont réalisées à l'aide de matériels adaptés, tels que diables, chariots, palettes ou transpalettes, fournis le cas échéant par le titulaire.

Le titulaire veille à ce que les matériels utilisés soient en bon état, propres et adaptés à la nature des archives transportées, afin d'éviter tout risque de chute, d'écrasement ou de dégradation des documents.

5.1.4 Véhicule et conditionnement de transport

Le transport des archives est assuré au moyen de véhicules adaptés au volume et à la nature des documents à transporter, équipés, le cas échéant, d'un hayon élévateur permettant l'utilisation des zones de chargement et de déchargement.

Les véhicules utilisés doivent être en bon état de fonctionnement et adaptés au transport de documents d'archives.

Le titulaire prend toutes les mesures nécessaires pour maintenir les archives à l'abri des intempéries, notamment de la pluie, lors des opérations de chargement et de déchargement. En cas de conditions climatiques incompatibles avec la protection des documents, le service bénéficiaire ou les Archives départementales peuvent décider de suspendre ou d'interrompre les opérations.

5.1.5 Sécurité, conservation des documents et contrôle

Les archives ne peuvent en aucun cas être conservées durant la nuit à l'intérieur d'un véhicule. En fin de journée, elles doivent obligatoirement être soit :

- réintégrées sur le site de départ,
- soit déchargées et entreposées sur le site d'arrivée, dans des conditions conformes aux règles de conservation.

Le titulaire est responsable de la sécurité des documents pendant toute la durée du transport, notamment contre les risques de chute, de vol, de perte ou de dégradation.

Le service bénéficiaire et, le cas échéant, les Archives départementales se réservent le droit de vérifier à tout moment les conditions d'enlèvement et de transport et de demander toute mesure corrective nécessaire.

En cas de non-respect des exigences définies au présent article, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'appliquer les pénalités prévues au CCAP, sans préjudice des autres mesures prévues par les documents contractuels.

5.2 Élimination des archives (lots 2, 3, 5 et 6)

Cette prestation consiste en la destruction confidentielle d'archives publiques dont la durée d'utilité administrative (DUA) est échue et qui ne sont pas destinées à être versées au service d'Archives territorialement compétent pour conservation définitive.

La prestation comprend les actions suivantes :

- Prise en charge matérielle des archives à éliminer ;
- Transport vers le site de destruction (s'il y a lieu) ;

- Destruction physique des archives ;
- Délivrance d'un certificat de destruction.

L'enlèvement et le transport s'effectuent dans les conditions définies pour la prestation « Transport d'archives ».

La destruction doit être réalisée par un procédé conduisant à la dénaturation complète des documents et préservant la confidentialité des informations contenues (déchiquetage, broyage ou incinération).

Quelles que soient les modalités de traitement et de destruction, le titulaire doit garantir que ces opérations se déroulent dans des conditions qui protègent jusqu'au bout la totale confidentialité des documents.

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. Le titulaire doit demander copie du bordereau d'élimination visé avant toute opération de destruction.

A l'issue de chaque opération, le titulaire remet au service bénéficiaire un certificat de destruction. Le certificat de destruction comprend les informations suivantes : provenance des archives, volume d'archives détruites (en ml ou m3), 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.

Le service bénéficiaire et les Archives départementales 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 dans le CCAP.

6 Conservation et gestion externalisée d'archives intermédiaires (lot 7)

6.1 Contexte et cadre réglementaire

Les archives concernées sont des archives intermédiaires, conservées en raison de leur valeur juridique et faisant l'objet d'un faible taux de consultation. L'externalisation prévue par le présent accord-cadre est limitée aux archives publiques courantes et intermédiaires, au sens de l'article L.212-4 du Code du patrimoine.

Les archives publiques définitives, qui ont vocation à être conservées sans limitation de durée, sont exclues du champ d'application des prestations d'externalisation mentionnées ci-dessus et ne peuvent, en aucun cas, faire l'objet d'un dépôt ou d'une conservation auprès du titulaire.

Le service bénéficiaire s'assure, préalablement à toute demande de prestation, de la nature des archives concernées en soumettant son projet d'externalisation aux Archives départementales territorialement compétentes.

Les études et traitements peuvent conduire à préconiser l'externalisation de la conservation et de la gestion de certaines archives. Les archives dont la conservation est externalisée dans le cadre du présent marché doivent avoir fait l'objet d'un traitement intellectuel et matériel préalable, soit par le service bénéficiaire, soit par le titulaire du marché.

Le recours à une prestation de conservation et gestion externalisée d'archives publiques est encadré par des dispositions réglementaires et placé sous le contrôle des Archives départementales.

Le code du patrimoine autorise les services et établissements de l'État à confier leurs archives intermédiaires à un tiers-archiviste agréé par le ministère de la Culture, sous réserve d'en avoir fait au préalable la déclaration aux Archives départementales (code du patrimoine, article L212-4, R212-19-20).

Préalablement à toute mise en œuvre d'une prestation, le service bénéficiaire adresse, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, aux Archives départementales territorialement compétentes, la déclaration préalable de dépôt figurant en annexe 2 du présent CCTP, accompagnée du bon de commande correspondant.

Le titulaire fournit au service bénéficiaire les éléments nécessaires à l'établissement de cette déclaration.

La prestation ne peut débuter qu'à l'expiration d'un délai d'un mois à compter de la réception de la déclaration complète par les Archives départementales, sauf observations formulées dans ce délai.

Le présent accord-cadre tient lieu de contrat de dépôt au sens des articles R.212-21 et R.212-22 du Code du patrimoine. Un exemplaire du marché signé est transmis, pour information, aux Archives départementales territorialement compétentes.

Le titulaire s'assure, lors de l'établissement d'un devis portant sur une prestation de conservation externalisée, que la déclaration préalable de dépôt a été effectuée auprès des Archives départementales territorialement compétentes. Il en demande copie au service bénéficiaire.

Le droit de rétention ne peut, en aucun cas, s'exercer sur des archives publiques déposées dans le cadre du présent marché.

Le titulaire justifie de l'obtention de l'agrément délivré par le ministère de la Culture dans son offre. Il informe sans délai le pouvoir adjudicateur de tout élément technique ou juridique susceptible d'affecter les conditions d'exécution du marché et notamment :

- de tout changement substantiel affectant, durant cette période, les conditions au vu desquelles l'agrément a été accordé,
- de toute mesure de suspension ou retrait de l'agrément,
- de tout changement de propriété du site de conservation.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de résilier le marché dans le cas où le titulaire perd son agrément pendant la durée du marché.

6.2 Nature de s prestations

La prestation comprend la prise en charge, la gestion, la conservation, la communication, la destruction ou la restitution des archives confiées au titulaire, à savoir :

- Reprise des archives déposées auprès d'un autre prestataire, y compris la reprise des données descriptives et de gestion correspondant aux archives déposées ;
- Prise en charge et transport d'archives ;
- Prestations associées à la prise en charge : fourniture de conteneurs, conditionnement en conteneurs ;
- Conservation des archives dans un site agréé par le Ministère de la Culture;
- Gestion et mise à disposition des données descriptives et de gestion ;
- Communication d'archives avec ou sans déplacement ;
- Destruction ;
- Sortie définitive : restitution au service bénéficiaire, versement au service d'Archives territorialement compétent, mise à disposition à un autre prestataire à la fin du marché.

6.3 Préparation de l'externalisation d'archives intermédiaires

L'externalisation de la conservation des archives publiques auprès d'un prestataire d'archivage est encadrée par les dispositions des articles L.212-4 et R.212-19 à R.212-22 du Code du patrimoine. À ce titre, toute opération d'externalisation d'archives intermédiaires doit faire l'objet d'une préparation préalable garantissant la conformité réglementaire, la qualité archivistique et la traçabilité des fonds concernés.

Les prestations de préparation à l'externalisation sont réalisées avant tout transfert vers un site de conservation externalisé et comprennent notamment les opérations suivantes :

- Préparation des archives à déposer :
 - s'assurer de l'existence d'un inventaire ou récolement. En cas d'absence, le réaliser ;
 - vérifier qu'aucun document à DUA échue n'est présent dans le lot à externaliser ;
 - conditionnement des archives avant leur transport vers le site d'externalisation.
- Accompagnement : échanges avec les Archives départementales ;

Ces prestations sont complémentaires d'une prestation d'ingénierie archivistique intitulée « Accompagnement de la mise en œuvre de l'externalisation de certaines archives courantes et intermédiaires ».

6.4 Prise en charge des archives

Le titulaire assure le conditionnement des unités d'archives dans des conteneurs fournis par ses soins. Le coût des conteneurs est compris dans le coût de la prise en charge. Les conteneurs utilisés deviennent propriétés du service bénéficiaire.

Le titulaire assure l'enlèvement et le transport des archives, par les moyens appropriés et selon les modalités définies pour la prestation « Transport d'archives » décrite dans le présent CCTP.

A l'arrivée sur le site de conservation, le titulaire assure un contrôle quantitatif et qualitatif, le référencement des conteneurs et l'enregistrement des données descriptives et de gestion dans son application informatisée de gestion.

6.5 Inventaire

Les archives déposées sont accompagnées d'un bordereau descriptif. Si l'inventaire n'a pas été réalisé par le service producteur en amont, devra être produit par le titulaire.

Il se présente sous la forme d'un tableau sur lequel figurent les informations suivantes, pour chaque unité d'archives :

- Service producteur ;
- Numéro ;
- Description précise et explicite du contenu (elle doit permettre de comprendre avec clarté la nature de l'unité d'archives et de la distinguer des autres) ;
- Dates extrêmes ;
- Durée d'utilité administrative (DUA) ;
- Sort final (destruction, tri versement au service d'Archives territorialement compétent) ;
- Date d'application du sort final (au premier janvier de l'année civile suivant la date d'échéance de la DUA) ;
- Métrage linéaire.

Après la prise en charge, l'inventaire des archives déposées est complété avec les informations suivantes :

- référence des conteneurs et localisation ;
- date de prise en charge.

Le titulaire met l'inventaire à disposition du service producteur sous forme électronique.

L'inventaire doit être mis à disposition dans un délai maximal de quinze (15) jours ouvrés à compter de la prise en charge. La mise à disposition des données conditionne le service fait et la mise en paiement de la prestation de prise en charge.

6.6 Conservation

Le titulaire assure la conservation et la gestion des archives exclusivement sur un site ou partie de site ayant reçu l'agrément du ministère de la Culture.

Le titulaire s'engage à ne pas déplacer les archives confiées sur un autre site que celui défini dans son offre sans l'autorisation expresse du pouvoir adjudicateur, et à ne pas modifier les conditions initiales de conservation sur les sites concernés sans une autorisation de même nature.

Afin de faciliter les opérations de prise en charge et de communication d'archives et de limiter leur impact sur l'environnement, le site de conservation doit être aisément accessible depuis les chefs-lieux des départements de la région Hauts-de-France. Aucun site de conservation ne peut être situé hors du territoire métropolitain.

Le titulaire informe au moins une fois par an le service bénéficiaire des archives déposées parvenues au terme de leur durée d'utilité administrative. La rédaction des bordereaux d'élimination et/ou de versement fait l'objet d'une « Prestation annuelle » de traitement intellectuel et matériel prévue dans le présent CCTP.

6.7 Communication, consultation et réintégration des archives externalisées

La communication des documents déposés auprès du titulaire est réservée aux personnes dûment habilitées.

La demande de communication porte, au choix du demandeur :

- sur un ou plusieurs documents faciles à identifier dans une unité d'archives ;
- sur une ou plusieurs unités d'archives précisément référencées dans l'inventaire ;
- sur un ou plusieurs conteneurs.

Les archives sont communiquées :

- par déplacement, en original, pour consultation dans les locaux du demandeur ;
- par transmission de copies numériques.

La demande de communication et la demande de réintégration après communication sont établies par écrit et signées par une personne habilitée. Elles sont transmises au titulaire par messagerie électronique ou via l'interface de son application informatisée de gestion. Elles contiennent les informations nécessaires à leur exécution par le titulaire, notamment :

- le nom et la fonction de la personne habilitée ;
- l'intitulé exact et l'adresse du service demandeur ;
- les références des unités d'archives et conteneurs concernés ;
- le cas échéant les intitulés exacts des documents concernés.

La prestation de communication comprend :

- la vérification par le titulaire de l'habilitation du demandeur ;
- la recherche et la sortie des archives demandées ;
- la communication selon les modalités spécifiées par le demandeur dans sa demande :
 - par déplacement : livraison des archives à l'adresse désignée
 - par transmission de copies numériques : réalisation d'une copie numérique et transmission par les moyens appropriés.
- après consultation, la prise en charge, le transport retour et la réintégration des archives communiquées ;

Les coûts de copie numérique et de transmission sont facturables en sus à l'unité, comme indiqué dans le bordereau de prix. Le coût de copie numérique inclut le coût de transmission.

Le titulaire s'engage à exécuter la prestation dans des délais fixés en fonction du degré d'urgence stipulé dans la demande de communication, à savoir :

- service standard : 3 jours ouvrés maximum, non compté le jour de la demande
- service urgent : 1 jour ouvré maximum

6.8 Reprise, sortie définitive, restitution et transfert des archives

6.8.1 Reprise d'archives déposées auprès d'un autre prestataire

Dans le cas où il est demandé au titulaire de prendre en charge des archives intermédiaires déjà externalisées auprès d'un autre prestataire, le titulaire assure les relations avec le prestataire précédent pour organiser le transfert des archives. Il vérifie la cohérence entre l'inventaire des archives et les conteneurs pris en charge ; il fournit au service bénéficiaire une table de concordance entre les anciennes et les nouvelles références des conteneurs. Il récupère et intègre dans son application informatique de gestion les données descriptives et de gestion correspondant aux archives déposées. Il prend en charge toutes les opérations, contrôles et vérifications nécessaires pour garantir le bon déroulement de la procédure de reprise de données ainsi que la fiabilité et l'intégrité des données reprises.

Le volume des archives intermédiaires déjà externalisées à reprendre n'est pas connu à la date de publication du présent marché.

6.8.2 Sortie définitive, restitution et transfert des archives

La sortie définitive, intégrale ou partielle, des unités d'archives peut être demandée par le service bénéficiaire en cours ou en fin de marché. Elle s'effectue soit par restitution des archives au service bénéficiaire, soit par versement au service d'Archives territorialement compétent, soit par mise à disposition à un autre prestataire à la fin du marché. Le titulaire s'engage à restituer les unités d'archives et conteneurs selon les modalités et le calendrier arrêtés en accord avec le pouvoir adjudicateur.

En cas de restitution au service bénéficiaire ou versement au service d'Archives territorialement compétent, la prestation comprend :

- La recherche et la sortie des unités d'archives ou des conteneurs ;
- Le transport et la livraison des archives à l'adresse indiquée sur le bon de commande, selon les modalités définies pour la prestation « Transport d'archives » décrite dans le présent CCTP. La livraison des archives est accompagnée d'un bordereau de restitution au service producteur ou d'un bordereau de versement aux Archives départementales territorialement compétentes (validé préalablement par le service producteur et les Archives départementales) ;
- le déchargement et si demandé, le rangement sur rayonnages.

En cas de mise à disposition à un autre prestataire à la fin du marché, la prestation de sortie définitive comprend :

- la recherche et la sortie des conteneurs à restituer ;
- le conditionnement approprié des conteneurs pour le transport (mise sur palette, filmage...)
- la mise à disposition des conteneurs pour prise en charge par le nouveau titulaire.

Par ailleurs, le titulaire remet au service bénéficiaire, au nouveau titulaire ou au pouvoir adjudicateur l'ensemble des données descriptives et de gestion constituant l'inventaire des archives déposées, sous forme électronique en vue de leur réutilisation dans le système d'information désigné. Les données doivent être complètes, à jour, lisibles et exploitables dans leur environnement de destination.

Le titulaire alerte le service bénéficiaire des unités d'archives arrivant au terme de leur DUA et susceptibles de faire l'objet d'une sortie définitive (destruction, tri, versement, restitution, transfert). Cette alerte est transmise au minimum une fois par an et comporte a minima les références, la DUA, le sort final et la date d'application correspondante.

6.9 Destruction des archives externalisées

Le titulaire est en charge des opérations matérielles de destruction des archives parvenues à la fin de leur durée d'utilité administrative (DUA).

Aucune destruction n'est autorisée tant que le titulaire n'a pas reçu un bon de commande, accompagné de la copie du bordereau d'élimination dûment validé par le service producteur et les Archives départementales.

La prestation comprend :

- La recherche et la sortie des unités d'archives ou des conteneurs ;
- La destruction des archives, selon les modalités définies pour la prestation « Destruction d'archives ».

Il peut arriver qu'un même conteneur comporte des unités d'archives ayant une DUA ou un sort final différent : dans ce cas, il convient d'extraire les unités d'archives concernées des conteneurs.

La destruction doit intervenir dans les délais stipulés sur le bon de commande. Au terme de ces délais, la prestation de conservation pour les archives à détruire n'est plus facturable.

La mise à jour des données de l'application de gestion informatisée par le titulaire conditionne le service fait et le paiement de la prestation de destruction.

6.10 Application informatisée de gestion

Le titulaire est tenu d'enregistrer l'ensemble des données utiles à l'exécution de ses prestations dans une application informatisée de gestion des archives, permettant d'assurer la traçabilité, la sécurité et le suivi des archives déposées.

L'application doit comprendre a minima :

- les informations constitutives de l'inventaire des unités d'archives déposées ;
- la concordance entre les numéros d'unités d'archives attribués par les services producteurs et les références des conteneurs attribués par le titulaire ;
- les informations nécessaires à l'identification et à la localisation des conteneurs ;
- les informations utiles au suivi et à la traçabilité des communications ;
- les informations utiles au suivi et à la traçabilité des opérations de restitution, de transfert et de destruction ;
- les informations utiles à la gestion des habilitations ;
- les informations utiles à l'établissement des états justificatifs de facturation ;
- les états d'anomalies nécessaires à l'intervention préventive ou corrective sur la réalisation des prestations.

Le titulaire prend toutes les mesures appropriées afin de garantir la mise à jour régulière, la sécurisation et la sauvegarde des données contenues dans l'application.

Le titulaire fournit un accès distant sécurisé aux données relatives aux archives déposées, via une interface-client, dont l'accès est réservé aux personnes dûment habilitées par le service bénéficiaire.

Cette interface client offre a minima des fonctionnalités de recherche, de consultation des inventaires et de suivi des opérations.

Si cela est possible, elle peut également intégrer, le cas échéant, des fonctionnalités de communication et d'échange entre les acteurs habilités par le service bénéficiaire (service bénéficiaire, titulaire, pouvoir adjudicateur, Archives départementales...).

Les modalités d'utilisation de ces fonctionnalités complémentaires sont définies en accord avec l'acheteur et dans le respect des dispositions du présent cahier des charges.

6.11 Protection des données à caractère personnel et sécurité des archives externalisées

Dans le cadre du lot 7, le titulaire peut être amené à traiter des données à caractère personnel contenues dans les archives confiées. Ces traitements sont réalisés exclusivement pour l'exécution du marché et sur instruction du pouvoir adjudicateur.

Les données et les systèmes associés sont hébergés et traités exclusivement au sein de l'Union européenne. Toute sous-traitance impliquant un accès aux archives ou aux données est soumise à autorisation écrite préalable du pouvoir adjudicateur.

Toute violation de données est notifiée sans délai et au plus tard dans un délai de 48 heures. Le pouvoir adjudicateur peut procéder à tout contrôle ou audit nécessaire.

En fin de marché, le titulaire assure la restitution des archives et des données de gestion, ainsi que la suppression des copies résiduelles, sauf obligation légale contraire.

7 Cadrage et délais des prestations

7.1 Cadrage des prestations et établissement du devis

Après validation de l'opportunité de la réalisation des prestations touchant aux archives publiques, le service bénéficiaire adresse une demande de devis au titulaire. Ce devis est réalisé après une réunion de cadrage avec visite sur site en cas de besoin. Les Archives départementales territorialement compétentes pourront être présentes lors de cette réunion de cadrage.

L'ordre du jour de cette réunion peut-être le suivant :

- Fixer le périmètre exact de chaque prestation (services et sites concernés, nature des archives, volume à traiter, priorités...) ;
- Évaluer le temps nécessaire à chaque prestation ;
- Convenir du mode opératoire, ainsi que des modalités de contrôle et de suivi ;
- Préciser les pré-requis de la prestation sur le plan intellectuel (fourniture du récolement, de la réglementation...) et sur le plan matériel (dépoussiérage, test surfacique amiante, équipement du local...) ;
- Déterminer, si besoin, les prestations préalables ou complémentaires ;
- Préciser les exigences spécifiques des Archives départementales, le cas échéant.

7.2 Délais de réalisation des prestations

Les délais d'exécution de la prestation sont spécifiés au cas par cas dans le devis et le bon de commande.

Des délais spécifiques sont prévus pour la prestation « Conservation et gestion externalisée des archives intermédiaires » : voir l'article « Modalités particulières d'exécution » de cette prestation.

Les délais de remise des livrables sont spécifiés comme suit :

- Rapport d'intervention : 15 jours ouvrés maximum après la fin de l'intervention ;
- Autres livrables :
 - versions intermédiaires : selon conditions définies lors de la réunion de cadrage ;
 - versions définitives : 8 jours ouvrés maximum après la fin de la prestation.

En cas de non-respect des délais définis ci-dessus et dans le devis, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'appliquer les pénalités prévues dans le CCAP.