

PRESTATIONS D'ARCHIVAGE

MARCHÉ	2
<i>Acteurs</i>	3
<i>Focus marché – faits marquants</i>	3
<i>Principaux fournisseurs sollicités par les organismes de Sécurité sociale</i>	4
TYPOLOGIE D'ACHAT	5
INDICATEUR MARCHÉ	6
<i>Prix pratiqués sur le marché</i>	6
DÉCOMPOSITION DU COÛT	7
LEVIERS D'OPTIMISATION ET BONNES PRATIQUES ACHATS	8
<i>La stratégie achat</i>	8
<i>Le processus achat</i>	8
<i>Leviers et bonnes pratiques</i>	9
ACHAT RESPONSABLE	11
<i>Exemples d'actions</i>	11
<i>Certifications, réglementation</i>	11
OUTILS, LIENS PRATIQUES	12
LEXIQUE	12
WEBOGRAPHIE	15

Périmètre : Équipements et services liés au classement et à la préservation des documents papier et données informatiques que les organismes doivent conserver pendant un certain nombre d'années pour des raisons réglementaires, de bonne gestion ou de mémoire interne

Code CPV principal : 92512000-3.



L'unité de mesure des archives papier est le mètre linéaire. Une tablette d'un mètre de long permet de stocker un mètre de dossiers.

Au XXI^e siècle, il existe deux supports concurrents pour l'archivage : le papier et l'électronique ; cette situation durera encore quelques décennies. En effet, les technologies numériques se développent mais pour l'instant les volumes papier n'ont pas réellement diminués, en raison de plusieurs facteurs (technologique, réglementaire, culturel). Par ailleurs, tous les documents conservés sur support papier ne seront pas numérisés (le coût serait exorbitant).

MARCHÉ

En France, le marché de l'archivage est très hétérogène, tant sur le plan des prestations que recouvre le terme « archivage » (boîte d'archives, stockage externalisé, numérisation voire logiciel informatique, tri) que sur le plan des prestataires.

ACTEURS

Types d'acteurs	Fournisseurs d'équipement de stockage	Prestataires en gestion externalisée	Dématérialisation Archivage électronique	Tri et classement
Définition	Fabricants et fournisseurs de mobilier et rayonnages et de conditionnement d'archives	Entreprises qui prennent en charge les archives dans leurs propres locaux et en assurent la conservation, la mise à disposition voire la destruction à échéance.	Prestataires en numérisation et/ou en conservation sécurisée des fichiers numériques originaux ou dont l'original papier n'existe plus.	Sociétés de conseil qui interviennent sur place pour traiter le stock d'archives et le mettre en conformité avec les règles de conservation.
Nom des acteurs	Rayonnages, principaux fournisseurs : Bruynzeel, Companeo, Feralp Boîtes d'archives	Sociétés agréées par le Service interministériel des Archives de France pour la conservation des archives papier : AGO, Archiveco, Everial, l'Imprimerie nationale, Iron Mountain, Locarchives, Novarchive, Recall France, SGA	Les prestataires en gestion d'archives papier proposent souvent également des prestations pour l'archivage numérique ; il existe d'autres prestataires spécialisés dans la conservation numérique sécurisée. Sociétés agréées par le Service interministériel des Archives de France pour la conservation d'archives numériques Atos Worldline, CDC-Arkhineo, le CINES, l'Imprimerie nationale, Locarchives. Quelques prestataires en numérisation (sans stockage) : CD-Doc, Docapost, Spigraph	Principaux prestataires : SERDA, Lifing ; Archiv System
Mes besoins selon les types d'acteurs	Conservation des archives papier en interne dans un local dédié.	Les archives sont confiées à un prestataire spécialisé et gérées hors de l'organisme	Processus de dématérialisation, avec deux axes : 1/ production numérique (télétransmission, gestion en ligne) ou 2/ numérisation du papier	Apurement du stock ou réorganisation du classement.

NB : La destruction physique des supports est en général réalisée par un sous-traitant du prestataire en externalisation ; dans le cas où les archives sont stockées dans l'organisme, les Archives départementales (qui doivent viser la liste des documents à détruire) vous conseilleront sur le marché local.

FOCUS MARCHÉ – FAITS MARQUANTS

Septembre 2013 :

Le système d'information des Archives Nationales est désormais accessible au public, à Pierrefitte-sur-Seine, suite à son inauguration, en février 2013. Ce système est capable de communiquer avec les services d'archives du monde entier et couvre l'ensemble de l'activité des Archives.

Moneo Payment Solutions fournira des cartes multiservices pour les Archives nationales (identification en salle de lecture, porte-monnaie électronique...).

Le cabinet de conseil Archive 17 propose des formations les 18 et 19 novembre 2013 autour de la gestion des documents numérique, de l'analyse et la critique de l'information qu'ils engagent.

Pour en savoir plus : <http://www.archive17.fr/>^[p.15]

- L'externalisation de la conservation d'archives publiques (les archives des organismes de Sécurité sociale sont des archives publiques) n'est officiellement possible que depuis 2009, sous réserve que le prestataire soit agréé par l'administration des Archives.
- Il existe aujourd'hui une trentaine de prestataires dont l'activité spécifique est l'archivage, mais le stockage d'archives est encore souvent pratiqué pas des entreprises de

déménagement ou des prestataires locaux aux compétences variées.

- Le marché représente un chiffre d'affaires de près de 300 millions €. Une dizaine d'entreprises spécialisées, regroupées au sein de l'association PAGE (prestataires en gestion externalisée d'archives) représentent environ 80% de ce marché.

PRINCIPAUX FOURNISSEURS SOLlicitÉS PAR LES ORGANISMES DE SÉCURITÉ SOCIALE

Classement par ordre alphabétique

- AFA LOGISTIQUE
- AGO
- ARCHIVECO
- CENTRE D'ARCHIVES DU NORD
- IRON MOUNTAIN
- LOCARCHIVES
- NOVARCHIVE
- RECALL
- SGA

Extrait de la base de recensement des marchés de l'Observatoire de l'Achat



Point de vigilance

La réglementation relative à l'agrément des prestataires en gestion externalisée d'archives publiques est venue, fin 2009, officialiser une pratique de plus en plus courante dans le secteur public pour les organismes qui n'avaient plus les moyens de stocker en interne des volumes d'archives de plus en plus importants. La plupart des prestataires qui travaillaient déjà avec des organismes de Sécurité sociale sont aujourd'hui agréés (voir la liste sur le site du Service interministériel des Archives, cf les liens pratiques de la partie 7). Ce point doit toutefois être vérifié lors du renouvellement du marché pour les contrats de prestation antérieurs à 2009.

Enquête institutionnelle

Le volume des archives papier pour l'ensemble des organismes de Sécurité sociale a été estimé à près de 2500 kilomètres linéaires, avec un flux annuel d'environ 600 mètres. En moyenne, un agent produit 3 mètres linéaires de dossiers papier par an (3 étagères d'armoire), avec des différences importantes selon les organismes et le type d'activité.

Production moyenne annuelle d'un organisme : 1 535 mètres linéaires d'archives

Stock moyen par organisme : 5 200 mètres linéaires d'archives

Accès aux résultats de l'enquête : http://extranet.ucanss.fr/contenu/prive/EspaceObservatoireAchat/pdf/observatoire_achats/pratique/etudes_guides/1105_etude_archivage_edition_mai_2011.pdf^{p.15}

15]

TYPOLOGIE D'ACHAT

Les prestations d'archivage peuvent se classer en trois grandes catégories d'achat :

<u>Catégorie</u>	<u>Descriptif</u>
Mobilier et fournitures de rangement	<p>Le mobilier de rangement comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les rayonnages de stockage, fixes ou mobiles, et les meubles fermés (armoires ignifugées ou coffres forts) pour les documents vitaux ; - les boîtes d'archives de différentes tailles (dos de 10, 15, 20 cm) et toutes fournitures de conditionnement intermédiaires pochettes, chemises... qui permettent de protéger les documents à conserver de la lumière et de la poussière.
Externalisation de la fonction de conservation	<p>Cette catégorie est la plus caractéristique du marché de l'archivage et celle qui donne lieu aux achats les plus importants. Il s'agit d'une opération sur le long terme qui comporte quatre prestations essentielles :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. la prise en charge des documents par le prestataire (dans un état de description et de conditionnement correct) ; 2. conservation physique : stockage sécurisé, contrôle de l'état de conservation physique, jusqu'à la destruction ; 3. mise à disposition des documents dont le client a besoin selon les modalités définies pendant la durée de conservation ; 4. la destruction des archives périmées
Prestations ponctuelles de traitement	<p>La gestion des documents à archiver ou des archives déjà stockées peut occasionner diverses prestations ponctuelles touchant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - au contenu : classement, inventaire, tri et éliminations et/ou - au support : numérisation essentiellement. <p>NB : la numérisation consiste à produire une image d'un document papier pour faciliter la consultation voire le stockage. Après l'opération de numérisation, les documents papier peuvent être détruits ou sont au contraire conservés, en fonction de leur valeur juridique initiale. La numérisation est parfois réalisée au fil de l'eau par les agents, parfois confiée, par lots, à un prestataire extérieur.</p>

INDICATEUR MARCHÉ

PRIX PRATIQUÉS SUR LE MARCHÉ

<u>Catégorie d'achat</u>		<u>Fourchette basse et haute</u>	<u>Remarques</u>
Mobilier et fournitures de rangement	Rayonnages	Rayonnages fixes 10 à 18 euros HT par mètre linéaire et par an Rayonnages mobiles 30 à 60 euros HT par mètre linéaire et par an	Selon la qualité de l'équipement (modularité, solidité) et le volume total commandé. Avec une hauteur standard de 2,20 m, il faut une surface de 170 m ² pour stocker 1000 mètres linéaires d'archives. Les rayonnages mobiles permettent de gagner environ 80% de surface au sol pour un même volume stocké mais nécessite un renforcement des planchers.
	Boîtes d'archives	Voir la fiche sur les fournitures de bureau	
Externalisation de la fonction de conservation	Prise en charge	De 2 à 20 € HT par mètre linéaire (10 boîtes de 10 cm) selon les opérations à effectuer	Voir la décomposition du coût.
	Stockage	De 3 à 18 € HT par mètre linéaire et par an selon le type de stockage	Voir la décomposition du coût.
	Mise à disposition	De 5 à 25 € HT pour un dossier, une boîte ou 5 boîtes selon la nature des documents et le service associé	On distingue la recherche et la livraison. Voir la décomposition du prix.
	Destruction	De 4 à 8 € la boîte ou le mètre linéaire suivant les conditions	
Prestation ponctuelle de traitement	Classement, inventaire	Tarif au mètre linéaire : 20 à 150 € HT selon la nature des archives et les besoins ultérieurs d'accès Tarif à la journée : 200 à 800 € HT selon le détail de la prestation et la qualification du personnel	Une opération de tri et classement requiert environ une journée de travail prestataire pour 20 mètres linéaires (avec relevé sommaire des dossiers) ou 5 mètres linéaires (avec inventaire détaillé).
	Numérisation	Tarif à la page : 2 à 50 centimes d'euro	Tarifs très variables en fonction de nombreux facteurs, principalement la qualité du document papier : encre pâle, agrafe à enlever, titre évident, etc et les volumes.

En « vitesse de croisière », le **coût annuel d'une prestation de gestion externalisée** d'archives papier se répartit ainsi :

- stockage : 50%
- consultation (mise à disposition) : 40%
- divers (dont la prise en charge des nouveaux documents) : 10%

DÉCOMPOSITION DU COÛT

La prestation d'externalisation de la gestion de la conservation des archives comprend de nombreuses tâches et donne lieu à des grilles tarifaires qui peuvent atteindre plusieurs dizaines d'éléments distincts, pas toujours faciles à comparer d'un prestataire à l'autre !

Les quatre principaux postes de coût sont la prise en charge des archives (enlèvement), le stockage, la mise à disposition des archives (recherche et communication au client) et la sortie définitive (destruction ou reprise).

Les éléments variables pour la prise en charge sont :

- les **conditions d'accès** au local où les documents sont entreposés : la prise en charge de cartons dans un local d'archives de plain pied où l'on peut circuler avec un chariot est plus aisée que s'ils sont entassés dans un grenier ou une cave accessible par un escalier en colimaçon ;
- le **conditionnement** : les archives sont déjà conditionnés en boîtes d'archives, ou simplement classés dans des hamacs, ou encore en vrac ;
- le **niveau de description** : s'il existe déjà un bordereau descriptif des documents et des boîtes (liste papier ou édition d'un fichier Excel par exemple), la prise en charge est simplifiée.

Le stockage est le poste le moins sujet à écarts de prix. Il faut cependant mentionner des différences en fonction :

- du **niveau de sécurité** des entrepôts (protection contre les risques naturels et l'intrusion, surveillance) ;
- du **type de stockage** choisi : depuis le stockage industriel (en palettes) jusqu'au stockage « dynamique » (classement en hamacs pour accès plus rapide ou plus fréquent) ;
- de la **localisation** des entrepôts: en ville ou banlieue, ou en province

Les formules de mise à disposition des archives sont assez variables en fonction des paramètres suivants :

- l'**unité documentaire** demandée : un document isolé ou une boîte entière ;
- la **facilité d'identification** du document recherché (une pièce numérotée dans une série bien classée, ou un libellé approximatif...) ;
- la nécessité de consulter l'**original** papier ou la possibilité d'avoir accès à une copie numérique (par fax ou liaison numérique) ;
- l'**urgence** de la consultation : en standard la livraison se fait dans les 24 heures ; elle se pratique aussi beaucoup à la demi-journée (commande le matin pour livraison l'après-midi) mais à un tarif plus élevé ;
- la distance entre le lieu de stockage et la livraison des documents papier, et la possibilité de **grouper** plusieurs demandes.

Le tarif de sortie dépend essentiellement de deux facteurs :

- le travail **d'identification** des boîtes (prestation équivalente à une recherche pour consultation) ;
- le **volume** concerné.

En cas de destruction, il faut souvent tenir compte de l'intervention d'un prestataire spécialisé distinct (déchetage, recyclage).

Certaines opérations particulières ont un tarif particulier, par exemple :

- les reconditionnements intermédiaires (boîtes et cartons usagés) ;
- des conditionnements appropriés à la conservation à long terme (cartons non acides) ;
- les recherches infructueuses (le prestataire n'a pas trouvé le document demandé mais facture néanmoins son temps de recherche).

LEVIERS D'OPTIMISATION ET BONNES PRATIQUES ACHATS

LA STRATÉGIE ACHAT

L'achat de fournitures ou d'une prestation ponctuelle n'appelle pas de stratégie spécifique mais l'externalisation de la gestion des archives de l'organisme est une opération assez lourde qui engage l'organisme pour plusieurs années et qui mérite une attention particulière.

Les acheteurs peuvent utiliser la procédure d'appel d'offres ouvert ou restreint ou le MAPA en fonction des volumes de documents en cause et de la politique d'achat de l'organisme.

L'externalisation de la gestion d'archives publiques étant aujourd'hui soumise à agrément, la première action de l'acheteur sera de s'enquérir de la liste des prestataires agréés ou en cours d'agrément par l'administration des Archives (voir les liens pratiques de la partie 7).

La mutualisation de l'achat avec d'autres organismes peut s'avérer intéressante (chaque organisme reste bien sûr propriétaire de ses archives dans ce cas de figure).

À noter que la remise en concurrence du marché de gestion externalisée des archives, contrairement à la plupart des prestations, pose le problème de la reprise du stock qui peut se révéler très coûteuse.

LE PROCESSUS ACHAT



LEVIERS ET BONNES PRATIQUES

<u>Chiffrage des besoins</u>	<u>Négociation structurée</u>	<u>Association des clients internes</u>	<u>Suivi de l'exécution du marché</u>
<p>Quel que soit le type d'achat, il est indispensable de bien chiffrer le besoin c'est-à-dire le type de besoin (rayonnage, tri, externalisation, etc.) et le volume concerné, en mètres linéaires pour le papier ; il convient de détailler ce volume global de la façon la plus pertinente possible pour obtenir des offres appropriées ; le métrage linéaire global sera divisé en fonction de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - flux (nouveaux documents à traiter chaque année) et reprise du stock ; - processus ou activité concernée ; - qualité des documents (vitaux ou non, données sensibles ou non) ; - supports (existence d'une copie numérique ou non) ; - durée de conservation des documents (3 à 5 ans, 10 ans, 30 ans et plus) ; - fréquence prévue de consultation ; - priorité des traitements ; - inventaire au document ou à la boîte. 	<p>Selon la catégorie d'achat, il est important de discuter avec les fournisseurs et prestataires pour obtenir des devis comparables ; il est souhaitable de distinguer les prestations courantes (le cas général) concernant au moins 90% des volumes et les tarifs spécifiques liés à des cas exceptionnels (comme le changement de prestataire à l'issue du marché). Il est souhaitable d'identifier lors de la négociation les indicateurs d'appréciation de l'exécution du marché.</p> <p>Le prix de certaines opérations peut être forfaitisé. Il est souhaitable d'adapter le service ou le traitement à la valeur des documents.</p>	<p>La qualité du service rendu (notamment l'externalisation) dépend aussi de l'attitude des utilisateurs :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. qualité des archives remises au prestataire (le prestataire prend le relais des agents dans la chaîne de traitement de l'information) ; 2. observation des procédures du prestataire par les agents pour les transferts, les restitutions de documents en consultation, les demandes de destruction <p>Le marché devra s'accompagner d'une communication envers les utilisateurs pour les sensibiliser aux enjeux. : un document engageant non archivé est un document potentiellement perdu ; un document non restitué après consultation est potentiellement un document perdu.</p>	<p>Il est important d'effectuer un reporting de la prestation pour évaluer le rapport qualité/coût des opérations et procéder le cas échéant aux ajustements nécessaires ou à la révision du marché :</p> <ul style="list-style-type: none"> - conditionnement suffisant ou excessif ; - délai de livraison trop court ou très confortable ; - phase de stockage dynamique périmée - stockage d'archives inutiles qui pourraient être détruites ; - mise à disposition des originaux alors qu'une image numérique suffirait ; - mutualisations possibles des opérations (notamment l'articulation de la gestion papier et de la gestion électronique) ; - etc.



Point de vigilance - exemple à ne pas suivre

Le principal point de vigilance pour un marché d'externalisation de gestion d'archives est la question de la reprise du stock à la fin de la relation avec le prestataire.

Il est souvent prévu un tarif de sortie définitive (reprise des documents par le client à titre définitif pour raisons internes, ou pour transfert à un autre organisme, ou encore pour versement aux Archives nationales ou départementales à titre historique à la fin de

la durée réglementaire de conservation). Mais si ce tarif à l'unité est extrapolé à l'ensemble du stock, le coût peut être prohibitif : on peut payer 5 euros pour récupérer un dossier important rangé dans une boîte de 10 cm de côté, mais si le volume externalisé est d'un kilomètre linéaire, la facture à ce tarif se monte à 50 000 € !

D'où l'importance de discuter cette question et de la chiffrer avant de conclure le marché. Si ce n'est pas le cas, il pourra s'avérer plus économique de conserver l'ancien prestataire pour le stock (qui ne sera plus alimenté), et d'envoyer les nouveaux lots de documents à archiver chez le nouveau prestataire. Les documents sortis pour consultation de chez l'ancien prestataire seront renvoyés après consultation chez le nouveau.

Dans tous les cas, cette question est à prendre en compte lors du renouvellement du marché : il faudra ajouter le prix de reprise du stock à l'offre tarifaire du nouveau prestataire pressenti pour avoir une idée du coût réel de l'opération.

Dans ce contexte, l'achat d'une prestation de gestion d'archives externalisée correspond davantage à la souscription d'une assurance dans le temps qu'à la fourniture d'un service immédiat.

L'acheteur doit également être vigilant à la faisabilité de l'exécution de l'offre dans certaines situations : par exemple dans les territoires d'outre-mer, le choix du prestataire doit tenir compte des réalités locales et des possibilités de transports si des volumes de documents doivent être régulièrement livrés à l'organisme (un prestataire installé en métropole ne pourra pas forcément répondre).

L'acheteur doit s'assurer de la solidité du fournisseur ou prestataire. Avec l'institution en 2009 d'un agrément des prestataires en externalisation de gestion d'archives publiques, le travail de l'acheteur sur ce point est grandement facilité par le travail du Service interministériel des Archives (SIAF). Cependant, il doit rester vigilant, notamment sur l'intervention de sous-traitants dans la chaîne de conservation, à la fois pour la qualité du service et pour des questions d'assurance en cas de malfaçon ou de perte de documents.

Les achats de prestations d'archivage doivent tenir compte du phénomène actuel de double support : les documents qui engagent l'organisme de Sécurité sociale et qu'il faut archiver (contrats, justificatifs des prestations sociales, budget, etc.) sont produits en partie sur support papier, et en partie sur support électronique ; les documents papier numérisés sont parfois détruits après numérisation, parfois non ; les documents numériques peuvent être archivés en numérique mais aussi imprimés et donc archivés deux fois (les télétransmissions par exemple), etc. Il est donc important dans un souci d'efficacité et de cohérence d'avoir une vision globale des achats de prestation d'archivage papier et électronique. Dans tous les cas, le point de départ reste le chiffrage du besoin : quel lot de documents pour quelle opération ?

Une mauvaise pratique souvent observée consiste à laisser s'émietter la relation client-fournisseur : le prestataire a un interlocuteur privilégié par service qui voit forcément le besoin pour son service et l'organisme n'a pas de vision globale de l'exécution du marché. Il est recommandé que l'organisme désigne un interlocuteur de référence pour l'ensemble des opérations, même si chaque service émet son besoin précis de prise en charge (enlèvements) et de mise à disposition (consultation) à son échelle. Le suivi du contrat ne peut être fait qu'au niveau général de l'organisme, afin de faire ressortir les redondances, les anomalies et les ajustements nécessaires.

ACHAT RESPONSABLE

EXEMPLES D'ACTION

Les achats de prestation d'archivage ont peu d'impact sur l'environnement car le matériel de stockage ne fait pas directement appel à des matières polluantes. L'incidence écologique intervient essentiellement lors de la destruction. Ils sont par ailleurs l'occasion d'une réflexion sur la production et le stockage de masses inutiles.

Volet environnemental

Recyclage des archives papier périmées	Les archives papier périmées à détruire seront recyclées plutôt qu'incinérées. À noter que des boîtes d'archives comportant des électroniques métalliques (anneaux de classeurs) ou plastiques (pochettes) sont difficiles à recycler sans tri préalable, lequel peut être coûteux
Privilégier des matériaux recyclés	Rechercher des fournitures de conditionnement en matières recyclées si cela est compatible avec la qualité requise.
Évaluation de l'empreinte écologique du prestataire en stockage	Identifier l'engagement du fournisseur pour minorer l'utilisation de produits nuisibles à l'environnement dans le traitement des entrepôts.
Optimisation des conditionnements et des transports	Limiter la fréquence des déplacements d'archives en mutualisant et en planifiant les opérations d'archivage (enlèvements de cartons, etc.). Privilégier la restitution des documents sous format numérique quand il s'agit d'une simple transmission d'information (éviter la sortie des originaux sauf en cas de nécessité, par exemple lors d'un audit ou d'un contentieux).

Volet social

Politique en matière de RH	Vérifier que le fournisseur, ainsi que ses éventuels sous-traitants, ont mis en place une politique en matière de ressources humaines, incluant le respect des droits du travail, la santé du personnel et la qualification des agents affectés aux tâches d'archivage et de conservation.
-----------------------------------	--

CERTIFICATIONS, RÉGLEMENTATION

Nom (label ou certification)	Descriptif
Normes AFNOR	La norme NF Z 40-350 est une norme française édictée en 2001 par AFAQ AFNOR Certification. Elle porte sur les prestations des entreprises de gestion et conservation d'archives.
Agrément des prestataires par l'administration des Archives	Arrêté ministériel du 4 décembre 2009 précisant les normes relatives aux prestations en archivage et gestion externalisée. L'agrément est accordé à un prestataire pour un ou plusieurs de ses sites.

OUTILS, LIENS PRATIQUES

<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/gestion-externalisee-des-archives/>^[p.15] : site du Service interministériel des Archives (SIAF) ; à voir notamment la « grille d'évaluation pour la conservation d'archives publiques courantes et intermédiaires, sur support papier et sur support numérique » ainsi que les « listes alphabétiques des prestataires agréés pour la conservation d'archives publiques courantes et intermédiaires sur support papier et numérique ».

<http://www.piaf-archives.org/espace-formation/course/view.php?id=18>^[p.15] : portail International Archivistique Francophone (PIAF) ; page concernant le glossaire archivistique (version 2009)

Le Guide méthodologique des durées de conservation des archives (**habilitation requise**) : http://extranet.ucanss.fr/contenu/public/EspaceObservatoireAchat/Pratique/etudes_et_guides.html^[p.15]

http://extranet.ucanss.fr/contenu/public/EspaceDeveloppementDurable/conserver_valoriser_patrimoine_culturel/outils/exemple_cctp.html^[p.15] , exemple de cahier des charges pour une prestation d'externalisation des archives

<http://www.archives-page.com>^[p.15] : site de l'association PAGE (prestataires en gestion externalisée d'archives ; association qui a promu la norme NF Z 40-350).

<http://www.fntc.org>^[p.15] : site de la Fédération nationale des tiers de confiance (conservation numérique).

http://www.archivistes.org/IMG/GUIDE_externalisation_2006.pdf^[p.15] : GUIDE « Externalisation des archives, mode d'emploi » réalisé par l'Association des Archivistes Français [avant la réglementation relative aux agréments de prestataires].

<http://www.archimag.com>^[p.15] : le mensuel Archimag, magazine des archivistes, documentalistes, bibliothécaires, présente régulièrement des études de marchés et des comparatifs de prestataires.

<http://www.archive17.fr>^[p.15] : site du cabinet de conseil de Marie-Anne Chabin, par ailleurs professeur associé au CNAM, chargée d'un diplôme sur l'archivage managérial à l'ère numérique ; le site comporte de nombreux articles et documents pédagogiques sur l'archivage.

LEXIQUE

>> Archives courantes et intermédiaires : Expression de la réglementation française qui désigne l'ensemble des documents qu'il convient de conserver et qui se trouvent stockés physiquement dans le bureau (archives courantes) ou qui sont stockés dans un local dédié ou chez un prestataire (archives « intermédiaires » entre l'âge courante et l'âge historique des archives ; à noter que les archives historiques ne représentant que quelques pourcents de l'ensemble des documents produits).

>> Archives vitales : Documents dont la disparition causerait un dommage majeur à l'organisme. Les normes internationales définissent les archives vitales comme les documents dont une entreprise ou un organisme a besoin au lendemain d'un sinistre pour redémarrer son activité. Les archives vitales sont partie papier, partie électroniques.

>> Boîte d'archives : Fourniture de bureau en carton léger qui permet de ranger les documents traités ou les dossiers clos. Les boîtes d'archives existent en plusieurs dimensions (pour format A4 ou A3), leur épaisseur va de 8 à 20 cm). Il existe des boîtes spécifiques pour la conservation des archives à long terme, en carton fort non acide (pour les documents à conserver 30 ans ou les documents historiques).

>> Bordereau d'élimination : Liste descriptive des archives qui ont atteint l'échéance de leur durée de conservation et qui, n'étant plus utiles à l'organisme, pourraient être détruites ; ce bordereau doit être réglementairement soumis au visa de l'administration des archives (en général les Archives départementales). Le visa une fois obtenu, on peut procéder ou faire procéder à la destruction physique, laquelle est tracée dans un procès-verbal de destruction.

>> Conteneur ou container : Conditionnement de stockage industriel en carton fort, permettant de ranger 4 à 5 boîtes d'archives. La majorité des conteneurs d'archives offrent une capacité d'un demi-mètre linéaire. Le conteneur est l'unité de stockage pour la plupart des prestataires qui utilisent l'abréviation UA (unité archives).

>> Dématérialisation : Opération visant à ce que les documents gérés aujourd'hui sous forme papier le soit demain sous forme électronique, soit par le biais d'une opération de numérisation, soit par la révision des processus de production et de gestion de l'information.

>> Destruction : Action de supprimer définitivement un document arrivé à échéance de conservation et ne présentant pas d'intérêt historique. La destruction des documents engageants doit être sécurisée (déchetage pour le papier, impossibilité de reconstituer les données pour les documents numériques). Cette action est tracée dans un « procès-verbal de destruction ».

>> Document engageant : Tout document, papier ou électronique, qui a un impact juridique ou financier, sur la vie et l'activité de l'établissement. Ce sont tous les documents émis par l'établissement vers l'extérieur, mais aussi les documents reçus qui justifient l'action entreprise ainsi que les documents internes (décisions, comptes rendus) dès lors qu'ils servent de base à une action effectuée au nom de l'établissement. Ne font pas partie des documents engageants les documents de travail internes et les versions intermédiaires qui ne sont pas utiles à la traçabilité des décisions.

>> Durée de conservation : Nombre d'années pendant lequel le document doit être conservé ; cette durée part soit de la date du document, soit d'un événement ultérieur qu'il convient de gérer (ex : 5 ans après la FIN-du contrat) ; cette durée doit toujours être motivée par une référence réglementaire ou, à défaut, une décision interne.

>> Durée d'utilité administrative : Expression figurant dans les circulaires de l'administration des Archives de France, abrégée en « DUA » et décrite ainsi : « durée légale ou pratique pendant laquelle un document est susceptible d'être utilisé par le service producteur ou son successeur, au terme de laquelle est appliquée la décision concernant son traitement final. Le document ne peut être détruit pendant cette période qui constitue sa durée minimale de conservation ». Voir Durée de conservation

>> Élimination : Procédure réglementaire qui consiste à organiser la destruction des documents dont la conservation n'est plus justifiée. Les documents sélectionnés sont décrits dans un bordereau d'élimination qui doit être visé par l'administration des Archives.

>> **Mètre linéaire** : Unité de mesure des archives correspondant à la quantité de dossiers ou de boîtes que l'on peut stocker sur une étagère d'un mètre de long. En général, une armoire de bureau a une capacité de 5 mètres linéaires. Une palette (stockage industriel) permet de stocker environ 18 mètres linéaires. Un mètre cube d'archives équivaut à environ 10 mètres linéaires. Un mètre linéaire de papier pèse 25 à 30 kg.

>> **Prise en charge** : Opération par laquelle le prestataire prend les archives sous sa responsabilité ; cette opération fait l'objet d'un document contractuel : liste des documents transféré (parfois appelée bordereau de versement) signée par les deux parties. L'opération matérielle de transfert est parfois appelée « enlèvement ».

>> **Procès-verbal de destruction d'archives** : Document émis par le prestataire qui procède à la destruction physique des archives indiquant le volume, le support des documents détruits, le procédé de destruction et la date de l'opération.

>> **Sort final** : Devenir d'un document à échéance de sa durée de conservation, en général destruction ou transfert aux archives historiques (Archives nationales ou Archives départementales).

>> **Sortie définitive** : Opération consistant à retirer à titre définitif une ou plusieurs boîtes de chez un prestataire pour diverses raisons : il est décidé que les documents seront gérés dans le service qui les utilise et non plus externalisé ; les archives ont atteint leur durée de conservation réglementaire et elles sont transférées dans un service d'archives historique ; l'organisme souhaite confier la conservation à un autre prestataire.

>> **Stockage dynamique** : Stockage des dossiers dans des hamacs, hors boîtes et conteneurs, dans le but de faciliter l'accès et la manipulation (adapté à des documents fréquemment consultés).

>> **Support de référence** : Support et format du document qui, du fait du type de signature ou par convention, fera autorité si l'on doit produire ce document dans le cadre d'un audit, d'un contentieux. Ce peut être le papier ou un fichier numérique (PDF, TIFF, XML). On peut également convenir que certains documents sont conservés sur les deux supports.

>> **Visa** : Accord de l'Administration des Archives (Archives départementales, mission des Archives nationales) pour la destruction d'archives, en application de la réglementation sur les archives (loi du 15 juillet 2008 et Code du patrimoine).

WEBOGRAPHIE

<http://www.archive17.fr/> : <http://www.archive17.fr/>

http://extranet.ucanss.fr/contenu/prive/EspaceObservatoireAchat/pdf/observatoire_achats/pratique/etudes_guides/1105_etude_archivage_edition_mai_2011.pdf : http://extranet.ucanss.fr/contenu/prive/EspaceObservatoireAchat/pdf/observatoire_achats/pratique/etudes_guides/1105_etude_archivage_edition_mai_2011.pdf

<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/gestion-externalisee-des-archives/> : <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/gestion-externalisee-des-archives/>

<http://www.piaf-archives.org/espace-formation/course/view.php?id=18> : <http://www.piaf-archives.org/espace-formation/course/view.php?id=18>

http://extranet.ucanss.fr/contenu/public/EspaceObservatoireAchat/Pratique/etudes_et_guides.html : http://extranet.ucanss.fr/contenu/public/EspaceObservatoireAchat/Pratique/etudes_et_guides.html

http://extranet.ucanss.fr/contenu/public/EspaceDeveloppementDurable/conserver_valoriser_patrimoine_culturel/outils/exemple_cctp.html : http://extranet.ucanss.fr/contenu/public/EspaceDeveloppementDurable/conserver_valoriser_patrimoine_culturel/outils/exemple_cctp.html

<http://www.archives-page.com> : <http://www.archives-page.com>

<http://www.fntc.org> : <http://www.fntc.org>

http://www.archivistes.org/IMG/GUIDE_externalisation_2006.pdf : http://www.archivistes.org/IMG/GUIDE_externalisation_2006.pdf

<http://www.archimag.com> : <http://www.archimag.com>

<http://www.archive17.fr> : <http://www.archive17.fr>