

Gestion externalisée d'archives

LOT 2 : Traitement d'archives pour versement et élimination

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

NUMERO DE CONSULTATION : 2026-03-MABCM-Lot n°2

Table des matières

ARTICLE 1 - CONTEXTE DU MARCHE	5
ARTICLE 2 - LES ARCHIVES MISES A DISPOSITION DU TITULAIRE POUR LE TRAITEMENT	5
2.1 Les archives	5
2.1.1 Cas général.....	5
2.1.2 Cas des prestations de récolement et de préparation d'élimination ou de versement d'archives intermédiaires à la mission des archives	6
2.2 Nature des archives et cadre réglementaire.....	6
2.3 Le lieu de traitement des archives	7
2.3.1 Traitement sur l'un des sites du ministère de la Culture ou d'un opérateur établi en Ile-de-France.....	7
2.3.2 Traitement dans les locaux du titulaire	7
2.3.3. Récapitulatif des flux et lieux de traitement possibles	8
ARTICLE 3 - PHASE DE PREPARATION DU TRAITEMENT DES ARCHIVES	9
3.1 Proposition de profils d'archiviste	9
3.2 Réunions préparatoire et de clôture.....	9
3.2.1 Réunion préparatoire	9
3.2.2. Réunion de clôture de prestation(s)	12
3.3 Informations sur les locaux du ministère, ou d'un éventuel opérateur francilien, et sur les éventuels travaux préparatoires.....	13
3.4 Mise à disposition, prise en charge, stockage et restitution des archives traitées chez le titulaire	13
3.4.1 Principes généraux	13
3.4.2 Identification et document de traçabilité des transferts	14
3.4.3 Déroulé du transfert depuis le site du ministère ou de l'opérateur francilien vers les locaux du titulaire.....	16
3.4.4 Pour le stockage chez le titulaire des conteneurs à traiter	18
3.4.5 Pour le retour des archives, depuis les locaux du titulaire vers l'un des sites parisiens du ministère ou le cas échéant vers les Archives nationales (site de Pierrefitte-sur-Seine)	18
ARTICLE 4 - PRESTATION DE RECOLEMENT AVEC RECONDITIONNEMENT EVENTUEL.....	20
4.1 Principes généraux.....	20
4.2 Détail des travaux.....	21
4.2.1 Réalisation du récolement : grille d'analyse, cotation et localisation	22

4.2.2 Prestation complémentaire : inscription des règles de gestion des archives dans le récolement.....	23
4.2.3 Prestation complémentaire éventuelle : préparation d'élimination	24
4.2.4 Prestation complémentaire éventuelle : transfert des archives au sein du site de traitement du ministère ou de l'opérateur	24
4.3 Contrôle.....	24
ARTICLE 5 – PRESTATION DE PREPARATION DE VERSEMENT D'ARCHIVES INTERMEDIAIRES.....	25
5.1 Principes généraux.....	25
5.2 Détail des travaux	26
5.3 Contrôle.....	27
ARTICLE 6 – PRESTATION DE PREPARATION D'ELIMINATION D'ARCHIVES.....	28
6.1 Principes généraux.....	28
6.2 Détails des travaux	28
6.3 Contrôle.....	29
ARTICLE 7 – PRESTATION DE TRAITEMENT DE LOT D'ARCHIVES DEFINITIVES POUR VERSEMENT AUX ARCHIVES NATIONALES	31
7.1 Principes généraux.....	31
7.2 Informations sur les niveaux de traitement associés aux types d'archives ainsi que les délais de réalisation associés	31
7.3 Extraction des dossiers et description des dossiers	32
7.3.1 En résumé	32
7.3.2 Détail des travaux	32
7.3.2.1 Grille d'analyse	33
7.3.2.2 Proposition d'éliminations	33
7.3.2.3 Plan de classement.....	33
7.3.2.4 Transmission et validation des livrables lors de la réunion de suivi de prestation.....	34
7.3.2.5 Réorganisation de la grille d'analyse des dossiers selon le plan de classement validé ..	35
7.3.2.6 Validation de la grille d'analyse des dossiers organisés selon le plan de classement ..	35
7.3.2.7 Extraction des éliminations et des archives sous DUA.....	35
7.4 Tri au sein des articles à verser et reconditionnement des archives	35
7.5 Renseignement du répertoire numérique dans une feuille de style SOSIE.....	37
7.6 Cotation, mise en carton et opérations de vérification des archives à verser aux Archives nationales.....	38
7.7. Prestation éventuelle DE saisie des cotes dans le système d'information archivistique des Archives nationales.....	39
7.8 Préparation des archives éliminables, bordereau d'élimination et opérations de vérification	39

7.9 Préparation de versement d'archives non retenues pour le versement aux Archives nationales après tri et devant être conservées par la mission des archives en archivage intermédiaire	40
7.10 Extraction des éventuels supports physiques numériques et analogiques.....	41
7.11 Réunion de fin de chantier et validation globale des traitements	41
ARTICLE 8 – DESTRUCTION PHYSIQUE DES ARCHIVES PAPIER ELIMINABLES (en cas de traitement sur le site du titulaire) (prestation complémentaire éventuelle)	42
8.1 Conditions de destruction	43
8.2 Organisation des opérations	43
8.3 Traçabilité des opérations	44
ARTICLE 9 – PRESTATION DE CONDITIONNEMENT ET COTATION D'ARCHIVES	44
9.1 Principes généraux.....	44
9.2 Détail des travaux.....	44
9.3 Contrôle.....	44
ARTICLE 10 - ANNEXES.....	47
Annexe n°1. Tableau récapitulatif des prestations attendues.....	47
Annexe n°2. Exemple de tableau de récolement	53
Annexe n°3. Grille d'analyse des dossiers	54
Annexe n°4. Fiche méthode de traitement des archives audiovisuelles et sonores analogiques .	55
Annexe n°5. Fiche méthode de traitement des archives photographiques	58
Annexe n°6. Fiche méthode de traitement des cartes, plans, affiches et registres	60
Annexe n°7. Fiche méthode de traitement des documents altérés, abîmés ou moisiss	62
Annexe n°8. Répertoire numérique détaillée sous feuille de style SOSIE	63
Annexe n°9. Modèle du tableau de répartition des articles par carton (tableau de colisage)	74
Annexe n°10. Modèle de bordereau d'élimination	77
Annexe n°11. Exemple de formalisation de plan de classement	78
Annexe n°12. Modèle de tableau de pointage et localisation de lot d'archives.....	79
Annexe n°13. Modèle de bordereau de versement	80
Annexe n°14. Définition des termes	80
Annexe n°15. Modèle de procès-verbal de prise en charge/réception/restitution.....	83
Annexe n°16. Modèle de de liste de conteneurs d'archives fournie par la mission des archives au titulaire dans le cadre d'une prise en charge ou réception d'archives par le titulaire sur son site pour traitement	84

ARTICLE 1 - CONTEXTE DU MARCHÉ

A ce jour, 16 kml d'archives sont conservées par la mission des Archives, dont une part importante est constituée d'archives physiques (documents papier, iconographiques et audiovisuels) ayant atteint la fin de leur durée d'utilité administrative. La collecte d'archives liée au projet de rationalisation immobilière CAMUS (2018-2023) a contribué à accroître le volume des archives arrivées au terme de la DUA.

Confrontée à un surcroît d'archives à traiter (tri, élimination et versement), la mission des Archives du MC, pour résorber une partie de cet arriéré, fait appel à une prestation ayant pour objet les prestations suivantes :

- 1/ Prestation de récolement avec ou sans reconditionnement ;
- 2/ Prestation de préparation de versement d'archives intermédiaires ;
- 3/ Prestation de préparation d'élimination d'archives ;
- 4/ Prestation de traitement de lot d'archives définitives pour versement aux Archives nationales ;
- 5/ Conditionnement et cotation ;
- 6/ Fourniture de conditionnement ;
- 7/ Prestation de destruction physique des archives éliminables en cas de traitement sur le site du titulaire ou chez un opérateur francilien (prestation supplémentaire éventuelle) ;
- 8/ Prestation de manutention complexe d'archives, caractérisée par une opération de manutention impliquant une rupture de charge sans monte-charge disponible ET de plus de 50 mètres de distance entre un lieu de stockage et un lieu d'enlèvement

Un tableau récapitulatif des prestations et livrables attendus se trouve en Annexe n°1 du présent CCTP et un glossaire des termes en Annexe 14.

ARTICLE 2 - LES ARCHIVES MISES A DISPOSITION DU TITULAIRE POUR LE TRAITEMENT

2.1 Les archives

2.1.1 Cas général

La mission des Archives du ministère de la Culture met à la disposition du titulaire les unités de conditionnement qui contiennent les archives qui font l'objet des prestations.

Les unités de conditionnement sont des cartons standards de type « DIMAB », fournis par la mission des archives. A l'intérieur de ces conditionnements, les archives sont organisées par dossier ou disposées en vrac. Les unités de conditionnement peuvent être non standard (portefolio, boîtes cauchard) pour les documents hors formats telles que les affiches, photo et supports audiovisuels et sonores. Les unités de conditionnement hors format sont fournies par la mission des archives et inclus dans les lots à traiter.

Les archives sont des dossiers de tailles variables. Plusieurs dossiers peuvent être présents dans une seule unité de conditionnement. Un ou des documents hors format conservé dans un conditionnement

spécifique peut être lié intellectuellement à un dossier conservé dans une boîte « DIMAB » et doit être traité(s) avec le reste des dossiers.

En vue de leur traitement, les archives sont mises à disposition par lots successifs définis par la mission des Archives, au fur et à mesure de l'émission des bons de commande. L'ensemble des boîtes constituant le lot est alors identifié par la mission des archives. Un lot d'archives est composé d'un ou plusieurs versements d'archives d'un même producteur ou de plusieurs producteurs ayant une racine organique commune et nécessite donc un traitement homogène par le titulaire.

Le cas échéant, une partie des archives faisant l'objet de l'une des prestations du présent CCTP peuvent faire partie des archives sinistrées du ministère en 2017. Ces archives ont subi un traitement par congélation, lyophilisation et irradiation au rayon gamma. Elles sont aujourd'hui saines et peuvent être traitées pour versement aux Archives nationales selon les indications en termes de sélection (part des archives éliminables) qui seront précisées par la mission des archives au démarrage de la prestation. La part des archives sinistrées du ministère est de 5% sur l'ensemble des fonds.

2.1.2 Cas des prestations de récolement et de préparation d'élimination ou de versement d'archives intermédiaires à la mission des archives

Les archives faisant l'objet des prestations de récolement (article 4), préparation de versement d'archives intermédiaires (article 5) ou préparation d'élimination (article 6) ne sont pas nécessairement conditionnées, elles se présentent sous la forme de dossiers, ou de groupes de documents, classés par thème ou en série, ou dont le classement initial a été perdu. Ces archives peuvent être conservées dans les bureaux, à la mission des archives ou au sein des espaces de stockage intermédiaires. Elles sont le cas échéant conditionnées en boîtes d'archives ou dossiers suspendus.

Un lot d'archives est constitué par l'ensemble des archives présentes dans une ou plusieurs pièces, produites majoritairement par un service producteur et le cas échéant d'autres services producteurs ayant occupé les pièces.

2.2 Nature des archives et cadre réglementaire

Les archives concernées par le présent marché, sont des **archives publiques** au sens de l'article L.211-4 du Code du patrimoine.

Ces documents d'archives font donc partie du patrimoine écrit de notre Nation, dont certaines doivent pouvoir être transmises aux générations présentes et futures. À ce titre, elles sont donc imprescriptibles et soumises au contrôle de la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives. Les représentants du ministère de la Culture se réservent ainsi le droit de visiter les installations du prestataire autant de fois qu'ils le jugeront nécessaire et de se faire accompagner d'experts pour juger de la qualité de la prestation.

Aussi, le titulaire du marché reconnaît-il avoir pris connaissance des textes législatifs et réglementaires applicables aux archives et référencés dans le code du patrimoine, dans son livre I (dispositions communes à l'ensemble du patrimoine culturel) et dans son livre II (dispositions applicables aux archives).

Son attention, en particulier, est portée sur les nécessaires mesures de protection matérielle et de sécurité lors de l'exécution des prestations à travers des protocoles de manipulation et de transport adaptés (comme par exemple, ne pas faire d'arrêts injustifiés au cours du transport, protéger les cartons d'archives en temps de pluie, placer les cartons dans le camion de sorte à ce qu'ils ne s'abîment pas ou ne se déversent pas, respecter la confidentialité des informations contenues dans les dossiers, assurer une protection contre le vol d'archives, disposer d'un plan de sauvegarde, etc.).

2.3 Le lieu de traitement des archives

Les archives peuvent être traitées dans les locaux des sites du ministère (entre 50 et 70% des cas de traitement commandés dans le cadre du marché), le cas échéant dans les locaux d'un opérateur destiné à la dissolution ou dissout relevant du ministère de la Culture établi en Île-de-France, ou dans les locaux du titulaire, selon les choix et modalités de mise en œuvre énoncés dans les articles 2.2 et 3.4 du présent CCTP (mise à disposition, prise en charge, stockage).

2.3.1 Traitement sur l'un des sites du ministère de la Culture ou d'un opérateur établi en Ile-de-France

Les différents sites du ministère où auront possiblement lieu les travaux de la phase préparatoire et les prestations de traitement décrits dans le présent CCTP sont les suivants :

- Sur le site principal du ministère de la Culture (MC) (Bons Enfants), 182 rue Saint-Honoré, Paris 1er ;
- Sur les autres sites parisiens du MC (3 rue de Valois, Paris 1er ; 56 rue des Francs-Bourgeois, Paris 3ème), de manière exceptionnelle (avec une probabilité de l'ordre de 0 à 2 fois sur 4 ans).
- Sur le site d'un opérateur dissout ou en dissolution relevant du ministère de la Culture et établi en Ile-de-France, dont la gestion des archives est reprise par le ministère de la Culture, de manière exceptionnelle (avec une probabilité de l'ordre de 0 à 2 fois sur 4 ans).

Les fréquences et probabilités géographiques mentionnés dans le présent article sont fournis à titre purement indicatif et estimatif. Ces éléments ne présentent aucun caractère contractuel et ne sauraient constituer un engagement du ministère de la Culture sur un volume minimal, maximal ou prévisionnel de commandes. En conséquence, le titulaire ne peut se prévaloir d'aucune exclusivité ni d'aucun droit à indemnisation au titre des variations par rapport à ces estimations.

La mission des archives, ou le cas échéant l'opérateur, met à disposition un espace pour la réalisation des traitements demandés : table, chaises, rayonnages, prises électriques.

Les prestations doivent être effectuées dans les horaires normaux de bureau, du lundi au vendredi sauf jours fériés, entre 9h et 18h.

Par ailleurs, à la demande de la mission des archives, le titulaire peut transférer les archives conditionnées ou non conditionnées dans les conditions précisées au point 3.4, au sein d'un même site, de l'espace de stockage vers l'espace de travail, ou de l'espace de travail vers l'espace de stockage.

Sur les sites ministériels, un monte-charge et un charriot sont mis à disposition pour toute manutention le nécessitant.

Dans certains cas l'usage d'escaliers entre les lieux de stockage et de traitement est à prendre en compte lors des possibles transferts. Cette manutention est réputée incluse dans le prix de la prestation à l'exception des cas de manutention complexe d'archives. La manutention complexe d'archives est caractérisée par une opération de manutention impliquant une rupture de charge sans monte-charge disponible ET de plus de 50 mètres de distance entre un lieu de stockage et un lieu de traitement.

2.3.2 Traitement dans les locaux du titulaire

Dans le cas où la prestation a lieu dans les locaux du titulaire, les locaux du titulaire répondent aux exigences ci-après définies en matière de sécurité et de sûreté.

Le(s) site(s) de traitement doivent disposer au minimum de moyens :

- de contrôle d'accès à l'entrée du site ;

- de détection incendie ;
- d'extinction incendie.

Il ne doit pas être à proximité (moins de 50 kilomètres) de sites liés à l'activité industrielle répertoriés dans la directive Seveso 3, ni situé dans une zone inondable, ni dans un site présentant des risques d'incendie ou d'explosion susceptibles d'être causés par des tiers.

La (les) pièce(s) de traitement doivent être utilisées uniquement pour le traitement d'archives, ne pas être adjacentes à des pièces contenant des installations techniques, elles doivent par ailleurs disposer d'un contrôle d'accès, ne pas contenir de canalisation, être pourvue d'un système de détection d'incendie et d'extincteur (en nombre suffisant), et ne pas être exposées à des variations climatiques trop étendues.

Si les archives confiées au prestataire doivent être en amont ou en aval de la prestation confiée conservées dans un site et magasin de transit, ceux-ci présentent les mêmes garanties que celles demandées pour le site et la pièce de traitement.

Le titulaire stocke pour la durée du traitement (site de stockage et de traitement) sur son propre site les archives qu'il doit traiter dans ses locaux. Ce site, le lieu de conservation et le lieu de traitement, sont précisés et présentés par le prestataire dans son offre (cadre de réponse technique).

Les archives sont prises en charge par le titulaire sur un des sites du ministère, ou auprès de l'opérateur établi en Ile-de-France destiné à la dissolution ou dissout relevant du ministère de la Culture, ou sont transférées par le ministère de la Culture ou l'un de ses prestataires dans les locaux du titulaire en début de prestation.

A la fin de la prestation, les archives sont :

- Soit retournées au ministère de la Culture ou transférées aux Archives nationales par le titulaire,
- Soit prises en charge par le ministère de la Culture ou un prestataire désigné par le ministère de la Culture sur le site de traitement du titulaire.

Les locaux de traitement et de conservation des archives sont sécurisés : l'accès est contrôlé avec une traçabilité des personnes, dates, heures et durée d'intervention. Le local de traitement est accessible aux seuls employés du titulaire en charge des traitements, agents de sécurité et responsable de site. L'ensemble des employés qui sont amenés à effectuer des traitements sur les archives du ministère ont signé une obligation de secret professionnel et ont été informés qu'aucune information ni archives contenues dans les fonds traités et conservés ne peuvent être reproduites ni communiquées. Les intervenants extérieurs sont systématiquement accompagnés et leur entrée dans le local contenant les archives est enregistré dans un outil ou registre de suivi.

2.3.3. Récapitulatif des flux et lieux de traitement possibles

Traitement sur un site ministériel ou sur le site d'un opérateur : manutention complexe optionnelle sur site par le titulaire.

Traitement chez le titulaire :

A l'aller pour la prise en charge du fonds à traiter (pour les prestations de préparation d'élimination, préparation de versement, récolement, traitement pour versement aux Archives nationales)

Lieu de prise en charge	Prise en charge et transport
Sites parisiens du ministère	

Site d'un opérateur Francilien	Option 1/ Ministère ou un prestataire désigné par lui Option 2/ le titulaire
--------------------------------	---

Au retour pour la livraison du fonds traité

Lieu de prise en charge	Prise en charge et transport	Lieu de livraison
Site du titulaire	Option 1/ Ministère ou un prestataire désigné par lui, avec en amont mise à disposition par le titulaire	Un site parisien du ministère de la Culture
	Option 2/ le titulaire	Les Archives nationales (site de Pierrefitte-sur-Seine)

ARTICLE 3 - PHASE DE PREPARATION DU TRAITEMENT DES ARCHIVES

3.1 Proposition de profils d'archiviste

Sous 5 jours ouvrés maximum à compter de la saisine par la mission des Archives en vue du traitement d'un lot ou de plusieurs lots d'archives, le titulaire transmet au moins 2 profils d'archiviste qui pourraient chacun réaliser le traitement spécifique des archives visées. Le ministère revient sous 3 jours ouvrés vers le titulaire afin de lui communiquer un ordre de préférence des archivistes proposés en fonction de leurs références (compétences et expériences). Le titulaire confirme en retour sous 2 jours ouvrés le profil d'archiviste finalement retenu parmi les 2 proposés initialement.

Les archivistes proposés doivent être titulaires d'un diplôme de niveau master II d'archivistique, à défaut, ils doivent justifier de licence 3 ou équivalent avec au moins deux ans d'expérience en traitement d'archives, connaître le fonctionnement d'une administration publique, disposer de connaissances solides en archivistique et être encadrés par un chef de projet diplômé en archivistique dont le titulaire communique les références concomitamment aux propositions de profils d'archiviste. Le chef de projet diplômé en archivistique a les missions suivantes : il assure le suivi administratif et scientifique de la ou les prestations commandées par le MC, il participe aux réunions de lancement, de suivi et de clôture des prestations prévues dans le présent cahier des charge (article 3.2 et au sein des articles concernant les prestations), il organise le travail de l'archiviste effectuant la prestation, il contrôle le travail réalisé et vérifie sa conformité par rapport à la demande. Il garantit la disponibilité de l'archiviste pour la durée de la prestation et son éventuel prolongement lié à un retard dû au prestataire. Il signale toute difficulté d'ordre administrative ou technique pour garantir le bon déroulé du chantier.

3.2 Réunions préparatoire et de clôture

3.2.1 Réunion préparatoire

Dans un délai maximum de 15 jours ouvrés suivant la saisine de la mission des archives, sauf délai supplémentaire accordé par la mission des archives, une réunion préparatoire qui cadre la ou les prestation(s) à réaliser, a lieu en présentiel entre la mission des Archives et les représentants du titulaire, y compris l'archiviste du titulaire désigné(e) qui réalisera les traitements, le chef de projet diplômé en archivistique, dans les cas indiqués au 3.1 où un chef de projet est désigné par le titulaire pour encadrer le travail de l'archiviste, OU, en l'absence de chef de projet, le responsable en charge du pilotage du marché chez le titulaire du ministère de la Culture. Cette réunion a lieu dans les locaux

parisiens du ministère de la Culture ou le cas échéant dans les locaux de l'opérateur où se trouvent les archives. La réunion intègre la présentation physique de tout ou partie du lot ou des lots d'archives qui sera à traiter.

La mission des archives désigne pour sa part un chef de projet, lors de la réunion préparatoire, qui sera l'interlocuteur des personnels du titulaire.

Toute absence du chef de projet diplômé en archivistique OU du responsable en charge du pilotage du marché et de l'archiviste désignés par le titulaire lui fait encourir les pénalités précisées au CCAP. La réunion préparatoire est distincte de la réunion de lancement du marché prévue au CCAP.

La réunion préparatoire a comme objectifs principaux de fixer les modalités d'exécution (lieux, dates, période(s) d'intervention) et de suivi de la prestation propres à un ou plusieurs lots d'archives, les modalités de contrôle et validation des prestations, et le lieu de la réunion de clôture de prestation. Ces modalités sont notamment les suivantes (liste non-exhaustive) :

- Pour le récolement :
 - Métrage linéaire des archives à récoler ;
 - Localisation des archives à récoler et éventuelles opérations de transfert à effectuer entre les lieux de stockage et de traitement ;
 - Indication des services producteurs présumés ;
 - Indication le cas échéant du métrage linéaire d'archives à (re)conditionner ;
 - Détermination du niveau de complexité du récolement à effectuer, récolement simple ou récolement complexe, détermination des quantités (ml et/ou nombre d'unités photographiques, audiovisuelles analogiques et/ou d'archives hors format de types plans, carte et affiches à traiter), et du délai de traitement estimé afférent, conformément au point 4.1 du présent CCTP ;
 - Fourniture du modèle de tableau de récolement attendu ;
 - Indication le cas échéant de la commande complémentaire d'une prestation de préparation de versement (avec mise en carton et cotation).
 - Indication le cas échéant de la commande complémentaire d'une prestation de manutention complexe.
- Pour la préparation d'élimination avec rédaction du bordereau d'élimination, avec ou sans reconditionnement, et cotation du carton :
 - Localisation des archives concernées par la prestation et éventuelles opérations de transfert à effectuer entre les lieux de stockage et de traitement ;
 - Indication le cas échéant du métrage linéaire à reconditionner ;
 - Indication de l'estimation du métrage linéaire des archives concernées ;
 - Partage du modèle de bordereau à remplir et des attendus ;
 - Indication du numéro de proposition d'élimination
 - Indication des consignes particulières de traitement, notamment en cas de présence de dossiers d'archives sous durée d'utilité administrative devant faire l'objet d'un versement à la mission des archives à l'issue de la préparation des éliminations : délivrance du numéro de versement et partage du modèle de bordereau de versement ou inventaire et des attendus, consignes de conditionnement et cotation de ces archives
- Pour la préparation de versement d'archives intermédiaire avec rédaction du bordereau de versement, conditionnement le cas échéant, et cotation du carton :

- Localisation des archives pour lesquels une collecte dans des bureaux ou espace d'archivage est à réaliser avec établissement d'un bordereau de versement et éventuelles opérations de transfert à effectuer entre les lieux de stockage et de traitement ou de conservation ;
 - Indication le cas échéant du métrage linéaire à reconditionner ;
 - Indication de l'estimation du métrage linéaire des archives concernées ;
 - Indication du numéro de versement
 - Partage du modèle de bordereau à remplir et des attendus ;
 - Indication des consignes particulières de traitement, notamment pour l'identification d'archives éliminables et leur extraction, délivrance d'un numéro de proposition d'élimination, partage du modèle de bordereau d'élimination et des attendus, consignes de conditionnement et cotation de ces archives
- Pour les traitements d'archives définitives pour versement aux Archives nationales :
 - Liste des conteneurs du ou des lots et nombre estimé de mètre linéaire à traiter ;
 - Localisation et éventuelles opérations de transfert à effectuer entre les lieux de stockage et de traitement ;
 - Présentation du ou des lots des archives concernés ;
 - Consignes particulières pour le traitement, notamment les consignes sur le tri interne des dossiers et l'échantillonnage de dossiers homogènes (communication le cas échéant du tableau de gestion des archives) ;
 - Détermination du niveau de complexité des traitements à effectuer, traitement simple ou traitement complexe, détermination des quantités (ml et/ou nombre d'unités photographiques, audiovisuelles analogiques et/ou d'archives hors format de types plans, carte et affiches à traiter), et du délai de traitement estimé afférent, conformément au point 7.2. du présent CCTP ;
 - Précision par la mission des Archives des fournitures et conditionnements à utiliser par le titulaire (elles sont fournies par le ministère, et le cas échéant par le titulaire) ;
 - Précision sur la commande ou non d'une prestation de saisie des articles des archives traitées dans le système d'information archivistique des Archives nationales (SIA)
 - En cas de traitement dans les locaux du titulaire d'archives qu'il aurait à prendre en charge et transporter depuis l'un des sites du ministère ou d'un opérateur francilien ou, après traitement depuis le site du titulaire vers l'un des sites parisiens du ministère ou les Archives nationales (site de Pierrefitte-sur-Seine), les modalités de mise à disposition, de prise en charge et de restitution des archives :
 - Horaires et dates de prises en charge ou livraison par le titulaire ou de livraison chez le titulaire ; sauf à ce que la mission des Archives l'accepte, la date de prise en charge ne peut être fixée en deçà de 15 jours ouvrés à compter de la date de la présente réunion préparatoire. Toute demande de report de la date de prise en charge par la mission des archives, ultérieure à la réunion préparatoire, laisse au titulaire un délai de discussion et de réponse par courriel à la mission des archives de 5 jours ouvrés ainsi qu'un délai maximum de prise en charge sous 20 jours ouvrés, à compter de la demande de report ;
 - Nom de l'agent de la mission des Archives assurant le suivi de l'enlèvement ou de la réception ;
 - Nom et prénom de l'agent du titulaire ou le cas échéant du sous-traitant assurant la prise en charge ou restitution ;

- Archives palettisées par le ministère OU extraction des archives des rayonnages de stockage avec palettisation réalisée par le titulaire ;
- Précisions des modalités de chargement (à quai ou pas) ainsi que des opérations de calage des archives dans le(s) véhicule(s) de transport ;
- Site(s) de stockage et de traitement du titulaire ;
- Site de restitution des archives du ministère de la Culture ;
- Au retour des archives traitées, dépose simple à quai ou à l'entrée des locaux parisiens du ministère ou aux Archives nationales OU dépose avec remise en rayonnage des archives dans les locaux parisiens du ministère de la Culture.
- Indication le cas échéant de la commande complémentaire d'une prestation de manutention complexe.

A l'issue de chaque réunion de préparation, un compte-rendu est rédigé et communiqué par le titulaire à la mission des Archives dans les 5 jours ouvrés qui suivent la réunion. Après validation du compte-rendu par la mission des Archives, il est diffusé par courrier électronique par le titulaire à l'ensemble des participants.

3.2.2. Réunion de clôture de prestation(s)

A l'issue d'une ou de plusieurs prestations, une réunion de clôture de prestation est organisée dans les locaux du ministère de la Culture, au site des Bons-Enfants au 182 rue Saint Honoré 75001, ou le cas échéant dans les locaux du prestataire ou de l'opérateur francilien dissout. La réunion préparatoire permet de définir si la réunion de clôture concerne une ou plusieurs prestations commandées sur un ou plusieurs lots d'archives. La réunion de clôture de prestation(s) réunit la mission des archives, le représentant du titulaire et l'archiviste chargé(e) du traitement.

La réunion de clôture a lieu alors au ministère de la Culture entre 5 et 10 jours ouvrés après la transmission à la mission des archives des livrables attendus pour chacune des prestations. Ces livrables et les modalités de contrôle sont précisés aux articles 4.3 (récolement), 5.3 (préparation de versement d'archives intermédiaires), 6.3 (préparation d'élimination d'archives) et 7.11 (traitement d'archives définitives).

Cas d'un transfert au ministère de la Culture d'archives traitées sur le site du titulaire, réalisé au préalable à la réunion de clôture au ministère de la Culture

Lorsqu'un traitement est opéré chez le titulaire, la mission des archives du ministère de la Culture peut demander le transfert des archives (article 3.4.5 du présent CCTP) au ministère de la Culture en préalable de la réunion de clôture et après l'envoi des livrables finaux et la finalisation physique de la prestation. Elle précise cette exigence dès l'envoi des livrables finaux par le titulaire.

Dans ce cas, la réunion de clôture a alors lieu au ministère de la Culture entre 5 jours et 10 jours ouvrés après le transfert des archives au ministère de la Culture pour laisser au ministère le temps de prendre connaissance du traitement opéré. Le transfert d'archives a lieu sous 5 à 10 jours ouvrés après la demande notifiée par la mission des archives.

Si la mission des archives demande à la réunion de clôture des retraitements physiques correctifs importants sur les archives qui ont fait l'objet d'un transfert du site du titulaire au site du ministère, le ministère peut demander la réalisation de la reprise dans les magasins de conservation du ministère s'il n'a pas d'espace disponible dans ses espaces de traitement. Le titulaire peut s'il n'accepte pas ces conditions, assurer le transfert et reprise du traitement sur son site et à ses frais.

3.3 Informations sur les locaux du ministère, ou d'un éventuel opérateur francilien, et sur les éventuels travaux préparatoires

Lorsque le traitement des archives est effectué dans les locaux parisiens du ministère de la Culture ou d'un éventuel opérateur francilien en dissolution, celui-ci met à disposition du titulaire un espace dédié de travail sur site. Cet espace est adapté et équipé pour la réalisation des traitements demandés en conformité avec les exigences du Code du travail et pour assurer la confidentialité et sécurité des archives. L'espace est accessible aux personnes à mobilité réduite (PMR) et permet leur accueil dans des conditions équivalentes à celles offertes aux autres utilisateurs.

La réalisation de transferts d'archives internes au site sur lequel seront installés le(s) archiviste(s) en charge de la réalisation des prestations sera éventuellement demandée au titulaire, soit des rayonnages, palettes ou espaces de stockage au lieu de traitement, soit du lieu de traitement sur les rayonnages de stockage.

Sur les sites ministériels, le transfert s'effectue par chariot d'un capacitaire de 16 cartons DIMAB, dans les conditions suivantes :

- Avant leur traitement, entre les lieux de stockage des archives et l'espace de travail mis à sa disposition par la mission des Archives sur le même site ; le délai de réalisation de cette prestation par le titulaire est estimé à 5 minutes par mètre linéaire à déplacer (exemple : pour 5 mètres linéaires : 25 minutes) ;
- Après leur traitement, de l'espace de travail mis à sa disposition au lieu de stockage désigné par la mission des Archives sur le même site ; le délai de réalisation de cette prestation par le titulaire est estimé à 5 minutes par mètre linéaire à déplacer (exemple : pour 5 mètres linéaires : 25 minutes).

Les transferts internes à un site peuvent être effectués dans le cadre des quatre prestations définies au présent CCTP à l'article 4 (récolement), 5 (préparation de versement d'archives intermédiaires), article 6 (préparation d'élimination d'archives) et 7 (traitement d'archives définitives). Le transfert des lots d'archives s'accompagne d'un fichier traçant le déplacement des cartons (cf. modèle de tableau de pointage et localisation (Annexe n°12) qui pourra être aménagé selon les besoins le cas échéant sous réserve de l'approbation de la mission des archives.

L'unité d'œuvre concernée

Elle est l'UO7 : Transfert de conteneur d'archives au sein des espaces de travail du site de traitement (ministère ou opérateur). Cette UO n'est pas utilisable pour le traitement réalisé au sein du site du titulaire.

Le cas échéant, l'UO27 : manutention complexe de conteneurs ou dossiers sur un même site (Extraction, transfert de la pièce de stockage au lieu d'enlèvement sur un site avec rupture de charge ET distance de plus de 50 mètres). Cette UO n'est pas utilisable pour les opérations de manutention réalisées au sein des sites de conservation et traitement du titulaire.

3.4 Mise à disposition, prise en charge, stockage et restitution des archives traitées chez le titulaire

3.4.1 Principes généraux

Lorsque le traitement des archives est effectué dans les locaux du titulaire : il les prend en charge lui-même en se rendant sur le site parisien du ministère ou de l'opérateur francilien en dissolution désigné pour la mise à disposition des archives.

Il les livre en fin de prestation sur le site parisien ministériel désigné : mission des archives du ministère de la Culture (3 rue Montesquieu 750001 Paris), ou exceptionnellement sur un autre site ministériel

parisien du ministère parmi ceux listés au 2.3.1 du présent CCTP, ou aux Archives nationales (site de Pierrefitte-sur-Seine). Le cas échéant, les archives lui sont livrées et/ou sont prises en charge en fin de prestation par le ministère de la Culture (ou un prestataire désigné par celui-ci) ou l'opérateur francilien en dissolution.

Les transferts devront se faire aux adresses et horaires suivants :

- Au ministère de la Culture : La livraison s'effectuera au quai de livraison : 3, rue Montesquieu 75001 Paris (site des Bons-Enfants, entre 8h30-12h00 / 14h00-16h30), la demande d'enlèvement est effectuée par la mission des archives à minima 3 jours ouvrés à l'avance. Le site est accessible au poids lourd (quai).
- Aux Archives nationales : 59 Rue Guynemer, 93380 Pierrefitte-sur-Seine, entre 8h à 12h et de 13h à 16h. Il est nécessaire que le camion assurant la livraison soit équipé d'un hayon électrique.

Le site de mise à disposition et de restitution est précisé lors de la réunion préparatoire des prestations.

Le titulaire envoie dans un délai minimal d'un jour ouvré avant l'opération à la mission des archives, par courriel, le numéro d'immatriculation et type(s) des véhicules utilisés, le nom et prénom du ou des intervenants.

Les unités d'œuvres concernées sont :

-L'unité d'œuvre spécifique au transfert aller des archives entre les locaux du ministère ou opérateur francilien et ceux du titulaire est l'UO2.

- L'unité d'œuvre spécifique au transfert retour des archives entre les locaux du titulaire et les locaux du ministère ou aux Archives nationales est l'UO3.

Cas du transport assuré par le titulaire

Le ministère peut demander le cas échéant au titulaire, avant la prise en charge des conteneurs, des travaux supplémentaires de sortie de rayonnage et manutention des conteneurs jusqu'à l'espace d'enlèvement et de palettisation, ou, après déchargement des archives lors de leur retour, des travaux de dépalettisation et d'intégration dans les rayonnages des locaux du ministère.

Le titulaire doit s'assurer que le trajet se fasse sans arrêt et dans un véhicule dont le compartiment de stockage est fermé à clé. Il veille notamment au cours du transport à ne pas effectuer des arrêts injustifiés entre le lieu d'enlèvement et/ou de restitution des dossiers et les locaux de conservation de ces derniers. Le transport doit être effectué dans la journée de prise en charge des unités d'archivage dans le respect du Code des transports. Les cartons font l'objet d'une surveillance humaine sans interruption entre le lieu de leur prise en charge et le site de livraison pour garantir la confidentialité des archives et éviter tout risque de vol et de perte.

Les points 3.4.2. à 3.4.5 décrivent les attendus de prestation en cas de prise en charge aller-retour des archives à traiter par le titulaire.

Les unités d'œuvres concernées :

Les unités d'œuvre spécifiques pour ces prestations sont les UO1 et UO4.

3.4.2 Identification et document de traçabilité des transferts

3.4.2.1. Identification des unités d'archivage

Tous les conteneurs/unités d'archivage sont identifiés selon le système de cotation alphanumérique

propre à la mission des Archives du MC décomposé comme suit :

AAAA (les chiffres de l'année de versement à la mission des Archives du MC) V 0000 (numéro d'ordre propre à chaque versement) **et** le numéro de carton avec mention éventuelle du nombre de cartons total.

Exemple : **2012V0003 - 3** (Versement n°3 de l'année 2012, carton n°3) ;

Cette cote demeure **l'unique référence** de chaque unité d'archivage prise en charge par le titulaire pour toute opération de gestion sur les archives (prise en charge, livraison, communication, destruction et restitution...).

Dans le cas des prestations de préparation de traitement de lot d'archives définitives pour versement aux Archives nationales, après traitement, l'identification des archives se fait selon le système de référence des Archives nationales : AAAANNNNN (année et numéro d'entrée aux Archives nationales) et le numéro d'article.

Exemple : 202600023/1 (article 1 du versement 23 de l'année 2026).

3.4.2.2. Document de traçabilité des transferts d'archives en cas de traitement des archives sur le site du titulaire (avec ou sans transport par le titulaire)

Tout transfert d'archives entre un site du ministère ou d'un opérateur et le site du titulaire fait l'objet d'un procès-verbal de prise en charge au départ et de restitution lors de la restitution.

La mission des archives transmet avant l'opération de prise en charge par le titulaire des archives à traiter ou de transfert par le MC sur le site du titulaire :

- Le nombre de cartons concernés,
- La liste détaillée (inventaire) des conteneurs/unités d'archivage concernés par l'opération. Le modèle de liste transmis est en annexe n°16 du présent CCTP. Elle contient la liste des conteneurs/unités d'archivage pris en charge, chacun/chacune identifié(e) selon le système de cotation alphanumérique propre à la mission des Archives du MC et précisé au 3.4.2.1 et leur localisation.

Le titulaire est lui tenu à l'appui de ces documents d'établir et transmettre au MC deux documents successifs de traçabilité pour chaque opération.

1/Le jour de la prise en charge ou réception par le titulaire et le jour de la restitution des archives par le titulaire

Le titulaire établit et présente à la mission des archives un document attestant de la prise en charge ou restitution, daté (date et horaire), signé par l'entité qui réceptionne les archives (mission des Archives du MC ou autre personne morale désignée par le pouvoir adjudicateur) et par le titulaire ou le cas échéant le transporteur qu'il désigne. Ce document peut être appelé « bon de livraison » ou « bon de restitution », « procès-verbal de prise en charge/restitution ». Les parties signataires peuvent indiquer des réserves en cas d'écart entre la liste initialement des cartons (nombre et les références unitaires) et les cartons réellement pris en charge/restitués, ou formulés toute réserve relativement au non-respect de la prestation (en termes de sécurité, sûreté...). Un exemplaire est restitué au titulaire. Un exemplaire original est conservé par la mission des archives.

Ce document comprend à minima :

- Le numéro du marché propre au ministère de la Culture ;
- Le numéro de commande délivrée par le titulaire;

- Date(s), l'heure et le lieu(x) de la prise en charge/restitution des archives par le titulaire ;
- Dans le cas d'un enlèvement sur un site du ministère ou site tiers pour transfert et intégration sur le site du titulaire, est indiqué également : le lieu cible de stockage temporaire le cas échéant, et le site de conservation pour traitement s'il est différent ;
- Dans le cas d'une restitution : le nom et l'adresse de l'entité destinataire (ministère ou Archives nationales) ;
- Le nom de la société qui intervient, un numéro de contact ;
- Le nombre total des conteneurs enlevés/livrés et le nombre total de palettes ;
- La liste des numéros de versement ou numéro d'entrée et les numéros extrêmes des cartons.

Il comprend le nom et prénom et signature de la personne en charge de l'opération ; et ceux de l'agent de la mission responsable du suivi et présent à l'arrivée ou départ des archives.

2/ Sous 2 jour ouvrés après l'opération

Le titulaire envoie par courriel à la mission des archives un procès-verbal de prise en charge/restitution (modèle en annexe n° 15) avec en annexe, la liste détaillée à l'unité des conteneurs concernés par l'opération identifiés par leur référence unique telle que présentées au 3.4.2.1 (liste appelée inventaire). Le modèle attendu d'inventaire est identique à celui transmis par la mission des archives, à savoir l'annexe 16 du présent CCTP.

Le titulaire intègre dans le procès-verbal les éventuelles réserves signalées dans le bon validé le jour de l'opération.

La transmission est faite par courriel au MC (adresse : mam.be@culture.gouv.fr). Le cas échéant en cas d'erreur constatée entre la liste et les conteneurs reçus par le ministère ou par le titulaire, le titulaire ou le ministère le signale par courriel sous deux jours ouvrés après l'opération et des vérifications sont réalisées par les parties. Le procès-verbal et la liste détaillée sont mises à jour par le titulaire pour tenir compte des éventuels résultats des vérifications. Le MC approuve le procès-verbal et l'inventaire transmis dans le 3 jours ouvrés après sa réception ou la réception des résultats des vérifications.

En cas d'éventuelles pertes de cartons constatées à l'issue d'une opération de prise en charge par le titulaire (écart entre le bon signé lors de l'opération et le nombre de cartons mis en conservation), sans que des réserves n'aient été indiquées sur le bon d'enlèvement, le titulaire est tenu de mener les diligences requises. En cas de recherches infructueuses le titulaire le signale sous 15 jours à la mission des archives et dépose plainte au commissariat de police et transmet copie du dépôt de plainte au ministère de la Culture. Le titulaire est tenu dédommager le ministère de toute perte d'archives, à hauteur du montant indiqué pour la valeur d'assurance au point 7.6. du CCAP (100 euros du mètre linéaire, soit 10 euros pour 0,10 mètre linéaire).

3.4.3 Déroulé du transfert depuis le site du ministère ou de l'opérateur francilien vers les locaux du titulaire

Cas d'un transport assuré par le titulaire

Lors du transfert de prise en charge d'archives sur un site ministériel ou celui d'un opérateur francilien, le titulaire respecte les étapes suivantes :

- Le cas échéant, à la demande de la mission des Archives, il extrait les archives des rayonnages de stockage, assure la manutention jusqu'à l'espace d'enlèvement et les palettise (y compris passage sous film et cerclage) avec son matériel inclus dans la prestation (armoires roulantes pour le déplacement, palettes, film, etc.).
- Il produit et cosigne avec la mission des archives un bon ou procès-verbal de prise en charge d'archives, conformément aux attendus du 3.4.2 du présent CCTP ;
- Il charge et cale les conteneurs d'archives palettisés dans le(s) véhicule(s) de transport ;

- Il effectue le transport et l'intégration des archives sur son site de stockage ou traitement ;
- Il effectue l'éventuelle étape intermédiaire de transport et d'intégration des archives de son site dédié au stockage vers son site de traitement en respectant les mêmes règles de sécurisation du matériel qu'énoncées ci-dessus (palettes, film, calage dans le véhicule) ;
- Il effectue l'intégration des archives sur rayonnage.
- Sous deux jours ouvrés après la prise en charge, il envoie par courriel à la mission des archives le procès-verbal de prise en charge avec en annexe la liste détaillée des conteneurs pris en charge, conformément aux attendus du 3.4.2 du présent CCTP et aux modèles en annexes n°15 et 16.

La prise en charge est effectuée dans la journée.

Pour réaliser cette opération, le titulaire prend en compte les modalités de mise à disposition et de prise en charge définies conjointement et validées en réunion préparatoire des prestations par la mission des Archives et qui concernent notamment les points suivants :

- Lieu de prise en charge
- Horaires et dates de prises en charge ;
- Nom de l'agent de la mission de Archives responsable du suivi de l'enlèvement ;
- Archives palettisées et disposées pour chargement par le ministère OU prestation additionnelle d'extraction des archives des rayonnages de stockage avec palettisation à la suite réalisées par le titulaire ;
- Eventuelle opération de manutention complexe d'archives, caractérisée par une opération de manutention impliquant une rupture de charge sans monte-charge disponible ET de plus de 50 mètres de distance entre un lieu de stockage et un lieu d'enlèvement
- Les conditions de chargement (à quai ou pas) dans le(s) véhicule(s) de transport.

Les unités d'œuvres concernées sont :

L'UO2 : Chargement d'archives sur site du ministère ou opérateur francilien, transport aller entre le ministère ou le site de l'opérateur francilien et les locaux du titulaire, déchargement sur site du titulaire, intégration sur les rayonnages du titulaire, établissement d'un procès-verbal de prise en charge (à quai si disponible).

Le cas échéant

- L'UO1 Extraction d'archives des rayonnages de stockage, palettisation et (si disponible) mise à quai, 1 ml
- L'UO27 manutention complexe d'archives, caractérisée par une opération de manutention impliquant une rupture de charge sans monte-charge disponible ET de plus de 50 mètres de distance entre un lieu de stockage et un lieu d'enlèvement.

Cas d'un transport pris en charge par le ministère de la Culture entre le site de conservation des archives et le site du titulaire

Dans le cas où les archives sont livrées au titulaire par le ministère, ou un tiers désigné par celui-ci, ou un opérateur francilien en dissolution, le titulaire prend en compte les modalités de réception des conteneurs définies conjointement et validées en réunion préparatoire des prestations par la mission des Archives et qui concernent notamment les points suivants :

- Nom de l'entité chargé de la livraison ;
- Horaires et dates de livraison ;
- Nom de l'agent de la mission de Archives responsable du suivi

- Nombre de conteneur et palettes ;
- Liste des conteneurs livrés sur le modèle de l'annexe 16 (transmise en amont de l'opération par la mission des archives).

Le titulaire est tenu de signer un bon ou procès-verbal de réception des cartons (contenant la date, les parties prenantes, le nombre de cartons), établi par le ministère ou son transporteur conformément aux attendus du 3.4.2, et de réaliser la réception à quai des cartons d'archives livrées, leur dépalettisation le cas échéant, la manutention et l'intégration d'archives sur rayonnages dans les locaux du titulaire.

Sous deux jours ouvrés après la prise en charge, le titulaire envoie par courriel à la mission des archives le procès-verbal de prise en charge avec en annexe la liste détaillée des conteneurs pris en charge, conformément aux attendus du 3.4.2 du présent CCTP et aux modèles en annexes n°15 et 16.

Unité d'œuvre concernée

L'unité d'œuvre concernée est l'UO5 : Réception et prise en charge de cartons d'archives livrées par le ministère : réception sur le quai du site du titulaire, dépalettisation, intégration dans les locaux du titulaire, établissement d'un procès-verbal de prise en charge.

3.4.4 Pour le stockage chez le titulaire des conteneurs à traiter

Le titulaire stocke de façon transitoire (site dédié au stockage) ou pour la durée du traitement (site de stockage et de traitement) sur son ou ses propres sites les archives qu'il doit traiter dans ses locaux. Ces sites sont ceux précisés par le titulaire dans son offre. Le nom du site de stockage ainsi que celui de traitement des archives sont précisés pour chaque lot à traiter par le titulaire lors de la réunion préparatoire des prestations. Le prix des prestations de stockage est inclus dans les autres prix du marché.

3.4.5 Pour le retour des archives, depuis les locaux du titulaire vers l'un des sites parisiens du ministère ou le cas échéant vers les Archives nationales (site de Pierrefitte-sur-Seine)

Cas d'un transport assuré par le titulaire

Au terme de la réalisation des prestations sur son site soit après la mise en cartons de type « DIMAB » des archives à conserver et/ou de la mise en cartons de déménagement des archives à éliminer, et après la réception des livrables transmis par la mission des archives, le titulaire procède lui-même à leur restitution au ministère (site parisien, 3 rue Montesquieu, 75001 Paris) ou le cas échéant, sur demande du ministère, aux Archives nationales (au 59 Rue Guynemer, 93383 Pierrefitte-sur-Seine). Dès lors qu'il sollicite le ministère pour la restitution des cartons, le titulaire est tenu de pouvoir proposer une date de retour dans les délais ci-après indiqués

Cas du choix par le MC d'un contrôle et d'une validation de la prestation sur site du titulaire

Le transfert retour a lieu dans un délai de 15 jours ouvrés ou moins si le titulaire le peut, à compter de :

- la validation du traitement et des livrables réalisée lors de la réunion de contrôle et clôture sur site du titulaire (selon la prestation : répertoire numérique, tableau de répartition, bordereau d'élimination, récolement, bordereau de versement) ;
- Ou, le cas échéant, en cas d'ajournement de la validation, après la date de réception par la mission des archives de des livrables mis à jour et de la déclaration de la réalisation des mesures correctives.

Cas du choix par le MC d'un contrôle et d'une réunion de clôture de la prestation après restitution du fonds sur le site parisien du MC par le titulaire

La mission des archives notifie au titulaire une demande de retour des conteneurs conservés par le titulaire sous 5 jours ouvrés après la réception des livrables attendus dans le cadre de la/les prestation(s). Si elle constate que les livrables ne sont pas conformes aux attendus de la/les prestation(s) fixés par le présent CCTP, la mission des archives peut demander des correctifs avant le retour des conteneurs et la réunion de clôture. La notification de la demande de retour aura lieu de nouveau sous 5 jours ouvrés après la réception des livrables mis à jour.

Le titulaire assure le transfert des conteneurs dans un délai entre 5 et 10 jours ouvrés après la demande notifiée par la mission des archives de retour des archives.

Toute demande de report de la livraison entraîne, à compter de sa date, un nouveau processus de proposition pour le titulaire avec un délai maximum de livraison sous 15 jours ouvrés.

La restitution des archives des locaux du titulaire vers ceux du ministère ou vers les Archives nationales suit les étapes suivantes :

- La préparation des archives au transfert ; les archives doivent être palettisées et les palettes filmées et cerclées ;
- Le chargement et le transport jusqu'au site parisien du ministère de la Culture ou aux Archives nationales ;
- Le déchargement, à quai quand celui-ci est disponible ;
- Sur demande de la mission des Archives, la dépalettisation et la réintégration des archives sur les rayonnages dans les locaux du ministère (si restitution au ministère de la Culture) ;
- L'élaboration et signature d'un bon ou procès-verbal de restitution d'archives conformément au 3.4.2 du présent CCTP, le jour de l'opération.
- Sous deux jours ouvrés après la prise en charge, l'envoi par courriel à la mission des archives d'un procès-verbal de restitution avec en annexe la liste détaillée des conteneurs pris en charge, conformément aux attendus du 3.4.2 du présent CCTP et aux modèles en annexes n°15 et 16.

Lorsque le titulaire doit réaliser la réintégration des archives sur les rayonnages, celui-ci se conforme au mode de rangement éventuel et à l'emplacement futur (local, épi, travée, tablette) indiqués par la mission des Archives. Les boîtes d'archives sont déménagées grâce aux armoires roulantes ou conteneurs mobiles de type charriots à roulettes que le titulaire amène sur site. Des charriots peuvent être mis à disposition du titulaire par le ministère de la Culture à titre exceptionnel. Dans tous les cas, il effectue le rangement à l'arrivée, par travée, de bas en haut et de gauche à droite. Pour finir, le titulaire évacue les déchets créés par le déballage. A titre indicatif, le délai de réalisation de cette prestation par le titulaire est estimé à 10 minutes par mètre linéaire à extraire et ranger sur les rayonnages

Les unités d'œuvre concernées sont :

- l'UO3 : Restitution : extraction des rayonnages de stockage du titulaire, palettisation, chargement d'archives sur le site du titulaire, transport retour entre le site du titulaire et le site du ministère ou aux Archives nationales (site de Pierrefitte-sur-Seine), déchargement, établissement d'un procès-verbal de restitution.
- Le cas échéant l'UO4 : Dépalettisation et intégration d'archives sur rayonnages dans les locaux du ministère.

L'UO 27 de manutention complexe n'est pas utilisable sur le site principal du ministère (3 rue Montesquieu) qui ne présente pas de rupture de charge sans monte-charge.

Cas d'un transport pris en charge par le ministère de la Culture entre le site du titulaire et le site du ministère ou les Archives nationales

En cas de prise en charge du transport des archives par le ministère à l'issue de la réalisation d'une prestation prévue au présent CCTP, sur le site du titulaire, il est demandé l'extraction de cartons d'archives des rayonnages de stockage du titulaire, la palettisation, la mise à quai sur le site du titulaire, l'établissement d'un procès-verbal ou bon de restitution d'archives conformément au 3.4.2. du présent CCTP.

Sous deux jours ouvrés après la prise en charge, le titulaire envoie par courriel à la mission des archives le procès-verbal de restitution avec en annexe la liste détaillée des conteneurs pris en charge, conformément aux attendus du 3.4.2 du présent CCTP et aux modèles en annexes n°15 et 16.

La mise à disposition est effectuée par le titulaire entre 5 et 10 jours ouvrés après la date de demande du ministère du transfert.

L'unité d'œuvre concernée est :

- l'UO6 : En fin de prestation, extraction de cartons d'archives des rayonnages de stockage du titulaire, palettisation, mise à quai sur le site du titulaire, établissement d'un procès-verbal de restitution d'archive.

ARTICLE 4 - PRESTATION DE RECOLEMENT AVEC RECONDITIONNEMENT EVENTUEL

4.1 Principes généraux

Le récolement consiste en la réalisation d'une liste tenue à jour des descriptions d'articles (dossiers) conservés dans un local de stockage ou dans d'autres lieux pouvant conserver des archives (bureaux), assortie de leur localisation physique, présentée dans l'ordre des magasins ou bureaux, des rayonnages, étagères ou palettes, permettant de définir un programme de traitement.

Le ministère de la Culture conserve dans les bureaux de ses agents, locaux de stockage et magasins des dossiers ou cartons d'archives contenant des dossiers qui doivent faire l'objet d'un récolement pour en identifier le service producteur, le contenu, les dates extrêmes et le volume, et ainsi définir les modalités de traitement appropriées (conservation par la mission des archives, tri, élimination, traitement pour versement aux Archives nationales).

Les modalités de réalisation de la prestation sont précisées par la mission des archives dans le cadre de la réunion préparatoire définie au 3.2 du présent CCTP

Informations sur les niveaux de récolement associés aux types d'archives ainsi que les délais de réalisation associés.

Deux niveaux de récolement de lot d'archives sont identifiés :

- Un niveau de récolement simple des archives : le lot ou les lots d'archives réunissent des dossiers homogènes et sériels, produits dans le cadre d'une ou plusieurs missions du service producteur qui donnent lieu à des typologies définies de dossier. Le traitement à effectuer consiste en une description générale du type ou des types de dossier au niveau de l'en-tête du bordereau et une indexation simple au niveau de chaque dossier permettant de les identifier (Nom pour les dossiers alphabétiques ou Objet pour les dossiers thématiques ; date ou

numéro de dossier pour les dossiers classés par ordre numérique). Cette indexation repose sur la lecture d'une information inscrite sur la chemise du dossier ou sur un document type contenu dans le dossier. Un reclassement dans l'ordre logique peut être demandé.

- Un niveau de récolement complexe pour :
 - Le lot ou les lots d'archives constitué en tout ou partie de dossiers diversifiés et non homogènes, nécessitant une analyse et description spécifique pour chaque dossier.
 - Les unités d'archives ou pièces suivantes, à traiter à l'unité : 1 archive photographique ou 1 archive audiovisuelle ou sonore analogique ou 1 archive hors-format de type 1 plan ou 1 carte ou 1 affiche.

Le délai de récolement des archives, hors les éventuelles opérations périphériques de manutention et de transport, dépend du niveau de difficulté, soit simple soit complexe, des travaux à effectuer ainsi que des mètres linéaires ou du nombre d'archives à analyser de manière unitaire. Il est déterminé par la mission des archives notamment en fonction des critères listés ci-dessus. Il est ensuite annoncé au titulaire et validé lors de la réunion préparatoire des prestations.

Aussi en termes de délais de traitement, il est estimé qu'un(e) archiviste désigné(e) par le titulaire peut traiter au regard des prestations demandées :

- Pour un niveau de récolement simple, le délai global de traitement d'un lot (traitement physique avec fourniture des livrables) est établi selon la règle suivante : 12 ml d'archives par jour ouvré.
- Pour un niveau de récolement complexe d'archives classiques conditionnées en cartons, le délai global de traitement d'un lot (traitement physique avec fourniture des livrables) est établi selon la règle suivante : 3 ml d'archives par jour ouvré.
- Pour un niveau de récolement unitaire d'archives photographiques, audiovisuelles ou hors format, le délai global de traitement d'un lot (traitement physique avec fourniture des livrables) est établi de la façon suivante : 100 unités d'archives par jour ouvré.

Les délais de validation pris par la mission des archives sont exclus à la fois du calcul des temps de traitement réels pris par le titulaire ainsi que des éventuels dépassements constatés pour l'application potentielle de pénalités.

4.2 Détail des travaux

Le titulaire doit pour l'ensemble des archives à récoler :

- Ouvrir et consulter le contenu des boîtes ou cartons ou le cas échéant des liasses d'archives non conditionnés ;
- Identifier et décrire dans le tableau de récolement pour chaque dossier présent au sein d'une boîte ou d'un carton ou liasse d'archives le service producteur, le contenu (l'objet, l'action administrative et typologies principales), les dates extrêmes et la localisation ;
- S'il y a des vracs d'archives, reconstituer les dossiers et éventuellement les conditionner en chemises puis DIMAB;
- S'il y a des boîtes pour lesquels la mission des archives a demandé un reconditionnement (transfert dans une nouvelle boîte d'archives), effectuer le transfert des archives de l'ancien contenant vers le nouveau contenant ;
- S'il y a des supports physiques analogiques ou numériques (disquette, DVD, CD, clé USB, mini-DV...), il est signalé dans la colonne « commentaires » du fichier modèle de récolement

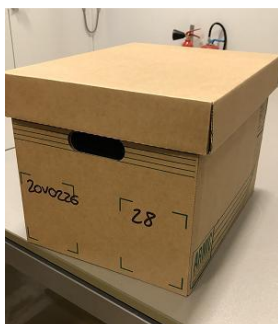
(annexe 2) leur nombre et type (N DVD, N CD) et s'il s'agit à priori de support édité (conditionnement/boîte commerciale) ou non.

- Remplir le tableau de récolement (le modèle de l'Annexe n°2 sera utilisé). Pour le récolement unitaire d'archives photo, audiovisuelles, sonores ou hors format, le modèle attendu de récolement sera consolidé en réunion préparatoire en fonction des informations disponibles sur les supports.

Après validation du fichier de récolement :

- le cas échéant conditionner les archives en DIMAB
- Numéroté les boîtes ou cartons selon les règles définies par la mission des archives lors de la réunion préparatoire. Le numéro doit être inscrit sur le petit côté de chaque boîte d'archives et comprend un numéro de versement (de type 2026VNNNN) à inscrire dans l'encart de gauche du carton, et le numéro du carton à inscrire dans l'encart de droite (selon une numérotation continue) ; les deux faces du carton sont à numéroté.
- Le cas échéant, si la mission des archives a identifié des archives éliminables sur la base du récolement, une prestation de préparation d'élimination pourra être demandée en complément (article 6 du présent CCTP). Il devra alors être mis à jour le récolement en excluant les archives concernées par le bordereau d'élimination.
- Le cas échéant, la mission des archives pourra demander la prestation décrite à l'article 5 du présent CCTP à savoir la préparation d'un versement d'archives intermédiaire et l'établissement d'un bordereau de versement (modèle en Annexe n° 13) qui reprend les informations de description du récolement des archives à verser, à l'exclusion des archives identifiées et extraites comme éliminables. Il devra alors mettre à jour le cas échéant le récolement en excluant les archives concernées par le bordereau de versement.

Exemple de cotation physique de DIMAB attendue :



4.2.1 Réalisation du récolement : grille d'analyse, cotation et localisation

Pour chaque ensemble d'archives à récolement, les conditions d'accès aux espaces de travail et aux dossiers seront transmises par la mission des archives en amont des prestations lors de la réunion préparatoire.

Les archives à récolement peuvent émaner de plusieurs producteurs et comprendre une diversité de typologies documentaires.

Les archives à traiter par le titulaire sont :

- Soit des dossiers conditionnés, suivant le cas, en boîtes d'archives, en carton de déménagement. Un reconditionnement peut être demandé à l'occasion du récolement de ces cartons. Lorsque les dossiers récolementés ont été reconditionnés, le titulaire s'assurera que l'analyse sommaire du contenu corresponde à la description dans le récolement du conteneur

utilisé pour le reconditionnement, et procédera à toute modification dans le tableau de récolement, le cas échéant.

- Soit des dossiers non conditionnés en boîte d'archives. Un conditionnement peut être demandé à l'occasion du récolement de ces dossiers.

Les dossiers peuvent être de taille variable. Il peut y avoir plusieurs dossiers par unité de conditionnement.

Le récolement nécessite l'ouverture systématique de toutes les boîtes ou cartons et dossiers.

Les pièces isolées trouvées dans les boîtes ou cartons seront réunies au dossier pertinent ou à défaut considérées comme des dossiers et décrites comme telles, elles seront classées et conditionnées dans des chemises.

Le récolement sera effectué :

- au sein même des espaces de conservation (dotés à cette fin des équipements nécessaires de travail), ou au sein de l'espace de travail affecté à l'archiviste chargé du récolement dans un site du ministère défini au 2.3.1 ou le cas échéant chez un opérateur francilien,
- ou le cas échéant au sein des locaux du titulaire après transfert réalisé selon les modalités définies au point 3.4.3 du présent CCTP.

Dans le cas d'archives non conditionnées, il pourra être demandé au titulaire de conditionner tout ou partie des archives en DIMAB, et d'inscrire sur le fichier de récolement délivré par la mission des archives, le numéro des cartons. Cette action de conditionnement et cotation est incluse dans la présente prestation. Les conditionnements sont fournis dans la majeure partie des cas par la mission des archives. Ils peuvent également faire l'objet d'une prestation complémentaire auprès du titulaire de fourniture de conditionnement (chemise, sangle, cartons).

Les cartons sont ensuite cotés sur les deux faces, avec l'inscription dans l'encart gauche du numéro de versement et dans l'encart droit, du numéro de carton.

Les unités d'oeuvre concernées sont :

- Les UO8 à 10 : récolement d'archives et reconditionnement éventuel (une unité distincte pour le récolement simple, le récolement complexe, le récolement unitaire de hors-format)
- Les UO19 et 25 (éventuellement) : fourniture d'éléments de conditionnement d'archives.

4.2.2 Prestation complémentaire : inscription des règles de gestion des archives dans le récolement

Les colonnes « DUA » (durées d'utilité administratives) et « Sort final » et date d'échéance de la DUA (résultat de l'addition des valeurs des colonnes date de fin du dossier et DUA) du tableau de récolement fourni en Annexe n°2 et faisant l'objet de la prestation au présent article 4 du CCTP sont à remplir pour chaque dossier, en se référant au tableau de gestion du service producteur lorsqu'il existe et aux circulaires des archives de France signalées pertinentes par la mission des archives. La prestation est commandée éventuellement en complément de celle du récolement.

Le contrôle de la prestation est décrit en 4.3.

L'unité d'oeuvre concernée est :

- L'UO11 (éventuellement) : inscription des règles de gestion des archives (Durée d'utilité administrative et sorts finaux) dans le récolement.

4.2.3 Prestation complémentaire éventuelle : préparation d'élimination

Le cas échéant, sur la base du récolement et de l'identification d'archives éliminables, la mission des archives pourra demander la réalisation d'une prestation de préparation d'élimination décrite à l'article 6 du présent CCTP. Cela nécessitera une extraction physique des dossiers et le retrait du récolement des descriptions correspondantes, ainsi que la préparation d'un bordereau d'élimination et la mise en carton d'élimination. La prestation est commandée éventuellement en complément de celle du récolement.

Le type de contrôle effectué est précisé à l'article 6.3 du présent CCTP.

L'unité d'oeuvre concernée est :

- L'UO14 (éventuellement) : Préparation d'élimination avec rédaction du bordereau d'élimination et cotation du carton

4.2.4 Prestation complémentaire éventuelle : transfert des archives au sein du site de traitement du ministère ou de l'opérateur

Les transferts d'unités de conditionnement entre les lieux de stockage et l'espace de travail mis à la disposition du titulaire ou le bureau de la mission des archives pourront se faire par le titulaire sous la surveillance de la personne publique. **Dans ce cadre, des mouvements internes de cartons induisant de la manutention pourront être effectués. L'UO7 s'applique pour ces transferts.** La prestation est commandée éventuellement en complément de celle du récolement.

L'unité d'oeuvre concernée est :

- L'UO7 : transfert d'archives au sein du site de traitement du ministère ou de l'opérateur, soit des rayonnages de stockage au lieu de traitement, soit du lieu de traitement jusqu'aux rayonnages et tablettes de stockage.

4.3 Contrôle

Le contrôle qualité des prestations sera apprécié exclusivement par la mission des archives. Il s'effectue :

- Deux jours ouvrés après le lancement sur envoi électronique à la mission des archives du tableau de récolement en cours de saisie ; la mission des archives signale le cas échéant à l'archiviste en charge du récolement les défauts d'application constatés des règles (incomplétude du tableau, absence de l'indication de l'objet et des typologies présentes des dossiers) ;
- Puis chaque semaine sur envoi électronique à la mission des archives du tableau de récolement en cours de saisie ; la mission des archives signale le cas échéant à l'archiviste en charge du récolement les défauts d'application constatés des règles ;
- Sur place pendant et à la clôture de la prestation par sondage dans les cartons.

Le tableau de récolement finalisé et la prestation associées seront validés lors de la réunion de clôture de la prestation de récolement, ou le cas échéant de la réunion de clôture de plusieurs prestations, selon ce qui a été défini lors de la réunion préparatoire.

Cette réunion de clôture de prestation est organisée dans les conditions définies à l'article 3.2.2 (réunion de clôture), dans les locaux du ministère de la Culture au 182 rue Saint Honoré 75001, ou le cas échéant dans les locaux du prestataire ou de l'opérateur francilien dissout. Elle réunit la mission des archives, le représentant du titulaire et l'archiviste chargé(e) du traitement.

Elle se déroule entre 5 et 10 jours ouvrés après la transmission à la mission des archives du tableau de récolement.

La mission des archives examine lors de cette réunion le tableau de récolement ainsi que les traitements matériels opérés (cotation, éventuelle réorganisation des dossiers, éventuel conditionnement ou reconditionnement). Réalisé par sondage des boîtes d'archives, l'examen doit confirmer :

- La conformité des descriptions du tableau de récolement par rapport au contenu réel des boîtes d'archives et des dossiers ;
- Le respect des directives de description des archives (description de chaque dossier) ;
- Le cas échéant, la conformité des règles de gestion (demandées dans le cadre de la prestation décrite au point 4.2.2) indiquées par rapport au tableau de gestion du service producteur des documents et aux circulaires du SIAF (si la prestation a été demandée) ;
- Le conditionnement en chemise des éventuels documents isolés ou non conditionnés ;
- Le retrait du récolement des éventuelles archives pour lesquelles la préparation d'un versement ou d'une élimination a été demandé.
- Le signalement des éventuels supports numériques et analogiques audiovisuels.

La mission des archives se prononce au moment de l'examen effectué sur le site de traitement, soit au ministère ou chez l'opérateur francilien soit chez le titulaire, quant à la validation conjointe du tableau de récolement et des traitements opérés. Sa décision est consignée dans un compte rendu de réunion de clôture de prestation rédigé par le titulaire et transmis à la mission des archives sous 2 jours ouvrés à compter de la réunion. En cas d'ajournement de la décision de validation, le titulaire procède aux ajustements sur les livrables éventuellement consignés dans le compte rendu de réunion. Le cas échéant, le titulaire effectue les retraitements physiques nécessaires (description complémentaire, conditionnement en chemise de documents isolés) sur le lieu où sont les archives (titulaire ou ministère ou opérateur).

Le cas échéant, la prestation de clôture de récolement pourra avoir lieu conjointement à la réunion de clôture d'une ou deux autres prestations concomitantes.

A titre indicatif pour le titulaire, le récolement transmis peut ne pas être validé par la mission des archives du fait d'erreurs, inexactitude et absences d'analyse (service producteur, objet(s), action(s), typologie(s), dates de début et de fin) de plusieurs dossiers du lot.

ARTICLE 5 – PRESTATION DE PREPARATION DE VERSEMENT D'ARCHIVES INTERMEDIAIRES

5.1 Principes généraux

Cette prestation concerne les ensembles d'archives indiquées comme étant à conserver par la mission des archives en archivage intermédiaire sur la base soit d'une opération de récolement, soit sur la base d'un diagnostic préexistant fait par la mission des archives et d'une présentation des ensembles concernés.

Le lot d'archives concerné par la préparation de versement peut être conservé à la mission des archives ou le cas échéant dans les rayonnages d'un service du ministère de la Culture. Le lot d'archives peut porter sur des archives conditionnées en boîtes d'archives ou des dossiers non conditionnés.

Cette prestation porte sur un lot d'archives produites et reçues par un ou plusieurs services producteurs et les éventuels services qui les ont précédés. En cas de présence de dossiers émanant de plusieurs services producteurs, le titulaire élabore un bordereau de versement distinct pour chaque

producteur. Un service producteur et ses services précédents sont en revanche réunis dans un même bordereau.

Périmètres exclus du présent article :

- Dans le cas du traitement pour versement aux Archives nationales, la préparation de versement d'archives est incluse dans la prestation décrite à l'article 7 (point 7.8) du présent CCTP. Cette partie ci-après ne s'applique donc pas à la préparation de versement effectué dans le cadre de traitement d'archives définitives pour versement aux Archives nationales.
- Elle ne s'applique pas non plus à l'éventuelle préparation de versement d'archives intermédiaires réalisée dans le cadre la prestation de préparation d'élimination d'archives décrite à l'article 6 du présent CCTP.

La préparation éventuelle d'élimination d'archives présentes dans le lot confié pour préparation de versement est incluse dans le prix de la présente prestation.

5.2 Détail des travaux

La mission des archives confie au titulaire la préparation de versement d'archives intermédiaires, ce qui inclut :

- Le cas échéant une opération de transfert d'archives du lieu de stockage au sein des espaces de travail du site de traitement du ministère,
- Le tri des contenus des cartons avec l'éventuelle extraction d'archives éliminables qui font l'objet de la préparation d'une élimination (c'est-à-dire d'une cotation et d'un conditionnement distincts, d'un bordereau d'élimination d'archives). La préparation d'élimination portant sur des dossiers contenus dans le lot des archives faisant l'objet de la présente prestation de versement est incluse dans le prix de la prestation de préparation de versement. Les attendus sont en tout point identique à l'article 6.
- La mise en chemise des documents d'archives isolés ou non conditionnés en chemise,
- Le classement intellectuel et physique logique (dossiers rangés par ordre thématique/activité puis chronologique) au sein des cartons,
- Éventuellement la mise en carton des articles non conditionnés,
- La cotation ou recotation des cartons d'archives contenant les archives à conserver, selon le type de numéro de bordereau de versement indiqué par la mission des archives.
- La rédaction d'un bordereau de versement (description du contenu des articles) comprenant la complétion de la page d'entête de manière intégrale (nom du service versant, nom du service producteur, nom de l'archiviste qui a établi le bordereau, description générale des activités couvertes, métrage linéaire total) et la complétion du corps du bordereau avec une description par dossiers thématiques. La description d'un versement concernant uniquement des dossiers sériels pourra être factorisée le cas échéant dans l'introduction du bordereau. Le bordereau contiendra la mention des éventuels supports analogiques ou numériques (CD, disquettes) : nombre et type.
- La rédaction d'un bordereau d'élimination pour les dossiers d'archives identifiés comme éliminables ; le conditionnement en carton d'élimination et la cotation de ces cartons sur les deux faces, selon le type de numéro de bordereau d'élimination indiqué par la mission des archives. Le bordereau contiendra la mention des éventuels supports analogiques ou numériques (CD, disquettes) : nombre et type.

Le titulaire utilise alors le modèle constituant l'annexe 13 (bordereau de versement) et le cas échéant l'annexe 10 (bordereau d'élimination) du présent CCTP.

Format du livrable attendu :

L'archiviste titulaire se verra fournir un modèle de tableau sous format tableur.

Le cas échéant, à la demande de la mission des archives, et après une formation préalable de l'archiviste, le bordereau est saisi directement dans l'application informatique du ministère.

5.3 Contrôle

Le contrôle qualité des prestations sera apprécié par la mission des archives. Il s'effectue :

- Deux jours ouvrés après le début de l'opération, puis chaque semaine par l'envoi numérique du bordereau de versement et le cas échéant du bordereau d'élimination à la mission des archives ;
- Sur place pendant et à la clôture de la prestation par sondage.

Le(s) bordereau(x) de versement finalisé(s) et le cas échéant le(s) bordereau(x) d'élimination et la prestation associée seront validés lors de la réunion de clôture de la prestation selon les modalités définies ci-après et à l'article 3.2.2 (réunion de clôture).

La mission des archives examine lors de cette réunion le(s) bordereau(x) de versement et le cas échéant le(s) bordereau(x) d'élimination ainsi que le traitement matériel opéré (mise en dossier le cas échéant, cotation). Réalisé par sondage des boîtes d'archives, l'examen doit confirmer :

- La conformité des descriptions du ou des bordereau(x) par rapport au contenu réel des boîtes d'archives et des dossiers ;
- Le respect des directives de description des archives (attendus de la description) ;
- L'absence de dossiers d'archives éliminables dans le bordereau de versement et conteneurs correspondant, le cas échéant. Le caractère éliminable étant évalué par rapport aux règles de gestion indiquées par rapport au tableau de gestion du service producteur ou s'il n'existe pas aux circulaires du Service interministériel des Archives de France.
- Pour les archives retirées du versement parce qu'identifiées comme à éliminer : conformité du contenu et de la cotation des cartons au bordereau d'élimination réalisé.

La mission des archives se prononce au moment de l'examen effectué sur le site du ministère de la Culture ou, le cas échéant, dans les locaux du titulaire, quant à la validation conjointe du bordereau de versement et éventuel(s) bordereau(x) d'élimination, et des traitements opérés. Leur décision est consignée dans un compte rendu de réunion de clôture de prestation rédigé par le titulaire et transmis à la mission des archives sous 2 jours ouvrés à compter de la réunion. En cas d'ajournement de la décision de validation, le titulaire procède aux ajustements sur les livrables éventuellement consignés dans le compte rendu de réunion. Le cas échéant, le titulaire effectue les retraitements physiques nécessaires (description complémentaire, retrait du versement d'archives identifiées comme à éliminer).

Les unités d'œuvre concernées sont :

- L'UO13 : Préparation de versement d'archives intermédiaires.
- L'UO7 (éventuellement) : transfert d'archives au sein du site de traitement du ministère ou de l'opérateur, soit des rayonnages de stockage au lieu de traitement.

ARTICLE 6 – PRESTATION DE PREPARATION D'ELIMINATION D'ARCHIVES

6.1 Principes généraux

Cette prestation concerne les ensembles d'archives indiquées comme éliminables par la mission des archives sur la base d'un diagnostic préexistant et d'une présentation des ensembles concernés. Elle peut également être commandée par la mission des archives à l'issue d'une prestation de récolement lorsque le récolement fait état de nombreuses archives éliminables.

Périmètres exclus du présent article :

- Dans le cas du traitement pour versement aux Archives nationales, la préparation des éliminations est incluse dans la prestation décrite à l'article 7 (point 7.7) du présent CCTP. Cette partie ci-après ne s'applique donc pas aux éliminations effectuées dans le cadre de traitement d'archives définitives pour versement aux Archives nationales.
- Dans le cadre d'une prestation de versement d'archives intermédiaires décrite à l'article 5 du présent CCTP : la prestation d'élimination d'archives est incluse dans la prestation de versement, elle se fait conformément aux attendus de cet article 6.

Les éliminations réglementaires sur les archives publiques sont prévues à l'article L212-14 du Code du patrimoine. Elles sont validées par visas conjoints du chef de la mission des archives et du responsable du service producteur.

La mission des archives confie au titulaire la préparation d'éliminations, ce qui inclut :

- Le tri des contenus des cartons avec l'éventuelle extraction d'archives non éliminables qui font l'objet de la préparation d'un versement d'archives intermédiaires (c'est-à-dire d'une cotation et d'un conditionnement distincts, d'un bordereau de versement d'archives) en tout point identique aux exigences précisées à l'article 5 du présent CCTP. La préparation d'un éventuel versement d'archives est incluse dans prix de la présente prestation.
- Éventuellement la mise en carton d'articles non conditionnés.
- La cotation des cartons d'archives contenant les archives à éliminer.
- La rédaction d'un bordereau d'élimination (description du contenu des articles)
- Le cas échéant, la rédaction d'un bordereau de versement d'archives intermédiaires pour les dossiers d'archives identifiés comme non éliminables aux termes du tableau de gestion du service producteur communiqué par la mission des archives ou à défaut aux termes des circulaires du Service interministériel des Archives de France ; le conditionnement en carton DIMAB et la cotation de ces cartons sur les deux faces selon le numéro délivré par la mission des archives.

Le titulaire utilise alors le modèle constituant l'annexe 10 (bordereau d'élimination) du présent CCTP et la cas échéant l'annexe 13 (bordereau de versement).

Cette prestation porte sur un lot d'archives produits et reçus par un seul service producteur et les éventuels services qui l'ont précédé. En cas de présence de dossiers émanant de plusieurs services producteurs, le titulaire élabore un bordereau d'élimination distinct pour chaque producteur.

6.2 Détails des travaux

Le titulaire procède aux étapes indiquées ci-dessous :

- Vérification en ouvrant les dossiers du caractère éliminable des archives. Cette vérification implique l'ouverture de chaque carton et dossier ;

- Extraction et conditionnement des archives identifiées comme non éliminables avec description dans un bordereau de versement et complétion intégrale du bordereau de versement (cf. Annexe n°13). Le bordereau contiendra la mention des éventuels supports analogiques ou numériques (CD, disquettes) : nombre et type ;

- Rédaction du bordereau d'élimination (Cf. Annexe n°10) comprenant la complétion de la page d'entête de manière intégrale (nom du service versant, nom du service producteur, nom de l'archiviste qui a établi le bordereau, description générale des activités et typologies couvertes, métrage linéaire totale) et la complétion du corps du bordereau avec une description des dossiers proposés à l'élimination (dossiers, typologies et dates extrêmes). Le corps du bordereau contiendra la mention des éventuels supports analogiques ou numériques (CD, disquettes) présents dans les cartons : nombre et type.

- Après validation et contrôle par la mission des archives du bordereau d'élimination, et le cas échéant du bordereau de versement, conditionnement ou reconditionnement si besoin des archives éliminables en cartons de déménagement et conditionnement des éventuelles archives à verser en archivage intermédiaire en cartons DIMAB. Le titulaire met en boîte d'archives les dossiers qui ne sont pas déjà en boîte d'archives, il reconditionne sur demande de la mission des archives les archives conservées dans des conteneurs en mauvais état ou dont la dimension n'est pas appropriée ;

- Cotation des cartons, selon le type de numéro de bordereau d'élimination indiqué par la mission des archives.

- Cotation des cartons de versement, le cas échéant, selon le type de numéro de bordereau de versement indiqué par la mission des archives.

Le modèle de bordereau d'élimination fourni en Annexe n°10 du présent CCTP comprend les informations suivantes :

- N° d'ordre du carton ;
- Nom du service producteur ;
- Description de chaque dossier contenu dans chaque carton (objet, action : typologies, dates extrêmes).

Lorsque plusieurs dossiers présentent le même contenu : une description factorisée du groupe de dossiers concernés est possible (exemple : une seule ligne pour décrire les cartons 1 à 10, dossiers 1 à 25 : pièces comptables, 2006-2010).

Format du livrable attendu :

L'archiviste titulaire se verra fournir un modèle de tableau sous format tableur.

Le cas échéant, à la demande de la mission des archives, et après une formation préalable de l'archiviste, le bordereau est saisi directement dans l'application informatique du ministère.

6.3 Contrôle

Le contrôle qualité des prestations sera apprécié par la mission des archives. Il s'effectue :

- Deux jours après le début de l'opération, puis chaque semaine par l'envoi numérique du bordereau d'élimination et le cas échéant d'un bordereau de versement à la mission des archives ;
- pendant et à la clôture de la prestation par sondage sur le lieu de traitement ou au ministère.

Les livrables attendus seront validés lors de la réunion de clôture du chantier réunie dans les conditions fixées à l'article 3.2.2 (réunion de clôture).

Le(s) bordereau(x) d'élimination finalisé(s), l'éventuel bordereau de versement, et la prestation associée seront validés lors de la réunion de clôture de la prestation selon les modalités définies ci-après.

Cette réunion de clôture de prestation est organisée dans les locaux du ministère de la Culture ou au sein des locaux du titulaire. Le cas échéant, la prestation de clôture de la préparation des éliminations pourra avoir lieu conjointement à la réunion de clôture d'une ou deux autres prestations concomitantes.

Elle réunit la mission des archives, le représentant du titulaire et l'archiviste chargé(e) du traitement.

Elle se déroule entre 5 et 10 jours ouvrés après la transmission à la mission des archives du bordereau d'élimination et éventuel bordereau de versement.

La mission des archives examine lors de cette réunion le(s) bordereau(x) d'élimination et le(s) éventuel(s) bordereau(x) de versement ainsi que le traitement matériel opéré (cotation). Réalisé par sondage des boîtes d'archives, l'examen doit confirmer :

- La conformité des descriptions du(es) bordereau(x) d'élimination par rapport au contenu réel des boîtes d'archives et des dossiers ;
- Le respect des directives de description des archives (attendus de la description) ;
- L'absence de dossiers d'archives à conserver dans les cartons d'élimination et dans le bordereau d'élimination ; en conformité avec les règles de gestion indiquées par rapport au tableau de gestion du service producteur ou à défaut aux circulaires du Service interministériel des Archives de France.
- Pour les archives retirées des éliminations parce qu'identifiées comme à conserver : conformité du contenu et de la cotation des cartons de versement au bordereau de versement réalisé.

La mission des archives se prononce au moment de l'examen effectué sur le site du ministère de la Culture ou, le cas échéant, dans les locaux du titulaire, quant à la validation conjointe du bordereau d'élimination, et éventuel bordereau de versement et des traitements opérés. Leur décision est consignée dans un compte rendu de réunion de clôture de prestation rédigé par le titulaire et transmis à la mission des archives sous 2 jours ouvrés à compter de la réunion. En cas d'ajournement de la décision de validation, le titulaire procède aux ajustements sur les livrables éventuellement consignés dans le compte rendu de réunion. Le cas échéant, le titulaire effectue les retraitements physiques nécessaires (description complémentaire, retrait d'archives identifiées comme à conserver car sous durée d'utilité administrative, ou d'intérêt juridique).

Les unités d'œuvre concernées sont :

- L'UO14 : préparation d'élimination d'archives.
- L'UO7 (éventuellement) : transfert d'archives au sein du site de traitement du ministère ou de l'opérateur, soit des rayonnages de stockage au lieu de traitement.

ARTICLE 7 – PRESTATION DE TRAITEMENT DE LOT D'ARCHIVES DEFINITIVES POUR VERSEMENT AUX ARCHIVES NATIONALES

7.1 Principes généraux

Un lot d'archives est systématiquement composé d'un ou plusieurs versements d'archives d'un même producteur ou de plusieurs producteurs ayant une racine organique commune et est donc à traiter de façon homogène par le titulaire. Les étapes ci-après cadrent l'intégralité du traitement à réaliser sur les archives, de l'analyse au classement intellectuel et physique en passant par le tri interne des dossiers.

Les unités d'œuvre relatives à chaque type d'archives, selon le degré de difficulté/complexité d'exécution des étapes de traitement ci-dessous décrites sont les suivantes : UO15 à UO17.

Préalablement à l'exécution des travaux de traitement ou bien à la fin des travaux de traitements (tels que décrits ci-dessous), le ministère, lorsque les traitements sont effectués au ministère, se réserve le droit de demander au titulaire le transfert des archives des rayonnages de stockage au lieu de traitement et/ou leur transfert du lieu de traitement sur les rayonnages et tablettes de stockage (UO7).

7.2 Informations sur les niveaux de traitement associés aux types d'archives ainsi que les délais de réalisation associés

Deux niveaux de traitement de lot d'archives sont identifiés :

- Un niveau de traitement simple des archives au format classique conditionnées en mètres linéaires de cartons : le lot ou les lots d'archives réunissent des dossiers homogènes et sériels, produits dans le cadre d'une ou plusieurs missions du service producteur qui donnent lieu à des typologies définies de dossier. Le traitement à effectuer consiste en un tri interne systématique (typologies identiques de documents à éliminer au sein des différents dossiers) et l'élaboration d'un plan de classement simple (classement par grandes typologies de dossier). Un reclassement physique des dossiers peut être à mener sur tout ou partie du lot (classement chronologique, numérique ou alphabétique notamment, etc...). Les dossiers éliminables sont à identifier et extraire pour préparation d'élimination. (UO15)
- Un niveau de traitement complexe pour :
 - Les archives au format classique conditionnées en mètres linéaires de cartons : le lot ou les lots d'archives est constitué en tout ou partie de dossiers diversifiés et non homogènes, nécessitant une analyse et description spécifique. Les archives ont été produites par plusieurs services d'une entité de grande taille ou par plusieurs services successifs dans le temps. La structure organique du fonds doit être identifiée et un plan de classement adapté à plusieurs niveaux doit être élaboré. Les dossiers et grandes séries de documents éliminables sont à identifier et extraire pour préparation d'élimination. (UO 16)
 - Les unités d'archives ou pièces suivantes, à traiter à l'unité : 1 archive photographique ou 1 archive audiovisuelle analogique ou 1 archive hors-format de type 1 plan ou 1 carte ou 1 affiche. (UO 17)

Le délai de traitement des archives, hormis les éventuelles opérations périphériques de manutention et de transport, dépend du niveau de difficulté, soit standard soit complexe, des travaux à effectuer ainsi que des mètres linéaires ou du nombre d'archives à analyser de manière unitaire. Il est déterminé par la mission des Archives notamment en fonction des critères listés ci-dessus. Il est ensuite annoncé au titulaire et validé lors de la réunion préparatoire des prestations.

Aussi en termes de délais de traitement, il est estimé qu'un(e) archiviste désigné(e) par le titulaire peut traiter au regard des prestations demandées :

- Pour un niveau de traitement simple, le délai global de traitement d'un lot (traitement physique avec fourniture des livrables) est établi selon la règle suivante : 2 ml d'archives par jour ouvré.
- Pour un niveau de traitement complexe d'archives classiques conditionnées en cartons, le délai global de traitement d'un lot (traitement physique avec fourniture des livrables) est établi selon la règle suivante : 1 ml d'archives par jour ouvré.
- Pour un niveau de traitement complexe d'archives photographiques, audiovisuelles, sonores ou hors format, le délai global de traitement d'un lot (traitement intellectuel et physique avec fourniture des livrables) est établi de la façon suivante : 100 unités d'archives (pièces ou objets) par jour ouvré. Cela inclut la description (reprise des informations présentes sur les supports et éventuelles descriptions complémentaires), le conditionnement spécifique (dans le cas des photographies) ou standard (mise en DIMAB), l'étiquetage ou cotation unitaire de chaque unité.

Les délais de validation pris par la mission des Archives sont exclus à la fois du calcul des temps de traitement réels pris par le titulaire ainsi que des éventuels dépassements constatés pour l'application potentielle de pénalités.

7.3 Extraction des dossiers et description des dossiers

7.3.1 En résumé

L'objectif de cette phase de travail est pour le titulaire de produire et de présenter simultanément à la mission des Archives :

- Une grille d'analyse des dossiers (Annexe n°3) ;
- Une proposition d'élimination, consignée dans un bordereau d'élimination de certains dossiers et documents, avant même la phase de tri de leur contenu interne (Annexe n°10) ;
- Un projet de plan de classement pour les dossiers à verser aux Archives nationales (Annexe n°11).

Après la validation de la grille d'analyse et du plan de classement par la mission des archives, le titulaire produit :

- Une grille d'analyse des dossiers (annexe n°13) organisée selon le plan de classement validé par la mission des archives (réorganisation de la grille par ordre intellectuel de classement des lignes de la grille et non ordre numérique par numéro de cartons/dossiers, avec l'ajout des titres du plan de classement dans la grille).

Le titulaire s'appuie pour la réalisation de ces travaux sur :

- Les consignes du tableau de gestion (TG) et les circulaires, si elles sont indiquées ;
- Les éventuelles consignes particulières, précisées par la mission des Archives lors de la réunion préparatoire.

7.3.2 Détail des travaux

Le titulaire ouvre et sort systématiquement les dossiers de leur carton. Il jette les boîtes et cartons dont sont extraits les dossiers, sauf demande expresse de la mission des archives de conserver les boîtes d'origine. En cas de traitement réalisé au ministère ou chez un opérateur, la destruction des boîtes est prise en charge par la mission des archives.

7.3.2.1 Grille d'analyse

Le titulaire renseigne au fur et à mesure de l'extraction une description sommaire de chaque dossier dans **une grille d'analyse**, dont un modèle est fourni en Annexe n°3, en respectant les règles de description archivistiques fixées par la norme ISADG (par exemple : service producteur, objet, action administrative : typologies (dates)). Cette grille pourra évoluer à la demande de la mission des Archives tout au long du marché.

Le titulaire porte une attention particulière, tant dans leur traitement intellectuel que matériel, aux dossiers composés d'archives abîmées ou moisies (modalités précisées en Annexe n°7).

Le titulaire signale dans une colonne spécifique de la grille d'analyse tout élément particulier qui répond aux descriptions faites ci-dessus. En particulier, il signale dans la colonne « Présence de supports amovible / Autres supports » de la grille la présence de support physique analogique ou numérique (disquette, DVD, CD, clé USB, mini-DV...), leur nombre et s'il s'agit à priori de support édité (conditionnement/boîte commerciale) ou non. Il signale également dans cette même colonne la présence de support ou documents suivants : archives audiovisuelles ou sonores analogiques (nombre et type), archives photographiques (nombre et types : tirages, négatifs ou diapositifs), plans et affiches.

Le titulaire porte une attention particulière, tant dans leur traitement intellectuel que matériel, aux dossiers composés des articles ou pièces des types suivants :

- Archives audiovisuelles sonores analogiques (cf. Annexe n°4) ; une grille d'analyse spécifique est présentée et sera fournie,
- Archives photographiques (cf. Annexe n° 5) ; une grille d'analyse spécifique est présentée et sera fournie,
- Cartes, plans, affiches et registres (cf. Annexe n° 6).

Lors de la réunion préparatoire la mission des archives définit en lien avec le titulaire le niveau de traitement intellectuel et matériel attendu, et le type de prestation associée (traitement de dossiers d'archives simple ou traitement de difficulté complexe ou traitement unitaire d'archives audiovisuelles, sonores ou photographiques ou hors format de type complexe).

7.3.2.2 Proposition d'éliminations

Le titulaire identifie également les dossiers et documents déjà éliminables à ce stade des travaux, sans les extraire de leur emplacement physique. Il les mentionne dans une colonne spécifique de la grille d'analyse et prépare parallèlement un **projet de bordereau d'élimination** (cf. Annexe n°10) rempli selon les informations précisées en 6.2 du présent CCTP.

7.3.2.3 Plan de classement

Le titulaire prépare également une **proposition de plan de classement** des dossiers considérés comme non éliminés à ce stade du traitement. Le plan de classement est produit sur la base de l'analyse des descriptions des dossiers consignées dans la grille d'analyse. Outil d'organisation des documents et dossiers, le plan de classement est établi par le titulaire selon une méthodologie précise et rigoureuse qui prend en compte le contexte de production des archives et sa structure organique (prise en compte d'une logique préexistante ou précédente de classement ; proposition de classement pour les dossiers non organisés, fondée sur l'analyse du producteur et de ses activités). Le plan de classement doit permettre de faciliter le futur classement physique des documents ainsi que leur repérage dans des dossiers précisément identifiables. L'Annexe n°11 comporte un exemple de formalisation de plan de classement.

7.3.2.4 Transmission et validation des livrables lors de la réunion de suivi de prestation

Chaque semaine à compter du début des travaux, le titulaire transmet la grille d'analyse des dossiers en cours de rédaction à la mission des archives ainsi que l'indication du nombre de mètres linéaires déjà traités (analysés dans la grille) par rapport à ceux mis à disposition par la mission des Archives, afin de permettre à la mission des archives de suivre l'avancement des travaux. Après le premier envoi, la mission des archives signale le cas échéant à l'archiviste en charge du traitement les défauts d'application constatés des règles de description archivistique pour rectification et prise en compte.

A l'issue de l'analyse de l'ensemble des conteneurs, le titulaire transmet la grille d'analyse des dossiers renseignée, la proposition de bordereau d'élimination et le plan de classement envisagé par courriel à la mission des Archives pour validation.

Une réunion de suivi du traitement est organisée dans les locaux parisiens du ministère de la Culture ou, le cas échéant chez le titulaire, dans un délai de 5 jours ouvrés après la transmission de la grille d'analyse des dossiers, du projet de bordereau d'élimination et du plan de classement proposé à la mission des archives. La réunion s'effectue en présence de la mission des archives, du représentant du titulaire et de l'archiviste qui réalise les traitements. Au cours de cette réunion, la mission des Archives souhaite aborder :

- La qualité et pertinence des descriptions dans la grille d'analyse, avec le cas échéant un sondage dans les dossiers analysés ;
- La pertinence du plan de classement au regard des descriptions dans la grille d'analyse et le cas échéant via un sondage dans les dossiers analysés,
- La pertinence des propositions d'élimination au regard des descriptions dans la grille d'analyse, avec le cas échéant un sondage dans les dossiers analysés.

L'interlocuteur de la mission des archives (présenté en réunion de lancement ou de son remplaçant désigné en cours d'exécution du marché) doit être présent à la réunion de lancement. Toute absence de l'archiviste désigné par le titulaire lui fait encourir les pénalités précisées dans le CCAP.

A l'issue de la réunion, la mission des archives indique qu'elle valide les éléments transmis ou qu'elle ajourne sa validation en accompagnant cette décision d'une demande de réalisation des modifications ou de précisions qu'elle juge pertinentes sur tout ou partie des trois livrables.

Le compte-rendu de la réunion est rédigé et communiqué par le titulaire à la mission des Archives dans les 2 jours ouvrés qui suivent la réunion. Il tient lieu également de projet de relevé de décision qui formalise les éventuelles demandes de modifications faites par la mission des archives ou acte la validation de l'ensemble des livrables. Après validation du compte-rendu par la mission des Archives, le titulaire le diffuse à l'ensemble des participants.

Si le besoin de modifications à apporter aux livrables a été acté entre les parties, le titulaire envoie de nouveau le ou les livrables ajustés. La mission des Archives peut ajourner la validation une 2^{ème} fois après le second envoi du titulaire avant de, soit valider, soit rejeter, la 3^{ème} version présentée du livrable. La mission des Archives dispose à chaque fois de 5 jours ouvrés à partir de la transmission des livrables mis à jour pour informer de sa décision par courriel le titulaire et le titulaire de 5 jours ouvrés après chaque décision d'ajournement pour ajuster son livrable et le transmettre à la mission des Archives.

A titre indicatif pour le titulaire, la grille d'analyse peut ne pas être validée par la mission des archives du fait d'erreurs et absences d'analyse (service producteur, objet(s), action(s), typologie(s), dates de début et de fin) de plusieurs dossiers du lot.

7.3.2.5 Réorganisation de la grille d'analyse des dossiers selon le plan de classement validé

Une fois le plan de classement validé par la mission des archives, et dans les 5 à 10 ouvrés suivant cette validation, le titulaire réorganise la grille d'analyse des dossiers selon le plan de classement. Il intègre les niveaux de titre du plan de classement dans sa grille (colonnes dédiées) et y classe selon un ordre intellectuel (chronologique ou thématique) chaque ligne de description des dossiers de la grille. Les niveaux de titre peuvent descendre jusqu'à 4 ou 5 niveaux selon les besoins. Ces niveaux seront repris dans la feuille de style Sosie en tant qu'identifiant (style de titre des groupes d'articles).

7.3.2.6 Validation de la grille d'analyse des dossiers organisés selon le plan de classement

La grille réorganisée est transmise par courriel à l'interlocuteur de la mission des archives pour validation, et ce préalablement à toute opération de tri et de reclassement des archives. La mission fait un retour au prestataire concernant la validation ou l'ajournement de la grille sous 5 jours ouvrés.

La grille d'analyse des dossiers organisée selon le plan de classement peut ne pas être validée en cas d'absence de classement logique de l'ensemble des dossiers décrits (thématiques – par activités, puis par objet ou chronologique).

Au besoin une réunion de suivi peut être réalisée pour partager les remarques et préciser les demandes d'ajustement.

7.3.2.7 Extraction des éliminations et des archives sous DUA

Dès la validation du bordereau d'élimination, le titulaire extrait les dossiers à éliminer et les conditionne comme indiqué à l'article 6.2 du présent CCTP.

Par ailleurs, si le ministère de la Culture a identifié dans la grille des dossiers qui sont sous durée d'utilité d'administrative qui ne peuvent pas encore faire l'objet d'un versement aux Archives nationales, le titulaire extrait les dossiers à conserver en archivage intermédiaire par la mission des archives, il les conditionne et les cote selon le numéro communiqué par la mission des archives, et décrit dans un bordereau de versement selon les exigences précisées à l'article 5 du présent CCTP (prestation de préparation de versement d'archives). Cette prestation de préparation de versement est incluse dans la prestation de traitement de lot d'archives pour un versement aux Archives nationales.

7.4 Tri au sein des articles à verser et reconditionnement des archives

Une fois le plan de classement et la grille d'analyse des dossiers organisée selon le plan de classement (7.3.2.5) validés, la mission des archives délivre le numéro du versement et le titulaire procède au classement physique des dossiers en réalisant concomitamment le tri interne des dossiers ainsi que le reconditionnement des documents. Le tri interne est mis en œuvre dès lors que plusieurs documents au sein d'un dossier sont éliminables et lorsqu'une ou plusieurs typologies de pièces sont présentes de manière récurrentes dans plusieurs dossiers. Il est fondé sur l'application du tableau de gestion ou des consignes et circulaires transmises par la mission des archives lors de la réunion préparatoire puis après prise de connaissance de la grille d'analyse.

Le titulaire effectue le tri interne des dossiers au niveau des articles par :

- Séparation des documents éliminables de ceux à conserver. Les documents considérés comme éliminables sont extraits des dossiers et conditionnés comme indiqué à l'article 6.2 du présent CCTP. La suite des opérations pour ces archives est précisée en 6.2 du CCTP.
- Traitement des documents en doublon comme des documents à éliminer ;

- Débarras des pages vierges qui peuvent être jetées à la poubelle sans réalisation de bordereau d'élimination,
- Rassemblement d'éléments au sein d'un même article avec réorganisation de l'article.

Si nécessaire, pour les documents à conserver mais qui sont présents en vrac, reclassement au sein du dossier (par exemple soit chronologiquement, soit par une logique de sous-action ou une logique thématique). Concomitamment également au tri des dossiers (retrait pour élimination des dossiers éliminables) et tri interne des dossiers (retrait pour destruction des principales typologies documentaires éliminables), le titulaire procède au reconditionnement des archives à conserver. Le conditionnement d'origine, en chemises et/ou sous-chemises, est :

- Conservé lorsqu'il est porteur d'informations, sous réserve qu'il ne présente pas de traces d'usure importantes (tâches, déchirures, adhésif...) ou de mauvaise conservation (poussière excessive, humidité, moisissures séchées, ...) ; si la chemise est colorée, le titulaire conditionne les documents en chemise en papier blanc (elle est positionnée entre les documents et la chemise d'origine),
- Jeté dans tous les autres cas et remplacé par des chemises blanches en papier permanent sur lesquelles le titulaire prend toutefois soin de reporter les éventuelles informations inscrites sur le conditionnement d'origine. Lorsque les inscriptions sont nombreuses, on conservera la chemise d'origine, mais elle enveloppera la nouvelle chemise en papier permanent pour éviter tout contact avec les archives.

Chaque dossier doit être enveloppé dans des chemises blanches en papier permanent épaisses (220 grammes).

Il est nécessaire de veiller au maintien des documents et dossiers à l'intérieur du carton, à cette fin le titulaire reconditionne chaque article (c'est-à-dire chaque dossier ou groupe de dossiers identifiés constituant une unité intellectuelle par une cote) dans une chemise à sangle blanche ou beige, ou à défaut dans une bande enveloppante épaisse en papier permanent qu'il entoure ensuite d'une sangle neuve, comme le montre la photographie ci-après. Le cas échéant, il peut réunir un groupe d'articles dans une même chemise à sangle, si les articles sont peu épais ; il est alors inscrit sur la chemise la séquence d'articles contenus.



En cas d'usage de bande enveloppante avec sangle, le titulaire utilise des sangles répondant aux exigences suivantes :

- 100% coton ou lin, non teinté, sans apprêt et double tissage ;
- Pas trop fine (tissage chevrons) ;
- Boucle plate métallique inox, sans griffe, ou plastique, sans PVC et très rigide (type ABS). Sans rivet, avec surpiqûre serrée afin d'empêcher la sangle de glisser et de s'effilochoer.

Le titulaire reporte sur la chemise à sangle ou chemise enveloppante de chaque article, au crayon de bois, sa cotation provisoire dans son intégralité lorsque celle-ci est connue, de préférence en haut à gauche. Dès lors qu'aucune information de cotation n'aura été communiquée, le titulaire indique sur la chemise, au crayon à papier, le numéro d'ordre de l'article du plan de classement.

Le titulaire numérote chaque carton constitué de 1 à n de manière provisoire au crayon de bois.

Le titulaire, lors des opérations de conditionnement/reconditionnement, retire des documents les attaches métalliques (ex. trombones, coins, épingles...), les élastiques, les baguettes et pochettes en plastique, les reliures en métal ou en plastique, ainsi que tout élément pouvant avoir des conséquences négatives sur leur conservation à long terme.

S'il a été défini que le matériel de conditionnement est fourni par le ministère de la Culture pour la prestation de classement, lors de la réunion de lancement, le ministère de la Culture remet au titulaire les fournitures en même temps que le(s) lot(s) d'archives à traiter.

Dans les autres cas, le titulaire fournit les éléments de conditionnement d'archives. Les unités d'œuvre pour la fourniture de ces éléments sont les UO19 à 25.

7.5 Renseignement du répertoire numérique dans une feuille de style SOSIE

En conformité avec le plan de classement validé et la grille d'analyse des dossiers organisés selon le plan de classement, le titulaire renseigne le répertoire numérique dont le modèle est une feuille de style SOSIE. A cet effet, le titulaire dispose d'une feuille de style SOSIE à renseigner, d'un manuel d'utilisation de la feuille SOSIE. Ils sont transmis lors de la réunion de lancement et la feuille de style est annexée au présent CCTP (cf. Annexe n°8).

La mission des Archives, si besoin, dispense au chargé de traitement une formation d'une demi-journée à l'utilisation de la feuille de style.

Le chargé de traitement complète les champs de l'introduction du répertoire numérique (introduction de la fiche de style Sosie) en respectant la norme ISADG (pour le détail des champs, se reporter à l'Annexe n°8 au présent CCTP). Les champs suivants sont facultatifs : « documents de même provenance », « sources complémentaires », « autres instruments de recherche » et « bibliographie ».

Le chargé de traitement rédige ensuite le corps du répertoire numérique. Chaque analyse pour renseignement de la feuille de style par le chargé de traitement comprend a minima la cote, l'intitulé de l'article l'objet, l'action, les typologies documentaires et les dates extrêmes (années de début et de fin), tels que définis selon la norme ISAD(G), ces informations sont réparties de manière cohérente entre le champ intitulé et présentation du contenu de la feuille de style SOSIE. Ces informations ont été indiquées préalablement dans la grille d'analyse des dossiers et éventuellement enrichies d'éléments complémentaires (délai de communicabilité, présence de documents particuliers, éléments de contexte historique, éléments sur l'historique de la conservation) qui seront aussi à reporter dans la feuille de style par le chargé de traitement.

Chaque semaine à compter du début des travaux, le titulaire transmet le répertoire en cours de rédaction à la mission des archives ainsi que l'indication du nombre de mètre linéaire déjà conditionnés par rapport à ceux mis à disposition par la mission des Archives, afin de permettre à la mission des archives de suivre l'avancement des travaux.

Après finalisation du classement, conditionnement physique et transmission du répertoire numérique à la mission et avant la cotation définitive des dossiers (au crayon graphite) et cartons, le titulaire transmet par courriel pour validation à la mission des Archives le répertoire numérique créé dans les

formats d'origine des modèles de fichiers. La mission des Archives peut ajourner une 1^{ère} fois sa validation en motivant cette décision au titulaire par une demande de modifications ou de précisions qu'elle juge pertinentes. Elle peut procéder ainsi une seconde fois après le second envoi du titulaire avant de, soit valider, soit de rejeter, la 3^{ème} version du livrable. La mission des Archives dispose à chaque fois de 5 jours ouvrés pour informer de sa décision par courriel le titulaire et le titulaire de 5 jours ouvrés après l'envoi du livrable pour ajuster son livrable et le transmettre à la mission des Archives par courriel.

A titre indicatif pour le titulaire, le répertoire numérique transmis peut ne pas être validé par la mission des Archives du fait des éléments suivants :

- Erreurs de plan de classement par rapport au livrable validé au 7.3.2.5 ;
- Erreurs et absences d'analyse (objet(s), action(s), typologie(s), dates de début et de fin) ;
- Incomplétude des champs de l'introduction en fonction des critères mentionnés ci-avant ;
- Erreurs de niveaux et de style détectées par l'outil de vérification dans la feuille de style SOSIE.

7.6 Cotation, mise en carton et opérations de vérification des archives à verser aux Archives nationales

Une fois le répertoire numérique validé, le titulaire effectue concomitamment les opérations suivantes :

- La cotation définitive des articles ;
- La mise en cartons des articles ;
- La cotation des cartons ;
- Le tableau de colisage (tableau de répartition des articles par carton) (annexe 9).

Le titulaire reporte, lorsque celle-ci est connue, la cotation de chaque article dans son intégralité en haut à gauche sur la chemise enveloppante ou chemise à sangle (« *n° de versement* » / « *n° de l'article* »).

Pour la mise en carton, le titulaire positionne les articles à plat dans des cartons standardisés de type « DIMAB ». Les cartons peuvent comporter plusieurs articles. La hauteur de la pile de dossiers ne doit pas dépasser la poignée du carton.

Le titulaire reporte les informations suivantes sur la face extérieure de chaque carton :

- Les cotations extrêmes ou, le cas échéant, les numéros d'ordre extrêmes des articles (exemple : « *n° de versement si disponible / n° d'ordre extrêmes des articles* »), dans le carré gauche, au crayon ;
- Le numéro d'ordre du carton, de 1 à n, sans bis ni ter, au crayon, dans le carré à droite.

Pour le versement des archives d'un lot, le titulaire renseigne et envoie par courrier électronique à la mission des Archives le tableau listant la répartition des articles par cartons.

Ce tableau de répartition doit parvenir à la mission des Archives sous un jour ouvré après la cotation et la mise en carton effectuée.

En cas de traitement des archives chez le titulaire, le titulaire opère la restitution des archives au ministère selon les modalités décrites en 3.4.5 du présent CCTP.

Le modèle du tableau de répartition est fourni en Annexe n°9 du présent CCTP ; son format pourra subir éventuellement des modifications en cours de marché à l'initiative des protagonistes qui seront nécessairement validées par la mission des Archives.

7.7. Prestation éventuelle DE saisie des cotes dans le système d'information archivistique des Archives nationales

Cette opération consiste en la saisie des informations de gestion d'un versement auprès des archives nationales dans le système d'information archivistique des Archives nationales. Un guide de saisie des informations est transmis au prestataire. Cette opération sera réalisée sur un poste informatique mis à disposition par la mission des archives sur le site du ministère de la Culture.

La saisie se fait sur la base des informations renseignées dans le tableau de colisage fourni par la mission ou réalisé lors de la prestation décrite à l'article 7.

Les informations à renseigner dans le SIA pour chaque article sont

- La cote
- Le sous-identifiant « cote en gestion », le cas échéant
- Le statut juridique de l'article
- Le délai de communicabilité de l'article
- La catégorie de documents
- La catégorie et le type de conditionnement
- Les dimensions du conditionnement le cas échéant (si autre que type Dimab)
- Etat matériel de l'article, le cas échéant

Une fois les articles créés, une opération de groupement des cotes par carton est à réaliser dans le SIA.

Le temps de saisie est estimé à 50 secondes par article, soit 72 articles par heure (l'équivalent de 24 cartons avec 3 dossiers par heure ou 12 cartons avec des supports décrits unitairement).

L'unité d'œuvre concernée est :

- **L'UO 18 : Saisie des articles des archives traitées dans le système d'information archivistique des Archives nationales (SIA)**

Le contrôle opéré est précisé au point 7.11 du présent CCTP.

7.8 Préparation des archives éliminables, bordereau d'élimination et opérations de vérification

Le titulaire opère les diverses étapes de préparation des archives éliminables.

Les archives éliminables sont :

- En concordance avec la grille d'analyse validée, les dossiers signalés comme éliminables avant le tri interne. Ces dossiers disposent d'un bordereau d'élimination validé par la mission des archives en 7.3.2.4 conforme à la grille d'analyse.
- Les documents considérés comme éliminables lors de l'examen du contenu des dossiers en phase de tri comme indiqué en 7.4. Pour ces documents, le titulaire rédige un bordereau d'élimination conforme à l'Annexe n° 10 du présent CCTP qu'il soumet régulièrement - chaque

semaine à la mission des archives - au cours de son traitement, pour faire valider le caractère éliminable des archives.

Le conditionnement des archives éliminables est effectué dans des cartons de déménagement au format livre et chaque carton fait l'objet d'une description dans le bordereau d'élimination.

Le titulaire, après les opérations de tri interne des dossiers définies au point 7.4, procède également à la préparation d'un bordereau d'élimination pour les documents considérés comme éliminables, extraits des dossiers et conditionnés tel qu'indiqué au point 6.2 du présent CCTP. Le titulaire transmet ce bordereau d'élimination issu de la phase de tri, concomitamment au répertoire numérique détaillé SOSIE.

Le modèle de bordereau est fourni en Annexe n°10 du présent CCTP et comprend les informations suivantes :

- N° d'ordre du carton ;
- Description des dossiers ou documents (objet, action : typologies, dates extrêmes), en reprenant notamment les informations portées dans la grille d'analyse lors de la 1^{ère} étape de traitement ou les précisions nécessaires (doublons, etc.) pour les documents issus du tri interne. La description d'un versement concernant uniquement des dossiers sériels pourra être factorisée le cas échéant dans l'introduction.

Après son établissement, la mission des archives transmet le numéro de proposition d'élimination à inscrire sur les deux faces des cartons en haut à gauche, tandis que le numéro de carton est indiqué en haut à droite.

Format du livrable attendu :

L'archiviste titulaire se verra fournir un modèle de tableau sous format Excel ou Word.

Le cas échéant, à la demande de la mission des archives, et après une formation préalable de l'archiviste, le bordereau est saisi directement dans l'application informatique du ministère.

7.9 Préparation de versement d'archives non retenues pour le versement aux Archives nationales après tri et devant être conservées par la mission des archives en archivage intermédiaire

A l'issue de l'étape décrite au point 7.3, certains dossiers peuvent être amenés à être retirés du projet de versement aux Archives nationales. Il peut s'agir de dossiers sous durée d'utilité administrative ou s'avérant après analyse en dehors du périmètre de traitement présenté lors de la réunion préparatoire (point 3.2) en raison par exemple de l'identification d'un service producteur ou période chronologique non pertinents. Ces dossiers devront faire l'objet d'un versement à la mission des archives selon les conditions qui seront partagées en réunion de suivi de la prestation (cf. point 7.3.2.4 du présent CCTP). Les attendus sont identiques à ceux attendus pour la prestation de préparation de versement d'archives décrite à l'article 5 du présent CCTP.

De façon non exhaustive et selon l'évolution du chantier, ces dossiers devront faire l'objet :

- D'une identification explicite dans la grille d'analyse (point 7.3.2.1)
- D'une préparation d'un bordereau de versement d'archives intermédiaires, selon le modèle en annexe 13, avec mise en cartons DIMAB et cotation (carton d'origine ou nouveau carton selon indications de la mission des archives en réunion de suivi) conformément à l'article 5 du présent CCTP

L'unité d'œuvre concernée est le cas échéant :

- L'UO7 Transfert d'archives au sein d'un site du ministère, soit des rayonnages de stockage au lieu de traitement, soit du lieu de traitement sur les rayonnages de stockage, 1 ml

7.10 Extraction des éventuels supports physiques numériques et analogiques

Dans les cas où la grille d'analyse a révélé la présence de supports physiques numériques et analogiques et en fonction des directives de la mission des archives ces supports feront l'objet du traitement suivant :

- Intégration au versement des archives physiques aux Archives nationales pour les supports non édités. Une description à la pièce pourra être demandée. L'unité d'œuvre qui s'applique sera alors l'UO17 Traitement unitaire d'archives audiovisuelles ou photographiques ou hors formats
- Extraction des supports édités et intégration à la proposition d'élimination d'archives décrites au point 7.8 du présent CCTP.
- Extraction des supports pour être conservés par la mission des archives en archivage intermédiaire : réalisation de préparation de versement d'archives intermédiaires conformément à l'article 7.9 du présent CCTP.

L'unité d'œuvre concernée est le cas échéant :

- L'UO17 Traitement unitaire d'archives audiovisuelles, sonores ou photographiques ou hors formats

7.11 Réunion de fin de chantier et validation globale des traitements

La réunion de fin de chantier est organisée dans les locaux parisiens du ministère de la Culture, ou le cas échéant sur le site du titulaire, conformément aux attendus de l'article 3.2.2. Elle réunit la mission des archives, le représentant du titulaire et l'archiviste chargé(e) du traitement.

Elle se déroule entre 5 et 10 jours ouvrés après la transmission à la mission des Archives de l'ensemble des documents suivants : le tableau de répartition envisagé, le bordereau d'élimination envisagé issu du tri interne des dossiers, l'éventuel bordereau de versement des archives intermédiaires à conserver par la mission des archives, et le répertoire numérique Sosie.

En cas de traitement des archives chez le titulaire, la réunion de fin de traitement peut avoir lieu le cas échéant chez le titulaire ou à la demande du ministère, au ministère de la Culture. Dans ce dernier cas, la réunion ne peut avoir lieu qu'entre 5 jours et 10 jours ouvrés après le transfert des archives au ministère de la Culture pour laisser au ministère le temps de prendre connaissance du traitement opéré (à la fois des cartons « DIMAB » proposés à verser aux Archives nationales et des cartons de déménagement proposés à l'élimination). Le transfert d'archives a lieu sous 5 jours à 7 jours ouvrés après l'envoi des livrables. Si la réunion a lieu chez le titulaire, le service fait complet de la prestation commandée de traitement sera fait après transfert du fonds par le titulaire sur le site du ministère ou aux Archives nationales ou prise en charge par le ministère (sous 5 à 10 jours ouvrés), afin de garantir la restitution conforme des archives au ministère.

La mission des Archives examine lors de cette réunion le tableau de répartition, le bordereau d'élimination, l'éventuel bordereau de versement d'archives intermédiaires ainsi que les traitements matériels opérés. Réalisé par sondage des boîtes d'archives, l'examen doit confirmer :

- Pour les archives à verser aux Archives nationales :
 - La conformité du répertoire numérique par rapport au contenu réel des boîtes d'archives ;
 - Le respect des directives de traitement matériel des archives ;
 - La concordance des éléments indiqués dans le tableau de répartition avec les résultats matériels des traitements effectués
 - Par sondage dans des dossiers, il sera apprécié la mise en œuvre réelle d'une évaluation pour tri interne (identification de séries de pièces éliminables au sein d'un même dossier ou récurrente d'un dossier à l'autre).

- Pour la saisie dans le système d'information archivistique des Archives nationales :
 - Le respect des directives en matière de saisie (types d'information à renseigner par article) ;
 - La conformité de la saisie par rapport au tableau de répartition des cotes.

- Pour les archives à éliminer :
 - Le respect des directives de rédaction du bordereau d'élimination ;
 - La conformité du livrable avec le contenu des cartons d'élimination, vérifiée par comparaison des informations du bordereau et des informations portées sur les cartons et par rapport au contenu réel des boîtes.

- Pour la préparation du bordereau de versement des archives intermédiaires à verser et conserver par la mission des archives :
 - Le respect des directives de rédaction du bordereau de versement ;
 - La conformité du livrable avec le contenu des cartons de versement, vérifiée par comparaison des informations du bordereau et des informations portées sur les cartons et par rapport au contenu réel des boîtes
 - Le respect de l'intégrité des dossiers et l'organisation logique des dossiers dans les cartons par rapport aux descriptions.

La mission des Archives se prononce au moment de l'examen effectué au ministère ou le cas échéant chez le titulaire ou le site de l'opérateur francilien quant à la validation conjointe du répertoire numérique, du tableau de répartition, du bordereau d'élimination et éventuel bordereau de versement ainsi que des traitements opérés. Sa décision est consignée dans le compte-rendu de la réunion de fin de chantier rédigé par le titulaire et transmis à la mission des Archives sous 2 jours ouvrés à compter de la réunion. En cas d'ajournement de la décision de validation, le titulaire procède aux ajustements sur les livrables éventuellement consignés dans le compte-rendu de réunion et d'examen sous 5 jours ouvrés après la transmission des livrables modifiés. Le cas échéant, le titulaire effectue les retraitements physiques nécessaires sur place au ministère (reclassement, recotation).

ARTICLE 8 – DESTRUCTION PHYSIQUE DES ARCHIVES PAPIER ELIMINABLES (en cas de traitement sur le site du titulaire) (prestation complémentaire éventuelle)

En cas de traitement des archives sur le site du titulaire (pour les prestations n°5 de préparation de versement d'archives intermédiaires, n°6 de préparation d'élimination d'archives ou n°7 de traitement de lot d'archives définitives pour versement aux Archives nationales), les archives éliminables seront détruites par le titulaire ou par son sous-traitant dans les conditions de sécurité et confidentialité définies ci-après.

8.1 Conditions de destruction

La destruction sécurisée répond aux exigences de destruction d'archives publiques qui doivent être détruites de manière à assurer leur inaliénabilité et la confidentialité des informations qu'elles comportent.

Broyage ou déchiquetage : le document est réduit en particules, rendant toute reconstitution impossible : la norme minimale demandée est **P-4 DIN 66399** (particules de largeur < 6 mm et surface < 160 mm²). Le titulaire s'engage à se mettre en conformité avec la réglementation actuelle concernant la destruction d'archives, à savoir du recyclage des archives en pâte à papier et non par incinération. La destruction doit être effectuée de manière à assurer pendant tout le processus de la destruction la confidentialité des informations, soit de la prise en charge des archives éliminables sur le site du titulaire jusqu'à leur broyage et éventuelle valorisation.

Le titulaire veille notamment au cours du transport à ne pas effectuer des arrêts injustifiés entre le lieu d'enlèvement et/ou de destruction des dossiers et le site de destruction ou du sous-traitant en charge de la destruction. Le transport doit être effectué dans la journée de prise en charge des unités d'archivage dans le respect du Code des transports. Les cartons font l'objet d'une surveillance humaine sans interruption de leur prise en charge dans les magasins du titulaire au site de destruction pour garantir la confidentialité des archives et éviter tout risque de vol et de perte.

En cas de stockage temporaire chez le titulaire ou sous-traitant, le stockage est fait en bennes ou containers ou salle avec accès contrôlée et dont l'entrée est sous détection (alarme) jusqu'à leur destruction et éventuelle valorisation. L'espace de conservation ou bennes doivent rester fermés et sécurisés en permanence pour prévenir tout accès non autorisé.

L'accès au local de stockage temporaire est tracé par contrôle d'accès et l'accès au local ou bennes ou containers est limité aux personnes en charge des destructions ayant signé une obligation de secret professionnel. Le délai entre l'arrivée des archives éliminables au lieu de destruction et leur destruction ne peut pas excéder quatre jours ouvrés. En cas de sous-traitance, le titulaire communique au pouvoir adjudicateur les exigences demandées au prestataire de sous-traitance.

8.2 Organisation des opérations

Le titulaire organise la prise en charge et la destruction physique des archives éliminables, soit par lui-même soit par un sous-traitant, et uniquement après la réception du bordereau d'élimination visé par le chef de la mission des archives du ministère de la Culture, responsable du contrôle scientifique et technique sur les archives publiques relevant du ministère de la Culture. Cela comprend :

- L'extraction des archives des lieux de stockage (rayonnage, palettes) ;
- Chargement et calage des archives dans les camions ;
- Le cas échéant, présentation et signature d'un bordereau d'enlèvement ou document de transport ;
- Transport jusqu'au site du titulaire utilisé pour la destruction ou site tiers de destruction ; il est entendu que le titulaire ne stocke pas les archives qui lui sont confiées dans un endroit non signalé à la mission des archives dans son offre technique avant de procéder à la destruction ;

Le titulaire vérifie la concordance entre les cartons pris en charge et la liste des conteneurs prévus à la destruction (bordereau d'élimination). Il exclut de la destruction tout conteneur non inscrit sur la liste. Il envoie à la mission des archives, par courriel, la liste des conteneurs pris en charge pour élimination.

Destruction sécurisée et confidentielle des unités d'archivage dans les plus brefs délais, soit par ses propres moyens, soit par une tierce entreprise.

8.3 Traçabilité des opérations

Un certificat de destruction confidentielle et sécurisée, co-signé par le titulaire et/ou le sous-traitant le cas échéant, doit être produit après chaque destruction des unités d'archivage et remis à la mission des archives. Le certificat comprend le nom du prestataire de destruction, la date de la destruction, le volume en mètre linéaire, la référence au bordereau d'élimination des archives pris en charge pour élimination, et en annexe la liste des conteneurs détruits ou bordereau d'élimination.

L'unité d'œuvre concernée (prestation supplémentaire éventuelle)

- L'UO26 : Destruction sécurisée d'archives stockées dans les locaux du titulaire (directe ou par sous-traitance) au terme de la prestation

ARTICLE 9 – PRESTATION DE CONDITIONNEMENT ET COTATION D'ARCHIVES

9.1 Principes généraux

La prestation consiste en un (re) conditionnement et la cotation ou recotation d'un fonds d'archives en reportant sur les unités matérielles constituant le fonds une cote. La cote est constituée d'un numéro de versement et d'un numéro d'article. Le numéro de versement est communiqué par la mission des archives par le prestataire. Le cas échéant, le bordereau initial ou une table de correspondance des cotes est communiquée.

Cette prestation n'est pas utilisable pour les articles 4 (récolement), 5 (préparation de versement d'archives intermédiaires), article 6 (préparation d'élimination d'archives) et 7 (traitement de lot d'archives définitives pour versement aux Archives nationales). Elle est incluse dans ces prestations.

9.2 Détail des travaux

Les étapes de la prestation sont les suivantes :

- Ouverture des boîtes ou contenants
- Reconditionnement des dossiers ou pièces selon les indications de la mission
 - o Retrait de la chemise ou conditionnement initiale et reconditionnement en pochette épaisse neutre, pochettes à sangle,
 - o Reconditionnement ou conditionnement des dossiers en boîte cauchard, ou en dimab
- Cotation de chaque unité matérielle (dossier ou pièce),
 - o Le cas échéant à la demande de la mission des archives, barrer la cote existante
 - o Inscrire la nouvelle cote sur les chemises et boîtes d'archives. Selon les indications de la mission, inscrire la cote au crayon à papier ou au feutre permanent, directement sur le conditionnement ou sur une étiquette repositionnable.
- Produire le tableau de répartition des articles par carton (annexe 9).

9.3 Contrôle

Le contrôle qualité de la prestation sera apprécié par la mission des archives. Il s'effectue :

- Sur place pendant et à la clôture de la prestation par sondage.

L'examen doit confirmer :

- La conformité de l'inscription des cotes (emplacement, numérotation juste)
- Le respect des directives en matière de conditionnement (matériel utilisé)
- La cohérence du tableau de répartition des cotes

L'unité d'œuvre concernée

l'UO12 : Conditionnement en pochettes à sangles, en boîtes Cauchard ou en DIMAB et cotation.

Le cas échéant, les UO 22 à 24 (fournitures).

ARTICLE 10 - ANNEXES

Annexe n°1. Tableau récapitulatif des prestations attendues

Prestation de récolement d'archives avec reconditionnement éventuel (article 4)

Etape	Objet	Validation/contrôle	Livrables attendus de la part du titulaire
Préparation	Réunion préparatoire (point 3.2.1)		Compte-rendu
	Présentation du lot d'archives à récolement et à reconditionner le cas échéant		
Etape 1	Travaux de récolement (point 4.2)	Transmission du récolement à la mission des archives chaque semaine	Tableau de récolement (Annexe n°2)
Etape 2 (optionnelle)	Inscription des règles de gestion des archives dans le récolement (DUA et sort final) (point 4.2.2)		Tableau de récolement avec l'inscription des règles de gestion (Annexe n°2)
Etape 3 (optionnelle)	Préparation d'éliminations (point 4.2.3)		Bordereau d'élimination (Voir Annexe n°10)
Etape 4	Contrôle (4.3)	Sondage dans les cartons par la mission des archives	
Clôture	Réunion de clôture (points 3.2.2 et 4.3)	Validation par la mission après examen et sondage	Compte-rendu

Prestation de préparation de versement d'archives intermédiaires (article 5)

Etape	Objet	Validation/contrôle	Livrables attendus de la part du titulaire
Préparation	Réunion préparatoire (point 3.2)		
	Présentation du lot d'archives		
Etape 1	Tri des archives, conditionnement, classement intellectuel et physique, cotation ou recotation (point 5.2)		

Etape 2	Rédaction du bordereau de versement (point 5.2)		Bordereau de versement (Annexe n°13)
Etape 3	Le cas échéant extraction d'archives éliminables et élaboration d'un bordereau d'élimination		Eventuel bordereau d'élimination (Voir Annexe n°10)
Etape 4	Établissement et transmission du bordereau de versement (point 5.3)	Transmission du projet de bordereau à la mission des archives chaque semaine	
Etape 5	Contrôle par la mission des archives (point 5.3)	Validation du bordereau par la mission des archives du ministère après examen et sondage	
Etape 6	Réunion de clôture (points 3.2.2 et 5.3)		Compte-rendu

Prestation de préparation d'élimination d'archives (article 6)

Etape	Objet	Validation/contrôle	Livrables attendus de la part du titulaire
Préparation	Réunion préparatoire (point 3.2)		Compte-rendu
	Présentation du lot d'archives		
Etape 1	Ouverture et contrôle du contenu des cartons (point 6.2)		
Etape 2	Eventuelle extraction des archives à conserver (sous durée d'utilité administrative ou d'intérêt historique), conditionnement en carton distinct et rédaction d'un bordereau de versement (point 6.2)	Transmission de la grille d'analyse à la mission des archives chaque semaine	Le cas échéant, pour les cartons d'archives non éliminables : bordereau de versement (Annexe n°13)
Etape 3	Conditionnement des archives éliminables en cartons d'élimination (point 6.2)		
Etape 4	Établissement et transmission du bordereau d'élimination (point 6.2)	Transmission du projet de bordereau à la mission des archives chaque semaine	Bordereau d'élimination (Voir Annexe n°10)

Etape 5	Contrôle par la mission des archives (point 6.3)	Validation du bordereau par la mission des archives du ministère après examen et sondage	
Etape 6	Réunion de clôture (points 3.2.2 et 6.3)		Compte-rendu

Prestation de traitement de lot d'archives définitives pour versement aux Archives nationales (article 7)

Etape	Objet	Validation/contrôle	Livrables attendus de la part du titulaire
Préparation	Réunion préparatoire (point 3.2)		Compte-rendu
	Présentation du lot d'archives à traiter, définition de la méthodologie		
Etape 1 (optionnel)	<u>Dans le cas où la prestation se fait dans les locaux du titulaire</u> (point 3.4) : <i>Option A/ Prise en charge sur le site du ministère par le titulaire</i> Chargement d'archives sur site ministère, transport entre le ministère et les locaux du titulaire, dé-palettisation intégration et localisation des archives dans les locaux de conservation et de traitement du titulaire (UO1, et UO 2) <i>Option B/Livraison par le ministère sur le site du titulaire</i> Réception, dé-palettisation intégration et localisation des archives dans les locaux de conservation et de traitement du titulaire (UO5)		Bon de prise en charge le jour de l'opération Sous deux jours ouvrés, transmission par courriel : procès-verbal de prise en charge avec en annexe la liste des archives
	<u>Dans le cas où la prestation se fait sur un des sites du ministère</u> (point 3.4) : Transfert d'archives au sein d'un site du ministère, soit des rayonnages de stockage au lieu de traitement, soit		Tableau de pointage et localisation (Annexe n°12)

	du lieu de traitement sur les rayonnages de stockage. (UO7)		
Etape 2	Prise de connaissance et analyse de l'ensemble des dossiers du fonds (point 7.3) : • Détermination des archives à verser aux Archives nationales • Détermination du volume à éliminer • Détermination des archives sous DUA et/ou hors périmètre qui seront à retourner à la mission des archives Etablissement d'une grille d'analyse avec indication des règles de gestion Etablissement d'un bordereau d'élimination, le cas échéant d'un bordereau de versement d'archives intermédiaires (UO15à 17)	Transmission de la grille à la mission des archives chaque semaine pour validation Transmission le cas échéant d'un bordereau d'élimination Transmission du bordereau de versement des archives sous DUA et/ou hors périmètre de traitement	Grille d'analyse (Annexe n°3) Bordereau d'élimination (Annexe n°10) Bordereau de versement des archives sous DUA et/ou hors périmètre de traitement (Annexe n°13) Plan de classement (Annexe n°11)
Etape 3	Réunion de suivi et validation des livrables produits	Validation de la grille d'analyse, du bordereau d'élimination et de la liste des archives sous DUA et/ou hors périmètre de traitement. Modalités : Validation in situ en cours de traitement par contrôle par sondage de la grille d'analyse et du contenu des cartons (point 7.3.2.4 du CCTP). A la fin de traitement de chaque lot : réunion pour validation du niveau de description et vérification de la conformité au contenu	Compte-rendu
Etape 4	Après validation de la grille d'analyse et des règles de gestion, et du projet de plan de classement pour les archives définitives, établissement d'une grille	Validation par la mission de la grille d'analyse organisée selon le plan de classement validé (point 7.3.2.6)	Grille d'analyse des dossiers organisée selon le plan de classement validé

	d'analyse des dossiers organisée selon le plan de classement validé (point 7.3.2.5)		
Etape 4	Traitement des archives définitives et préparation du versement aux Archives nationales (points 7.4, 7.5, 7.6) après validation de la grille d'analyse, et du projet de plan de classement pour les archives définitives. - Tri interne des dossiers, - Classement, - Extraction des supports physiques et analogiques - Conditionnement, - Cotation - Saisie dans le SIA des AN (le cas échéant) (UO15 à 18)		Répertoire numérique détaillée sous feuille de style SOSIE (Annexe n°8) Tableau de répartition des articles par carton (tableau de colisage) et délais d'incommunicabilité (Annexe n°9)
Etape 5	<u>Préparation des archives éliminables, bordereau d'élimination et opérations de vérification (point 7.3.2.7 et point 7.7)</u>		Bordereau d'élimination (Annexe n°10)
Etape 6	<u>Préparation des archives non retenues pour le versement aux Archives nationales après tri et devant être conservées par la mission des archives (points 7.3.2.7.9)</u>		Bordereau de versement (Annexe n°13)
Etape 7	Réunion de fin de chantier (points 3.2.2 et 7.10)	Validation du contenu qualitatif de l'instrument de recherche et de sa conformité au contenu des cartons et dossiers par sondage, du bordereau d'élimination envisagée et du tableau de répartition.	Compte-rendu
Etape 8 (optionnel)	<u>Dans le cas où la prestation se fait dans les locaux du titulaire</u> (point 3.5)		
	Préparation du retour des archives, transport et déchargement sur le site du ministère de la culture		Bon de remise le jour de l'opération

	(UO3), le cas échéant UO4 de dépalettisation et intégration sur les étagères		Sous deux jours ouvrés, transmission par courriel : procès-verbal de restitution avec en annexe la liste des archives
	OU Transfert des archives aux Archives nationales (en cas de traitement sur le site du titulaire) (UO 3)		
	Le cas échéant, Destruction physique des archives éliminables (point 8, UO26)		Certificat de destruction avec en annexe la liste des conteneurs détruits

Prestation de conditionnement et de cotation d'archives (article 9)

Etape	Objet	Validation/contrôle	Livrables attendus de la part du titulaire
Préparation	Réunion préparatoire (point 3.2)		Compte-rendu
Etape 1	Présentation du lot d'archives conditionner et coter, définition de la méthodologie		
Etape 2	Conditionnement et cotation		
Etape 3	Saisie du tableau de répartition des articles par carton (tableau de colisage).		Tableau de répartition des articles par carton (tableau de colisage) (Annexe n°9)
Etape 4	Contrôle (point 9.3)	Contrôle de la conformité et de la qualité pendant et à l'issue de la prestation	
Etape 5	Réunion de fin de prestation		Compte-rendu

Annexe n°2. Exemple de tableau de récolement

Une ligne permet de décrire un dossier.

Epi	Travée	Numéro de versement	Numéro de carton	Producteur	Description	Date de début	Date de fin	Présence de supports amovible (CD, clé usb ...)	DUA	Etat sanitaire	Sort final	Date de fin du sort final	Commentaires

Annexe n°3. Grille d'analyse des dossiers

[illegible]

Annexe n°4. Fiche méthode de traitement des archives audiovisuelles et sonores analogiques

Niveau de description : article*, dossier*.

Principes généraux : les archives audiovisuelles et sonore sont les documents contenant des enregistrements sonores et des images en mouvement.

Le support analogique correspond à un support dont le signal est linéaire ou continu et enregistré par un procédé mécanique. Le mode d'enregistrement du signal peut être magnétique (bande 1/4 de pouce, cassette audio, VHS, Vidéo8), par gravure (disque Pyral ou vinyle), ou par impression (films 8, 16 et 35 mm). Un livrable élaboré par les Archives nationales permettant d'identifier les différents supports sera transmis par la mission des archives.

Classement : Il faut distinguer le classement matériel, du classement archivistique intellectuel :

Le classement matériel (entité matérielle) se fait par typologie de supports pour en assurer un transport plus aisé ; le classement archivistique (entité intellectuelle) se fait par action administrative, thème, sujet, etc.

Exemple : des enregistrements de spectacles = un article qui regroupe tous les supports s'y rapportant, quel que soit le nombre de supports associés.

Cotation : La cotation se fait par article (classement intellectuel).

Lorsque plusieurs supports se rapportent à un même article (ex : un film 35 mm, une cassette VHS, deux DVD...), ils devront être numérotés provisoirement de 1 à n.

Une fois l'entrée transférée, les AN procéderont à la recotation du fonds : tous les supports se rapportant à un même article (entité intellectuelle) porteront un sous-identifiant (entité matérielle).

La cote article reflète le classement intellectuel ; la cote récolement, le classement matériel.

Ex : 20160438/61 = cote article ; 20160438/61/1 = cote du premier support associé.

Description archivistique des supports et de leur contenu :

A partir des éléments inscrits sur le support, les informations suivantes doivent être reportées dans l'instrument de recherche, dans la rubrique *description physique* ou *historique de la conservation* :

Sujet (ex : « Le Soulier de satin, 4^e journée »), Date si indiquée, Type de support, Le format, Durée précise si indiquée.

Exemple :

20160438/61/10 *Le Soulier de satin, 4^e journée, III*, extrait du spectacle, sans date, U-Matic MASTER BVU, 34'

Marquage :

Afin de faciliter l'identification des supports avant leur stockage définitif aux Archives nationales : indiquer sur les supports la cote de l'article et le numéro provisoire du support sur un papier

temporaire (post-it ou étiquette repositionnable), en faisant attention de ne pas porter atteinte à l'intégrité du support. L'identification définitive sera effectuée par les Archives nationales.

Exemple : sur le post-it est indiqué le numéro de l'article (20170332/84) et le numéro provisoire de ce support rapporté à l'article (n°2). S'il y a plusieurs supports, ils seront numérotés provisoirement les uns à la suite des autres.

Les supports seront rangés dans les conditionnements de transport (DIMAB) pour le transport aux Archives nationales.

ETAPES :

- Décrire les contenus / consolidation la description dans la grille d'inventaire Excel fourni par la mission des archives
- En parallèle affecter un numéro unique provisoire de 1 à N au support s'il n'a pas de numéro préalable.
- **Une fois la description finalisée dans l'inventaire Excel, effectuer un reclassement intellectuel par :** thème ou évènement, puis chronologique ou chronologique directement
- Attribuer dans le tableau une cote article (cote intellectuelle) en continu de 1 à N dans l'ordre intellectuel par regroupement thématique d'article et Compléter la colonne « numéro de cote article » (colonne C). Cf Exemple ci dessous

Exemple

Numéro d'entrée des archives nationales	Numéro de cote article	Numéro attribué au support par l'archiviste (en continu)	Présentation du contenu inscrit sur la cassette (description, lieu, événements, personnes interviewées...en fonction de l'inscription)	Date	Durée de l'enregistrement
20250802	1	1	Conférence inaugurale de juillet 1999 à l'INHA : partie 1		
	1	2	Conférence inaugurale de juillet 1999 à l'INHA : partie 2		25
	1	3	Conférence inaugurale de juillet 1999 à l'INHA : partie 3		30
20250802	2	1	Colloque de décembre 1999		15
20250802	3	1	Conférence sur le Japon 2000		

- Transmettre l'inventaire excel pour validation à la mission des archives
- Après validation, conditionner en DIMAB et coter le support (étiquette ou post it) avec report du numéro d'entrée communiquée par la mission des archives et de la cote article :

Le post-it ou étiquette repositionnable :

- Ne doit pas entraver la lecture du support.
- Les roues dentelées des cassettes audio, trappes d'accès à la bande pour les cassettes vidéo ... doivent être laissées libres de toute entrave.
- Les étiquettes ne doivent pas non plus masquer des informations importantes inscrites sur les supports.



- Exemple : S'il y a plusieurs supports pour un même article, ils seront numérotés provisoirement les uns à la suite des autres.

- **Reporter le numéro de DIMAB dans l'inventaire**
- **Produire l'instrument de recherche SOSIE**

Exemple de grille Excel à compléter :

Numéro de dimab (à compléter uniquement dans un second temps après validation grille)	Numéro d'entrée des archives nationales	Numéro de cote (à compléter uniquement dans un second temps : regroupement thématiques des supports)	Numéro attribué au support par l'archiviste (en continu)	Présentation du contenu inscrit sur la cassette (description, lieu, événements, personnes interviewées...en fonction de l'inscription)	Date	Durée de l'enregistrement	Type de support (Cassettes audio/mini DV)	autres informations le cas échéant
<i>exemple</i>								
	20250802	1	1	Conférence inaugurale de juillet 1999 à l'INHA : partie 1		25		
		1	2	Conférence inaugurale de juillet 1999 à l'INHA : partie 2, entretien de X à Y		30		
		1	3	Conférence inaugurale de juillet 1999 à l'INHA : partie 3, entretien de X à Y				

Niveau de description : article*, dossier*.

Principes généraux : les versements peuvent contenir des phototypes (photographies) selon des procédés divers, majoritairement argentiques positifs ou négatifs (noir et blanc ou couleur) sur support film, verre, papier.

Classement : Le classement est intellectuel, il ne doit pas se faire en fonction de la typologie des supports.

Les photographies **ne doivent pas être extraites** d'un dossier. Hormis dans les cas suivants :

- Les négatifs sur support souple (nitrate ou acétate de cellulose) daté d'avant les années 1970
- Les tirages et négatifs couleur d'avant les années 1990 (chromogène)
- Dans certains cas, des diapositives (positifs sur support souple)
- Les plaques de verres (négatifs et positifs)
- Les hors formats c'est-à-dire les documents de format supérieur au A4 (21 x 29,7 cm).

Avant toute extraction du dossier, la cote de l'article dont est extraite la photographie doit être inscrite au dos de celle-ci.

N.B. : L'archiviste chargé du traitement pourra se rapprocher des Archives nationales pour identifier les procédés photographiques et identifier le cas échéant la pertinence d'éliminer les doubles, car la qualité et la variété des formats sont significatifs pour les chercheurs pour analyser les usages des photographies.

La cotation : elle se fait **à l'article**, une photo ne constitue pas forcément un article. Mais exceptionnellement, elle peut se faire à la pièce dans des cas particuliers pour des raisons de formats, de montages particuliers et de fragilité.

Cas n° 1 : versement mixte (papier et archives photographiques)

Étape 1 : le titulaire n'extraira pas les archives photographiques (hormis les cas cités ci-dessus) au sein d'un article comportant des pièces écrites.

Étape 2 : le titulaire indiquera la cote et le numéro d'ordre des pièces au crayon graphite au dos de la photographie en bas à droite (de 1 à n).

Étape 3 : le titulaire conditionnera les photographies dans des pochettes en papier neutre puis dans des boîtes de conservation adaptées qui lui seront fournies par la mission des archives.

Étape 4 : le titulaire notera sur la pochette en papier neutre le nombre de photographies qu'elle contient.

Étape 5 : le titulaire décrira les photographies dans le répertoire numérique en mentionnant les typologies documentaires rencontrées.

20180421/02

Exposition "L'univers et l'art"

Compte-rendu de réunion, synopsis, maquette finale,
photographies, correspondance.

2001-2003

Cas n° 2 : Versement d'un ou de quelques articles constitués uniquement d'archives photographiques

Étape 1 : le titulaire proposera la description des photographies à la fin du plan de classement avec une cotation de ces articles à la suite de la cotation des articles standard.

Étape 2 : le titulaire décrira les pièces, dans le corps du répertoire numérique, selon le modèle suivant :

- pour les pièces isolées : « Pièce X : intitulé, auteur, nombre d'exemplaires, date ».
- pour les pièces groupées en dossiers thématiques : « Pièces X à X+n : intitulé, auteur(s), nombre d'exemplaires, date ».

Lorsque l'un des éléments de description sera inconnu, le titulaire utilisera les abréviations suivantes :

« s.n. » (*sine nomine*) lorsque l'auteur fait défaut ; « s.d. » (sans dates), lorsque l'année est manquante.

Étape 3 : le titulaire se conformera aux préconisations des Archives nationales pour le conditionnement des archives photographiques. La mission des archives communique lors de la réunion de lancement les préconisations des Archives nationales.

Cas n° 3 : Versement intégral d'archives photographiques

Le titulaire se conformera aux préconisations définies dans le cas n°2 pour la description de ces archives et aux préconisations des Archives nationales pour le conditionnement des archives photographiques. La mission des archives communique lors de la réunion de lancement les préconisations des Archives nationales.

Annexe n°6. Fiche méthode de traitement des cartes, plans, affiches et registres

Niveau de description : article*, dossier*.

Principes généraux : les versements peuvent contenir des cartes, plans, affiches, et/ou registres. Le classement est intellectuel, il ne doit pas se faire en fonction de la typologie des supports.

Consignes de tri : le titulaire ne conservera, lorsque c'est possible, que 3 exemplaires d'un même document figuré, qui suffisent à la conservation matérielle et aux différentes utilisations.

Cas n° 1 : versement mixte (papier et cartes, plans et/ou affiches)

Étape 1 : le titulaire n'extraira pas les cartes, plans et/ou affiches préalablement pliés au sein d'un article comportant des pièces écrites afin de conserver l'unité intellectuelle du dossier.

Étape 2 : le titulaire pourra mentionner le format des cartes, plans ou affiches, au niveau de l'article dans la feuille de style Sosie, en utilisant le style approprié (description physique).

Étape 3 : le titulaire décrira les cartes, plans, affiches dans le répertoire numérique en mentionnant les typologies documentaires rencontrées.

20180421/05

Dossiers des ouvrages exécutés

Plans, fiches techniques, procès-verbal de résistance au feu,
procès-verbal d'essai par lots.

2001-2003

Cas n° 2 : versement d'un ou de quelques articles constitués uniquement de cartes, plans et/ou affiches

Étape 1 : le titulaire proposera la description à la fin du plan de classement avec une cotation des articles hors format à la suite de la cotation des articles standard.

Étape 2 : le titulaire décrira les pièces, dans le corps du répertoire numérique, selon le modèle suivant :

- pour les pièces isolées : « Pièce X. Intitulé, auteur, date, dimensions (exprimées en centimètres), technique(s), échelle(s) ».
- pour les pièces groupées en dossiers thématiques, selon leur intérêt :
 - soit « Pièces X à X+n. Intitulé(s), auteur(s), date(s), dimensions (exprimées en centimètres), technique(s), échelle(s) ».
 - soit « Pièces X à X+n. Intitulé(s), auteur(s), date(s) » (exemple Pièces X à X+n. Reconstruction du musée, Charles Girault, 1900. :
 - Pièce 1. Niveau -1, 1900, dimension, technique, échelle.
 - Pièce 2. Rez-de-chaussée, 1900, dimension, technique, échelle.

Lorsque l'un des éléments de description sera inconnu, le titulaire utilisera les abréviations suivantes : « s.n. » (*sine nomine*) lorsque l'auteur fait défaut ; « s.d. » (sans dates), lorsque l'année est manquante.

Étape 3 : le titulaire se conformera aux préconisations des Archives nationales pour le conditionnement cartes, plans et/ou affiches. La mission des archives communique lors de la réunion de lancement les préconisations des Archives nationales.

Cas n° 3 : versement intégral de cartes, plans et/ou affiches aux Archives nationales

Le titulaire se conformera aux préconisations définies dans le cas n°2 pour la description de ces archives et aux préconisations des Archives nationales pour le conditionnement des archives photographiques.

Cas n° 4 : versement mixte, versement de quelques articles ou versement intégral de registres

Étape 1 : le titulaire apposera la cote au crayon de bois sur la page de garde du registre.

Étape 2 : le titulaire enchemisera et sanglera directement à plat dans les cartons de type DIMAB les registres en bon état et dont les dimensions n'excèdent pas celles du DIMAB (longueur/largeur/hauteur exprimées en millimètres : 400/310/280).

Étape 3 : le titulaire mentionnera le(s) registre(s) parmi les typologies documentaires des analyses dans le répertoire numérique.

Étape 4 : le titulaire emballera en papier bulle et sanglera **les registres en mauvais état** (couverture et/ou tranche abîmée, pages volantes, etc.) et/ou de format supérieur à un carton de type DIMAB en papier bulle, fourni par le titulaire, afin de les protéger lors du transport.

Étape 5 : le titulaire apposera une étiquette sur l'emballage en papier bulle et y reportera la cote au crayon de bois.

Étape 6 : le titulaire transportera les registres hors format emballés en papier bulle et sanglés dans des cartons de déménagement fournis par la mission des archives, tandis que les registres en mauvais état emballés en papier bulle et sanglés pourront être transportés en cartons de type DIMAB à conditions que leurs dimensions n'excèdent pas celles d'un DIMAB.

Étape 7 : le titulaire communiquera à la personne publique les dimensions (largeur/hauteur/profondeur exprimées en millimètres) du/des registre(s) hors format et la/les cote(s) correspondante(s), par courrier électronique. Aucune étiquette ne sera collée sur le registre, quel que soit son état de conservation.

Niveau de description : article*, dossier*.

Consignes de manipulation :

- Le titulaire veillera à manipuler les documents altérés ou abîmés avec des gants propres jetables non poudrés ou des gants en coton fournis par ses soins.
- Les ouvrages reliés (ex. registres) ne seront pas tirés par la coiffe (partie haute du livre) mais extraits à deux mains par un mouvement de bascule du haut vers le bas, puis ouverts d'abord par le milieu pour revenir ensuite aux autres pages.
- Les calques altérés ne seront pas déroulés car ils sont cassants et qu'il y a risque de perte d'éléments. Ils seront conservés pliés dans les dossiers.
- Les documents ne seront jamais posés au sol. Ils ne seront pas froissés, ni courbés.

Étape 1 : le titulaire notera sur une fiche de suivi les cotes des boîtes dans lesquelles se trouvent les documents altérés, abîmés ou moisiss.

Étape 2 : le titulaire en informera aussitôt la personne publique par courrier électronique en suivant le nommage indiqué lors de la réunion de lancement du marché. Le titulaire placera les documents infectés ou susceptibles de l'être – c'est-à-dire présentant des tâches de rousseur sur le papier (*foxing*) ou des moisissures – dans des enveloppes kraft, fournies par la mission des archives, en veillant à ne pas modifier l'ordre interne des dossiers ou des liasses dans la ou les boîtes concernées.

Étape 4 : le titulaire signalera par un signet les enveloppes kraft dans les dossiers.

Étape 5 : le titulaire décrira les pièces dans le corps du répertoire numérique.

Étape 6 : pour les documents abîmés mais ne présentant pas de traces d'infections, le titulaire pourra l'indiquer dans la feuille de style Sosie en utilisant le style approprié (description physique).

Archives nationales

C:\Users\helene.brossier\Desktop\20230524_DGPA_dir_vDEF_MAJ_20240809.odtNe pas effacer

**FONDS DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DES PATRIMOINES.
DOSSIERS DES DIRECTEURS (2010-2019).**

Répertoire numérique détaillé du versement numéro 20230524

XX sous le contrôle de la mission des archives du ministère de la Culture

Première édition électronique

Mention de note éventuelle

Archives nationales

Paris

2024

Cet instrument de recherche a été rédigé avec un logiciel de traitement de texte.
Il est en français.
Conforme à la norme ISAD(G) et aux règles d'application de la DTD EAD
(version 2002) aux Archives nationales, il a reçu le visa du Service
interministériel des Archives de France le

Pour insérer le sommaire :
 clic droit sur la bande grise puis clic gauche sur « Actualiser l'index/table »
 Enfin, effacer ces 3 lignes !

Sommaire

Chrono courriers départ des directeurs généraux des patrimoines.....	15
Philippe Bélaval.....	15
Vincent Berjot.....	15
Jean-Michel Loyer-Hascoët.....	16
Philippe Barbat.....	16
Notes du directeur adressées au ministre et à son cabinet.....	17
Lettres et projets de lettres à la signature des ministres.....	17
Audrey Azoulay.....	17
Françoise Nyssen.....	17
Franck Riester.....	17
Dossiers de Philippe Bélaval, directeur général des patrimoines (13 janvier 2010 – 1 ^{er} juillet 2012).....	17
Organisation de la direction générale des patrimoines.....	18
Préfiguration et organisation de la direction générale des patrimoines.....	18
Réforme de la tutelle des opérateurs de la Direction générale des patrimoines.....	18
Auditions du directeur à l'Assemblée nationale.....	18
Relations avec la Cour des comptes.....	18
Pilotage.....	18
Réunions des directeurs régionaux des affaires culturelles (DRAC).....	18
Séminaire organisé par la direction générale des patrimoines avec les directeurs et les secrétaires généraux des services à compétences nationales le 6 décembre 2011 (SCN).....	18
Déplacements et interventions du directeur.....	19
"Direction générale des patrimoines, enjeux et perspectives" et addendum "Les systèmes d'information patrimoniaux".....	19
Projets de loi de finances.....	19
Ressources humaines.....	20
Suivi des politiques culturelles et des établissements.....	20
Archives.....	20
Directive concernant la réutilisation des documents d'archives publiques et gestion du service à compétence nationale des Archives nationales.....	20
Travaux et aménagement du jardin du Quadrilatère des Archives nationales.....	20
Projet d'implantation de la Maison de l'Histoire de France sur le site du quadrilatère Rohan-Scubise.....	20
Architecture.....	21
Rencontres, préparation.....	21
Écoles nationales supérieures d'architecture (ENSA).....	21
Suivi de projets.....	21
Musées.....	21
Plan Musées en régions (2011-2013), bilan à mi-parcours.....	21
Contentieux relatif à la restitution à la Nouvelle-Zélande de 20 têtes maories par la France, suivi et préparation de la remise (2010-2012) ; proposition de loi et suivi des travaux à l'Assemblée nationale et au Sénat (2010).....	22
Contentieux relatif à l'affaire Ben Heller (statuette volée au Musée de l'Homme), suivi.....	22

Mission d'examen de conditions de réalisation d'un musée à Mayotte par Stéphane Martin, président du Musée du Quai Branly.....	22
Projet de rénovation du musée national du Moyen-Age - Thermes et Hôtel de Cluny, pilotage et suivi.....	22
Projet de création du musée des civilisations de l'Europe et de la Méditerranée (MuCEM), préparation de la réunion du 11 avril 2011 relatif au projet de décret (2011) ; pilotage et suivi (2008-2012).....	22
Intégration du musée national Adrien Dubouché à l'établissement public Sèvres-Cité de la Céramique.....	22
Rattachement de l'aquarium de la Porte Dorée à l'Etablissement public du Palais de la Porte Dorée-Cité Nationale de l'histoire de l'immigration (EPPPD-CNHI).....	22
Projet d'extension et de rénovation du musée franco-américain du Château de Blérancourt.....	23
Monuments historiques et sites patrimoniaux.....	23
Travaux et projets, suivi (2011-2012).....	23
Bibliothèque nationale de France (BNF).....	23
Organisation des Nations unies pour l'éducation, la science et la culture (UNESCO).....	23
Participation à des événements.....	23
Archéologie.....	23
Dossiers de Vincent Berjot, directeur général des patrimoines (29 octobre 2012 - 6 juillet 2018).....	24
Carnets de notes manuscrites.....	24
Discours.....	24
Coopération culturelle internationale et affaires européennes.....	24
Réformes de l'Etat.....	24
Revue des missions de l'Etat, propositions d'évolutions des missions.....	24
Revue des missions de l'Etat territorial dans le cadre de la réforme des services territoriaux, préparation et suivi.....	24
Réunion interministérielle du 13 novembre 2012 relative à la Modernisation de l'action publique (MAP), préparation et suivi.....	25
Bilan de la réforme "Silence de l'administration vaut acceptation", préparation.....	25
Plan de simplification du droit, contribution et élaboration.....	25
Simplifications au sein du ministère de la Culture.....	25
Loi relative à la liberté de la création, à l'architecture et au patrimoine (LCAP).....	25
Avant-projet, élaboration.....	25
Avant-projet et étude d'impact, préparation et présentation.....	25
Projet, élaboration et présentation.....	26
Première lecture à l'Assemblée nationale.....	26
Commission nationale des affaires culturelles.....	26
Séance plénière, présentation du volet architecture et patrimoine.....	26
Première lecture au Sénat, février 2016, préparation.....	26
Seconde lecture à l'Assemblée nationale, préparation.....	26
Commission nationale des affaires culturelles du 15 mars 2016.....	26
Séance publique du 21 au 23 mars 2016.....	26
Seconde lecture au Sénat, du 24 au 26 mai 2016.....	26
Contribution à l'élaboration et suivi des travaux.....	26
Services de l'administration centrale.....	26
Opérateurs.....	26
Fonctionnement.....	27
Mise en place d'un bureau de contrôle de gestion.....	27

Référence

20230524/1-20230524/246

Niveau de description

groupe de cotes

Intitulé

Fonds de la direction générale des patrimoines. Dossiers des directeurs (2010-2019).

Dates extrêmes

2006-2019

Noms des principaux producteurs

Direction générale des patrimoines (2010-2020).

Philippe Bélaval (13 janvier 2010-1er juillet 2012), Vincent Berjot (29 octobre 2012-6 juillet 2018), Jean-Michel Loyer-Hascoët (6 juillet 2018-14 novembre 2018), Philippe Barbat (15 novembre 2018-17 février 2021).

Importance matérielle

69 cartons, soit 23 mètres linéaires

Langue des documents

français

Institution responsable de l'accès intellectuel

Archives nationales

Localisation physique

59 Rue Guynemer, 93383 Pierrefitte-sur-Seine

Conditions d'accès

Conformément à la réglementation en vigueur (Code du patrimoine article 213-1 à 8),

– les articles 20230524/179 et 20230524/180 sont soumis à un délai restrictif de communicabilité de 25 ans au titre de la conduite de la politique extérieure.

– l'article 20230524/154 est soumis à un délais restrictif de 25 ans au titre du secret des affaires.

– les articles 20230524/53, 20230524/54, 20230524/55, 20230524/72, 20230524/121 à 20230524/130, 20230524/141, 20230524/147, 20230524/159, 20230524/173, 20230524/193 sont soumis à un délai restrictif de communicabilité de 50 ans au titre de la protection de la vie privée.

– l'article 20230524/219 est soumis à un délai restrictif de communicabilité de 50 ans au titre de « Documents qui portent une appréciation ou un jugement de valeur sur une personne physique, nommément désignée ou facilement identifiable »

– les articles 20230524/76, 20230524/169 est soumis à un délai restrictif de communicabilité de 75 ans au titre de « Documents relatifs aux affaires portées devant les juridictions et à l'exécution des décisions de justice, sous réserve des dispositions particulières relatives aux jugements (cas général) »

Conditions d'utilisation

Selon le règlement de la salle de lecture

Modalités d'entrée

Versement auprès des Archives nationales en 2024.

Historique du producteur

FRAN_NP_005437 France. Ministère de la Culture et de la Communication.

Direction générale des patrimoines (2010-...)

Historique de la conservation

Les dossiers des directeurs ont fait l'objet de plusieurs versements auprès de la mission des archives du ministère de la Culture entre 2015 et 2021. Les dossiers ont été conservés dans les magasins d'archives du ministère de la Culture et auprès du prestataire de stockage externalisé du ministère puis retournés à la mission des archives pour classement et description des dossiers avant versement aux Archives nationales.

Le classement a été réalisé par un prestataire sur le site du ministère.

Un sinistre intervenu en 2017 sur le site du ministère de la Culture a nécessité un traitement de sauvegarde (congélation, lyophilisation et irradiation) de certains dossiers. Il est à noter qu'en cas de nouveau sinistre ces archives ne pourront être à nouveau irradiées. Ce traitement concerne d'une part les articles suivants de manière partielle (un ou plusieurs sous-dossiers de l'article) : 20230524/90, 20230524/96, 20230524/115, 20230524/131, 20230524/134, 20230524/138, 20230524/146, 20230524/206, 20230524/215, 20230524/242, 20230524/243 ; Il concerne d'autre part l'intégralité des articles suivants : 20230524/109, 20230524/110, 20230524/117, 20230524/120, 20230524/139, 20230524/140, 20230524/141, 20230524/154, 20230524/156, 20230524/178, 20230524/208, 20230524/209, 20230524/220, 20230524/222, 20230524/223, 20230524/224, 20230524/226, 20230524/227, 20230524/229, 20230524/244 ;

Évaluation, tris et éliminations

Ont été éliminés les doubles et la documentation.

Mode de classement

Le classement des dossiers de cet instrument de recherche découle du reclassement de huit versements provenant de la Direction générale des patrimoines (DGP). Ces huit versements portaient les numéros suivants : 15V0075, 16V0413, 17V0120, 17V0217, 18V0116, 18V0257, 21V0072, et une partie du versement 21V0071.

Les dossiers ont été récolés dans l'ordre des versements avant d'être classés. Le chrono de courrier a été placé en début du versement pour l'ensemble des directeurs :

Philippe Bélaval (13 janvier 2010-1er juillet 2012), Vincent Berjot (29 octobre 2012-6 juillet 2018), Jean-Michel Loyer-Hascoët (intérim) (6 juillet 2018-14 novembre 2018), Philippe Barbat (15 novembre 2018-17 février 2021).

Puis un classement a été établi par mandat des directeurs Philippe Bélaval et Vincent Berjot. Par directeur, les dossiers ont été classés du général au particulier et en suivant l'organisation des politiques culturelles menées par les services de la Direction : architecture, archives, musées, patrimoine (monuments historiques et sites protégés), archéologie.

Les dossiers relatifs au mandat de Philippe Barbat feront l'objet d'un versement ultérieur.

Il est à noter que la mission des archives du ministère de la Culture n'a pas collecté de dossiers de suivi du directeur par intérim Jean-Michel Loyer-Hascoët qui était aussi chef du service du patrimoine entre 2015 et 2021. Ainsi, les dossiers versés par le service du Patrimoine auprès de la Médiathèque du patrimoine comprennent probablement les dossiers de son intérim comme directeur générale des patrimoines.

Le classement de ce fonds s'organise ainsi :

- Chrono courriers départ
- Dossiers de Philippe Bélaval (13 janvier 2010 – 1er juillet 2012)
 - Organisation de la direction générale des patrimoines
 - Projets de loi de finances
 - Ressources humaines
 - Suivi des politiques culturelles et des établissements
 - Archives
 - Architecture
 - Musées
 - Monuments historiques et sites patrimoniaux
 - Archéologie
- Dossiers de Vincent Berjot (29 octobre 2012 - 6 juillet 2018)
 - Carnets de notes manuscrites
 - Discours
 - Coopération culturelle internationale et affaires européennes
 - Réformes de l'Etat
 - Fonctionnement

- Politique immobilière et gestion des sites
- Politiques culturelles
 - Politique de recherche du ministère de la Culture
 - Politiques en faveur des publics
 - Architecture
 - Archives
 - Musées
 - Monuments historiques et sites patrimoniaux
 - Archéologie
- Pilotage des directions régionales des affaires culturelles (DRAC) et politique des services déconcentrés

Accroissement

Non.

Présentation du contenu

Cet instrument de recherche traite des archives de la Direction générale du patrimoine. La première partie du fonds contient les chrono courriers, lettres et notes de la direction générale des patrimoines. Les parties suivantes comportent les dossiers thématiques, déplacements, réunions, et politiques culturelles menées et suivies par les directeurs.

Documents de même provenance

A la mission des archives :

22V0532 - Direction générale des patrimoines ; Dossiers de Philippe Barbat, directeur général du Patrimoine (DGP) (2018-2020) puis de Jean-François Hébert, directeur général du Patrimoine et de l'architecture (DGPA) (2021-).

21V0127 - Direction générale des patrimoines ; Archives électroniques de David Seguin, chargé de mission et chef de cabinet du DGPA (novembre 2018 - avril 2021). Vol 2,65 Go (591 dossiers, 3817 fichiers) (2018-2021).

21V0100 - Direction générale des patrimoines ; Messagerie électronique de Philippe BARBAT, directeur général des patrimoines (DGP) du 14 novembre 2018 au 8 mars 2021.

21V0098 - Direction générale des patrimoines ; Dossiers de David Seguin, chargé de mission auprès du directeur général des patrimoines et de l'architecture (novembre 2018 - avril 2021).

19V0164 - Direction générale des patrimoines ; Dossiers de Manuel Bamberger, secrétaire général de la direction de l'architecture et du patrimoine (DAPA) (1978-2014).

18V0115 - Direction générale des patrimoines ; Messagerie électronique Outlook de Vincent Berjot, Directeur général des patrimoines, 13,6 Go. (2012-2018).

Sources complémentaires

Aux Archives nationales :

19960505/1-53 - Culture ; Direction des Archives de France ; Directeur et services rattachés (1944-1993).

20070544/1-64 - Archives des directeurs des Archives de France Alain Erlande-Brandenburg, Philippe Bélaval, Martine de Boisdeffre (1995-2002).

20170484/1-160 - Direction des Archives de France (1948-2011).

20070474/1-127 - Direction de l'architecture et du patrimoine; Dossiers de François Barre, directeur de l'architecture de 1996 à 1998 et directeur de l'architecture et du patrimoine de 1998 à 2000 (1946-2000).

A la mission des archives :

10V353 - Direction générale des patrimoines ; Dossiers d'Ann-José Arlot, directrice chargée de l'architecture (1999-2005).

10V351 - Direction générale des patrimoines ; Dossiers de Jean Gauthier, directeur chargé de l'architecture (2002-2009).

10V338 - Direction générale des patrimoines ; Dossiers d'Ann-José Arlot, directrice chargée de l'architecture (2003-2006).

10V319 - Direction générale des patrimoines ; Dossiers du directeur Michel Clément, directeur chargé du patrimoine (2003-2009).

Autres instruments de recherche

Bibliographie

Michèle Dardy-Cretin, Histoire administrative du ministère de la culture et de la communication, 1959-2012 , La Documentation française, 2012.

20230524/1 – 20230524/55

Chrono courriers départ des directeurs généraux des patrimoines.

2010-2019

Lettres, notes, courriels.

Classement chronologique.

20230524/1 – 20230524/3

Philippe Bélaval (13 janvier 2010-1er juillet 2012).

2010-2012

Notes, lettres.

20230524/1

25 janvier 2010 – 30 décembre 2010

20230524/2

7 janvier 2011 – 8 décembre 2011

20230524/3

3 janvier 2012 – 18 juin 2012

Lacune de juin à novembre 2012

20230524/4 – 20230524/35

Vincent Berjot (29 octobre 2012-6 juillet 2018)

2012-2018

20230524/4

19 novembre 2012 – 28 décembre 2012

20230524/5

3 janvier 2013 – 27 mars 2013

20230524/6

2 avril 2013 – 29 juillet 2013

20230524/71^{er} août 2013 – 31 octobre 2013**20230524/8**

6 novembre 2013 – 24 décembre 2013

20230524/9

8 janvier 2014 – 28 février 2014

20230524/10

3 mars 2014 – 30 avril 2014

20230524/11

2 mai 2014 – 30 juin 2014

20230524/121^{er} juillet 2014 – 30 septembre 2014**20230524/13**1^{er} octobre 2014 – 28 novembre 2014**20230524/14**1^{er} décembre 2014 – 31 décembre 2014**20230524/15**

8 janvier 2015 – 31 mars 2015

20230524/161^{er} avril 2015 – 30 juin 2015**20230524/17**1^{er} juillet 2015 – 13 octobre 2015**20230524/18**

14 octobre 2015 – 23 décembre 2015

20230524/19

4 janvier 2016 – 29 février 2016

20230524/56 – 20230524/87

Dossiers de Philippe Bélaval, directeur général des patrimoines (13 janvier 2010 – 1^{er} juillet 2012).

2010-2012

20230524/56 – 20230524/65

Organisation de la direction générale des patrimoines.

2008-2012

20230524/56

Préfiguration et organisation de la direction générale des patrimoines.

2008-2010

Mission de préfiguration du ~~secrétariat~~ général du programme Patrimoine : ~~présentation~~ de la direction.

Organisation : notes, rapport de recensement des effectifs, note de synthèse, trame de projet de service, fiche de poste, organigramme, schéma des réformes en cours, courriels.

Installation du service de l'inspection des patrimoines : réunion plénière du 1^{er} février 2010 : dossier de séance, notes.

20230524/57

Réforme de la tutelle des opérateurs de la Direction générale des patrimoines.

2010

Suivi de l'état d'avancement, réunion avec les opérateurs : tableaux de suivi, tableaux, notes d'organisation, comptes-rendus de réunions, fiches, notes, courriers.

20230524/58

Auditions du directeur à l'Assemblée nationale.

2010

Contrôle de l'activité et de la gestion du Centre des monuments nationaux depuis 2003 : remarques du Centre des monuments nationaux (2010), note au directeur de Cabinet (2008), fiche sur les modifications des opérations mises en œuvres dans le cadre des conventions de mandat Etat/CMN (2010), courrier du ministère du budget (2010), réponse de la direction (2010). Audition au Sénat 19 octobre 2010 : courriels, note, éléments préparatoires, convocation.

Préparation de l'audition du 20 octobre 2010 relatifs à plusieurs sujets (réorganisation de l'administration centrale, non remplacement des fonctionnaires, mouvement de grève, gestion du ~~conflit~~ social, ~~conclusion~~ de l'audit du ~~CMN~~ : éléments préparatoires (2010).

20230524/59

Relations avec la Cour des comptes.

2010-2011

Notes, projets de réponses du ministre de la Culture, conclusions provisoires, courriers.

20230524/60-20230524/61

Pilotage

2010-2011

20230524/60

Réunions des directeurs régionaux des affaires culturelles (~~DRAC~~).

2010-2011

Interventions du directeur. - Préparation et participation : ordre du jour, fiches, documents préparatoires, supports de présentation, restitution d'enquêtes, intervention, synthèse de table-ronde, notes de synthèse, extrait de dossier de presse, courriels.

20230524/61

Séminaire organisé par la direction générale des patrimoines avec les directeurs et les secrétaires généraux des services à compétences nationales le 6 décembre 2011 (SCN).

2011

Préparation : ordre du jour, fiches, documents préparatoires.

20230524/62 – 20230524/64

Déplacements et interventions du directeur.

2010-2011

Programmes, notes, dossiers de préparation.

20230524/62

25 février 2010 – 13 avril 2010

Direction régionale des affaires culturelles (DRAC), Nord-Pas-de-Calais, 25 février 2010 ;

Mission politique patrimoniale et visite de la Direction régionale des affaires culturelles (DRAC) Rhône-Alpes, Lyon, 8-9 mars 2010 ;

Travaux relatifs aux monuments historiques et visite de la Direction régionale des affaires culturelles (DRAC) de Provence Alpes Côte d'Azur, Aix-en-Provence, 13-14 avril 2010 ;

20230524/63

29 mai-15 octobre 2010

Cérémonie à l'occasion du retour des cendres de Diane de Poitiers en son tombeau, Anet, 29 mai 2010 ;

Inauguration du musée d'Histoire de Bastia et du Palais Fesch-musée des Beaux-Arts d'Ajaccio et visite de la Direction régionale des affaires culturelles (DRAC), Corse, 3 septembre 2010 ;

Renouvellement de la convention Plan patrimoine de Vienne, Vienne, 18 septembre 2010 ;

Réunions à la sous-préfecture Saumur et à la mairie au sujet des monuments historiques, 23 septembre 2010 ;

Colloque ICOMOS "Le patrimoine : un modèle pour le développement durable", Paris, 4-5 octobre 2010 ;

Journées Régionales du groupement français des entreprises de restauration des monuments historiques (GMH), Reims, 15 octobre 2010 ;

Pose de la première pierre du musée Soulages, Rodez, 20 octobre 2010.

20230524/64

4 novembre 2010 – 24 mars 2011

Séminaire "Péril sur les secteurs protégés", Troyes 4-5 novembre 2010 ;

Visite de la Direction régionale des affaires culturelles (DRAC) et inauguration des archives départementales de la Gironde, Aquitaine 21 janvier 2011 ;

Réunion à Saint-Riquier et visite des réserves du MuCEM et du musée Guimet, Picardie 1er février 2011 ;

Table-ronde sur le livre blanc des musées, Paris 4 février 2011 ;

Séminaire européen d'accessibilité du cadre bâti ancien protégé Versailles 18 mars 2011 ;

Visite à l'Ecole nationale supérieure d'architecture (ENSA), Marseille 24 mars 2011.

20230524/65

"Direction générale des patrimoines, enjeux et perspectives" et addendum "Les systèmes d'information patrimoniaux"

2012

Annexe n°9. Modèle du tableau de répartition des articles par carton (tableau de colisage)

Type de contenant	Dimension du contenant	Carton n°	Fonds	N° versement AN	Article n°	Sous-cote	Support	Etat de conservation à long terme	Communicabilité
Dimab	standard	1	Fonds de la direction générale des patrimoines.	20230524	1		Papier	RAS	Libre
Dimab	standard	1	Fonds de la direction générale des patrimoines.	20230524	2		Papier	RAS	Libre
Dimab	standard	2	Fonds de la direction générale des patrimoines.	20230524	4		Papier	RAS	Libre
Dimab	standard	2	Fonds de la direction générale des patrimoines.	20230524	5		Papier	RAS	Libre
Dimab	standard	3	Fonds de la direction générale des patrimoines.	20230524	6		Papier	RAS	Libre
Dimab	standard	3	Fonds de la direction générale des patrimoines.	20230524	8		Papier	RAS	Libre
Dimab	standard	4	Fonds de la direction générale des patrimoines.	20230524	9		Papier	RAS	Libre
Dimab	standard	4	Fonds de la direction générale des patrimoines.	20230524	10		Papier	RAS	Libre
Dimab	standard	4	Fonds de la direction générale des patrimoines.	20230524	11		Papier	RAS	Libre
Dimab	standard	5	Fonds de la direction générale des patrimoines.	20230524	12		Papier	RAS	50 ans / Vie privée
Dimab	standard	5	Fonds de la direction générale des patrimoines.	20230524	13		Papier	RAS	50 ans / Vie privée
Dimab	standard	6	Fonds de la direction générale des patrimoines.	20230524	15		Papier	RAS	Libre
Dimab	standard	13	Fonds de la direction générale des patrimoines.	20230524	16		Papier	RAS	Libre
Dimab	standard	15	Fonds de la direction générale des patrimoines.	20230524	17	17-1	Papier	RAS	Libre
Pochette	A3	17	Fonds de la direction générale des patrimoines.	20230524	17	17-2	Papier hors format	RAS	Libre
Dimab	standard	16	Fonds de la direction générale des patrimoines.	20230524	18	18-1	Papier	RAS	Libre
Carton à dessin	A2	18	Fonds de la direction générale des patrimoines.	20230524	18	18-2	Papier hors format	RAS	Libre

Type de contenant	Dimension du contenant	Carton n°	Fonds	N° versement AN	Article n°	Cote en gestion	Support	Etat de conservation à signaler	Communicabilité
DIMAB	standard	1	Fonds de la direction générale des patrimoines.	20230524	1		Papier	RAS	Libre
DIMAB	standard	1	Fonds de la direction générale des patrimoines.	20230524	2		Papier	RAS	Libre
DIMAB	standard	2	Fonds de la direction générale des patrimoines.	20230524	4		Papier	RAS	Libre
DIMAB	standard	2	Fonds de la direction générale des patrimoines.	20230524	5		Papier	RAS	Libre
DIMAB	standard	3	Fonds de la direction générale des patrimoines.	20230524	6		Papier	RAS	Libre
DIMAB	standard	3	Fonds de la direction générale des patrimoines.	20230524	8		Papier	RAS	Libre
DIMAB	standard	4	Fonds de la direction générale des patrimoines.	20230524	9		Papier	RAS	Libre
DIMAB	standard	4	Fonds de la direction générale des patrimoines.	20230524	10		Papier	RAS	Libre
DIMAB	standard	4	Fonds de la direction générale des patrimoines.	20230524	11		Papier	RAS	Libre
DIMAB	standard	5	Fonds de la direction générale des patrimoines.	20230524	12		Papier	RAS	50 ans / Vie privée
DIMAB	standard	5	Fonds de la direction générale des patrimoines.	20230524	13		Papier	RAS	50 ans / Vie privée
DIMAB	standard	6	Fonds de la direction générale des patrimoines.	20230524	15		Papier	RAS	Libre
DIMAB	standard	13	Fonds de la direction générale des patrimoines.	20230524	16		Papier	RAS	Libre
DIMAB	standard	15	Fonds de la direction générale des patrimoines.	20230524	17	17-1	Papier	RAS	Libre

Pochette	A3	17	Fonds de la direction générale des patrimoines.	20230524	17	17-2	Papier hors format	RAS	Libre
DIMAB	standard	16	Fonds de la direction générale des patrimoines.	20230524	18	18-1	Papier	RAS	Libre
Carton à dessin	A2	18	Fonds de la direction générale des patrimoines.	20230524	18	18-2	Papier hors format	RAS	Libre

Annexe n°10. Modèle de bordereau d'élimination

Responsable de la saisie			Bordereau d'élimination d'archives					
Coordonnées / N° du bureau								
Description sommaire								
Commentaire								
Importance matérielle								
Date de rédaction								
Numéro de proposition d'élimination	Numéro de carton	Service producteur des documents	Description des dossiers	Date du document le plus ancien	Date du document le plus récent	Support	Localisation du carton (numéro de bureau)	Commentaire
complété par la mission des archives	1	Bureau du régime juridique de l'audiovisuel	Documentation : revues professionnelles (lettre du CSA ; recueil Dalloz) ; SCAM - rapport d'activité (2013) ; SACD - rapport annuel (2009).	01/01/1991	31/12/2017			
	2	Bureau du régime juridique de l'audiovisuel	Documentation : revues professionnelles (AJDA / Actualité juridique du droit administratif)	01/01/2016	31/12/2019			
	3	Bureau du régime juridique de l'audiovisuel	Documentation professionnelle : revues Lettre du CSA (2008), Lettre de la SCAM (2011-2017), recueil Dalloz (2017), AJDA (2015-2017) ; documents édités par l'Assemblée nationale : propositions et projets de lois ou résolutions, rapports (2009-2010).	01/01/1996	31/12/2017			
	4	Bureau du régime juridique de l'audiovisuel	Documentation professionnelle : revues juridiques Legipresse (2008-2010), Recueil Dalloz (2017), Bulletin quotidien (2014), La Correspondance de la publicité (2014)	01/01/2008	31/12/2017			
	5	Bureau du régime juridique de l'audiovisuel	Documentation professionnelle : revues La Correspondance de la presse et La Correspondance économique (2014), rapport à l'Assemblée nationale et au Sénat sur la télévision à haute définition par les députés Forni et Pelchat (1989), loi n°86-1067 du 30 septembre 1986 relative à la liberté de communication modifiée et complétée (exemplaires multiples, 2009-2017).	01/01/1989	31/12/2017			
	7	Bureau du régime juridique de l'audiovisuel	Documentation professionnelle : revues juridiques AJDA (2008-2010). Exemplaires surnuméraires de publications du Sénat : projets de loi (2006-2009). Recueil de textes et circulaires du SGG relatives à la qualité du droit (juillet 2011) Revue Les dossiers du	01/01/2014	31/12/2017			

Annexe n°11. Exemple de formalisation de plan de classement

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Préfiguration et installation de la Cité de l'architecture et du patrimoine au palais de Chaillot		
	Travaux de réflexion	
	Travaux d'élaboration de la maîtrise d'oeuvre	Année 1997
		Année 2000-2003
		Plans
	Installation des équipes de la préfiguration de la CAPA au musée national des Arts d'Afrique et d'Océanie (MAAO)	
Musée des monuments français (MMF)		
	Activités	
	Fonctionnement	
		Personnel
		Nouvelles procédures administratives et financières
		Mobilier du musée
	Mécénat	
	Collections et acquisitions	
Institut français d'architecture (IFA)		
	Présentation de l'IFA	
	Correspondance	
	Conseil d'administration	
	Comptabilité	
		Grand Livre Analytique
		Grand livre général

Annexe n°12. Modèle de tableau de pointage et localisation de lot d'archives

N° de versement	N° de carton	Service producteur	Pointage (vu/non vu)	Localisation de départ (bâtiment, salle)
26V0050	26V0050-000009	5114/4 - Mission du développement et de l'enrichissement de la langue française		
26V0050	26V0050-000008	5114/4 - Mission du développement et de l'enrichissement de la langue française		
26V0050	26V0050-000007	5114/4 - Mission du développement et de l'enrichissement de la langue française		
26V0050	26V0050-000006	5114/4 - Mission du développement et de l'enrichissement de la langue française		
26V0050	26V0050-000005	5114/4 - Mission du développement et de l'enrichissement de la langue française		
26V0050	26V0050-000004	5114/4 - Mission du développement et de l'enrichissement de la langue française		
26V0050	26V0050-000003	5114/4 - Mission du développement et de l'enrichissement de la langue française		
26V0050	26V0050-000002	5114/4 - Mission du développement et de l'enrichissement de la langue française		
26V0050	26V0050-000001	5114/4 - Mission du développement et de l'enrichissement de la langue française		

Annexe n°13. Modèle de bordereau de versement

Service versant Responsable du versement Coordonnées / N° du bureau Description sommaire Importance matérielle Date de rédaction			Bordereau de versement d'archives					
Número de versement	Número de carton	Service producteur des documents	Description des dossiers (1 ligne = 1 dossier)	Date du document le plus ancien	Date du document le plus récent	Support	Localisation du carton (numéro de bureau)	Commentaire (facultatif)

Action administrative : Activité administrative dont résulte l'existence de documents rassemblés dans un dossier.

Article : Ensemble de pièces de même provenance, se rapportant à un même objet ou à une même affaire et dont l'importance matérielle n'excède pas la capacité d'une unité matérielle de conditionnement. L'article constitue tout à la fois une unité intellectuelle de description et l'unité matérielle pour la cotation, le rangement et la communication des documents d'archives. Chaque article est individualisé par une cote et une analyse. Il convient de distinguer l'article du dossier (niveau intellectuel de classement et de description) et de la boîte d'archives (conditionnement matériel).

Bordereau d'élimination : Etat des documents soumis par un service producteur au visa d'élimination de l'archiviste, ou proposé pour l'élimination par un service d'archives au service dont émanent les documents.

Bordereau de versement : Pièce justificative de l'opération de versement comportant le relevé détaillé des documents ou dossiers remis à un service d'archives par un service versant ; le bordereau de versement tient lieu de procès-verbal de prise en charge et de répertoire numérique.

Classement : Opération consistant à la mise en ordre intellectuelle et physique des documents d'archives à l'intérieur des dossiers, et des dossiers à l'intérieur d'un fonds. Cette opération est réalisée en application du principe du respect des fonds, ou, en cas d'impossibilité d'application de ce principe, selon des critères chronologiques, géographiques, numériques, alphabétiques ou thématiques. Le classement aboutit à la constitution des articles, à leur cotation et à leur rangement sur les rayonnages et conditionne la rédaction du répertoire numérique permettant de les retrouver.

Conditionnement : Opération destinée à protéger matériellement des documents d'archives à l'aide de chemises, de sous-chemises, de boîtes, de papier d'emballage, de sangles, de tubes, de pochettes, de portefeuilles, etc.

Délai de communicabilité : Durée légale ou réglementaire à l'expiration duquel un document ou un ensemble de documents devient librement communicable.

Dossier : Ensemble des documents formant une unité intellectuelle et/ou matérielle. Unité de base à l'intérieur d'une série organique, tels que définis selon la norme ISAD(G).

Durée d'utilité administrative (DUA) : durée légale ou pratique pendant laquelle un document est susceptible d'être utilisé par le service producteur ou son successeur. Au terme de cette durée est appliquée la décision concernant son traitement final. Le document ne peut être détruit ni proposé à l'élimination au cours de cette période qui constitue sa durée minimale de conservation.

Échantillonnage : Modalité particulière de tri appliquée à des documents sériels suivant des critères statistiques.

Répertoire numérique : Outil papier ou électronique énumérant ou décrivant, selon la norme ISAD(G), un ensemble de documents d'archives de manière à les faire connaître aux lecteurs. Il existe différents types d'instruments de recherche (cf. répertoires numériques détaillés, bordereau de versement).

ISAD(G) : Norme générale et internationale de description archivistique permettant d'identifier et d'expliquer le contexte et le contenu des documents d'archives, en vue de faciliter leur accès. Elle

repose sur les principes de respect de l'intégrité des fonds, de respect de la provenance et de respect de l'ordre originel.

ISAAR (CPF) : Norme internationale sur les notices d'autorité archivistiques relatives aux collectivités, aux personnes et aux familles ayant pour objectif de donner des lignes directrices pour la description d'entités (collectivités, personnes, familles) associées à la production et à la gestion d'archives. Cette description normalisée permet de fournir des notices d'autorité des producteurs d'archives.

Lot d'archives : est composé d'un ou plusieurs versements d'archives d'un même producteur ou de plusieurs producteurs ayant une racine organique commune et nécessite donc un traitement homogène par le titulaire.

Objet : Thème ou sujet, concret ou abstrait, sur lequel s'exerce l'activité de la personne physique ou morale à l'origine des documents rassemblés dans un dossier.

Personne habilitée : Individu autorisé à consulter les archives données par un donneur d'ordre à un ou plusieurs de ses salariés. Cette définition ne concerne pas la protection des informations classifiées telles que définies dans l'Instruction générale interministérielle n° 1300 du 30 novembre 2011 sur la protection du secret de la Défense nationale qui font l'objet d'une procédure à part.

Pièce : La plus petite unité de description indivisible à la fois matériellement et intellectuellement (feuillet simple ou double, plusieurs feuillets agrafés, cahier, registre, etc.).

Plan de classement : Ordre dans lequel les archives d'un fonds ou d'un versement ont été classées et ordonnées.

Prise en charge : Ensemble des opérations nécessaires au transfert des archives d'un donneur d'ordre chez un titulaire et exécutées conformément aux modalités définies contractuellement.

Récolement : Liste tenue à jour des descriptions d'articles conservés dans un local de stockage assortie de leur localisation physique, présentée dans l'ordre des magasins et des rayonnages, permettant un programme d'utilisation des espaces vacants. Opération consistant à établir cette liste.

Répertoire numérique détaillé : Répertoire numérique ayant pour niveau de description le dossier ou l'article, et donnant pour chacun, sa cote, ses dates extrêmes et une analyse, présentés dans l'ordre numérique des côtes.

Sélection : Modalité particulière de tri qui consiste à choisir, en vue de leur conservation définitive, certains documents dans un ensemble en fonction de critères qualitatifs. S'oppose à l'échantillonnage.

Tableau de gestion : État des documents produits par un service ou un organisme, reflétant son organisation et servant à gérer ses archives courantes et intermédiaires et à procéder à l'archivage de ses archives historiques. Il fixe pour chaque type de documents le délai d'utilité administrative, le délai de versement au service d'archives compétent pour les recevoir, le traitement final et les modalités de tri à lui appliquer.

Tri : Opération consistant à séparer, aux termes d'une évaluation, dans un ensemble de documents, ceux qui doivent être conservés en raison de leur valeur probante et de leur intérêt historique ou patrimonial de ceux qui sont voués à l'élimination. C'est l'une des trois possibilités du traitement final des documents proposés dans un tableau de gestion.

Typologie documentaire : Catégorie de documents distingués en raison de critères communs, physiques et/ou intellectuels qui constitue un élément de sa description.



**MINISTÈRE
DE LA CULTURE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat général

**Service des affaires financières et générales
Sous-direction de la politique immobilière et des services généraux
Mission des archives et des biens culturels mobiliers**

Paris, le

Pièce jointe : Liste unitaire des conteneurs concerné par l'opération (modèle en annexe 16 du présent CCTP)

....., représenté par atteste, le [Date(s)/heure], sur le site [Nom et adresse du/des site(s) concerné(s)] que [Nom du titulaire], représenté par [Nom(s) de(s) intervenant(s) ou sous-traitant et contact] a pris en charge auprès ou /restitué au ministère de la Culture.....cartons soitpalettes d'archives du ministère de la culture selon les modalités définies dans le cahier des charges et le code du patrimoine, dans le cadre de la prestation [intitulé ou numéro de référence de la prestation].

La liste concernée des cartons est en annexe du présent procès-verbal.

Fait à , le

Le représentant de la mission des archives du ministère de la Culture	Le titulaire ou son représentant

Annexe n°16. Modèle de de liste de conteneurs d'archives fournie par la mission des archives au titulaire dans le cadre d'une prise en charge ou réception d'archives par le titulaire sur son site pour traitement

N° versement	N° carton	Type carton	Service producteurs
2010V126	C00006	Carton type dimab	5117/6A3 - Bureau de la filière technique et des métiers d'art
2010V126	C00007	Carton type dimab	5117/6A3 - Bureau de la filière technique et des métiers d'art
2021V0192	C00007	Carton type dimab	5120/3 - Service du livre et de la lecture
2021V0192	C00008	Carton type dimab	5120/3 - Service du livre et de la lecture
2021V0335	C00057	Carton type dimab	5118/12B3 - Bureau du pilotage des musées nationaux
2021V0335	C00058	Carton type dimab	5118/12B3 - Bureau du pilotage des musées nationaux
2021V0390	C00001	Carton type dimab	5118/10B2 - Bureau de la promotion de l'architecture et des réseaux
2021V0390	C00002	Carton type dimab	5118/10B2 - Bureau de la promotion de l'architecture et des réseaux
2021V0390	C00003	Carton type dimab	5118/10B2 - Bureau de la promotion de l'architecture et des réseaux

Pour une restitution d'archives ayant fait l'objet d'une prestation de traitement de lot d'archives définitives pour versement aux Archives nationales : le numéro de versement sera le numéro d'entrée aux Archives nationales sous la forme AAAANNNNN.