



MARCHE PUBLIC DE SERVICES

MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE
(Article 27 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016)

-oOo-

Inventaire, classement et rangement des archives municipales

Commune
de Witry-lès-Reims

-oOo-

Référence
MAPA 2018-08

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

Sommaire

Article 1 – Contexte

1.1 Contexte communal

1.2 Rappel du cadre réglementaire

Article 2 – Conditions générales de la prestation

Article 3 – Objet de la consultation

Article 4 – Déroulement de la prestation

Article 5 – Option

Article 6 – Contrôle et conformité des prestations

1.1 Contexte communal :

Un archiviste, Arkeaweb, a été retenu en 2014 pour effectuer la mission d'inventaire et d'organisation des archives de la commune.

Ce même archiviste travaille, depuis, pour la mairie de Witry-les-Reims, dans le cadre d'un marché qui arrive à son terme à la fin de l'année.

1.2 Rappel du cadre réglementaire :

- Les articles L212-1 et R212-2 à 4 du code du patrimoine réglementent le caractère public des archives. A ce titre elles sont imprescriptibles et demeurent soumises au contrôle scientifique et technique du service interministériel des Archives de France, exercé dans le département par le directeur du service départemental des archives.

- Les articles L212-10, R212-50 à R212-52 du code du patrimoine relatifs au contrôle scientifique et technique sur les archives des collectivités territoriales réglementent le contrôle des archives par les services départementaux et agents de l'Etat.

- L'article R212-55 du code du patrimoine précise l'obligation pour l'archiviste de dresser un procès-verbal qui tient lieu d'inventaire de prise en charge des archives.

Article 2 – Conditions générales de la prestation

- Caractère public des archives :

Le prestataire prend acte de ce que les archives faisant l'objet de la présente consultation sont des archives publiques au sens du code du patrimoine. A ce titre, elles sont imprescriptibles et soumises au contrôle scientifique et technique du directeur du service départemental des archives. Le prestataire s'engage également à communiquer aux Archives Départementales tout problème constaté lors de l'intervention et lié à la conservation matérielle des archives (exemple : documents très abîmés, sinistres, disparition ou perte d'archives, etc).

- Localisation des opérations de traitement :

Le traitement des archives sera effectué uniquement en mairie de Witry-les-Reims. En aucun cas, les documents ne seront transportés dans un autre lieu, pour quelque raison que ce soit. Par ailleurs, le prestataire s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité des archives dans le local de travail et de la conservation (ne pas fumer, ne pas introduire de nourriture, etc).

- Communication :

En aucun cas, le prestataire n'est autorisé à communiquer à des tiers des documents d'archives. Les demandes de communication (services internes à la collectivité ou particuliers) ainsi que les sorties et retours de documents empruntés par les services devront être répertoriés dans un registre des emprunts (papier ou informatique si le logiciel d'archivage le permet). Par ailleurs, la collectivité doit pouvoir disposer de ses archives à tout moment pour répondre à tout besoin administratif.

- Secret professionnel :

Le personnel du prestataire chargé de l'exécution de la présente prestation sera soumis au secret professionnel dans les conditions définies par l'article L211-3 du code du patrimoine et l'article 226-13 du code pénal.

- Nature des archives :

Le prestataire prend acte de ce que les archives communales sont constituées de tous « documents, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité » (article L211-1 du code du patrimoine).

Par ailleurs, la collectivité peut également détenir suite à un don, un dépôt, un achat ou une dation des archives d'origine privée (exemple : archives de particuliers, d'associations, ect) ou des archives publiques d'autres structures. Ces archives feront l'objet d'un traitement à part et seront séparées matériellement et intellectuellement des archives de la commune.

Article 3 – Objet de la consultation

La consultation porte sur l'inventaire, le classement et le rangement des archives de la commune de Witry-les-Reims et comporte notamment les éléments suivants :

- Tri annuel de l'ensemble des archives de la collectivité, l'évacuation des archives à détruire étant à la charge du prestataire.
- Rédaction des bordereaux d'élimination à soumettre au visa des Archives départementales.
- Reconditionnement et cotation. Rangement dans le local dédié à cet effet (description à l'article 4)
- Répertoire et indexation informatique permettant la recherche automatisée à partir d'un ou de plusieurs ordinateurs connectés à l'internet, dotés d'un système d'exploitation Microsoft® Windows®.
- En cas de nouveau logiciel, formation du personnel administratif pour le pré-archivage, la recherche et la consultation des archives.

Des dossiers dans les domaines suivants : Administration générale, Etat Civil, Elections, CCAS, Autorisation d'urbanisme, Comptabilité, Marchés Publics, Etudes/Travaux, Services techniques, Gestion du personnel.

Toutes les prestations doivent être réalisées selon les règles et prescriptions applicables aux archives publiques, sous le contrôle scientifique et technique des Archives départementales de la Marne, notamment pour ce qui concerne l'indexation et l'élimination des documents.

Pour constituer leur offre au plus près des besoins, les candidats devront se rendre compte sur place du travail à effectuer en prenant rendez-vous, pour accéder à la salle d'archive.

Article 4 – Déroulement de la prestation

La prestation consiste en l'archivage et au classement des documents selon la procédure suivante :

Le prestataire constatera, au préalable, la nature et la quantité (ml) des documents à archiver dans l'espace de pré-archivage réservé à cet effet dans la salle d'archive et, le cas échéant, dans certains placards contenant les archives actuelles.

Phase 1 : Analyse, tri, classement des documents selon la méthode réglementaire / identification et recensement, s'il y a lieu et en concertation avec les archives départementales, des archives à déposer aux archives départementales conformément aux dispositions des articles L212-11 et L212-12 du code du patrimoine et/ou dans le cadre de la cohésion des fonds départementaux / préparation à la destruction des archives obsolètes après accord des archives départementales.

Phase 2 : Destruction des archives de manière sécurisée après obtention du visa des archives départementales ; remise d'un certificat de destruction.

Phase 3 : Respect du plan de classement existant pour les documents déjà archivés. Le prestataire devra respecter dans son offre les types de classement réglementaires et le type de procédure de classement en cours au sein de la collectivité.

En cas de modification nécessaire, ce plan de classement devra être soumis avant toute intervention au directeur des archives départementales pour avis. Il convient de tenir compte dans l'organisation de la prestation du délai d'obtention de cet avis susceptible d'entraîner des reprises.

Phase 4 : Classement des archives et rédaction d'un instrument de recherche. Le prestataire devra proposer dans son offre le support de l'instrument de recherche utilisé. Celui-ci devra permettre de reprendre les données archives de l'ancien prestataire. Actuellement l'instrument de recherche est constitué de deux logiciels en ligne : Arkeneo et ArkeActeCivil.

L'opération sera réalisée selon le principe de respect des fonds et suivants le(s) cadre(s) de classement proposé(s) par le prestataire et validé(s) par les archives départementales.

L'instrument de recherche sera rédigé en appliquant les normes de description et de rédaction réglementaires, sur support électronique dans un format exportable (type tableur Excel/logiciel d'archivage). Au terme de la mission, le prestataire devra fournir un instrument de recherche réglementaire sur support électronique dont un exemplaire papier sera déposé et inventorié aux archives de la collectivité. Un deuxième exemplaire papier sera remis aux archives départementales.

Mise à jour des inventaires avec l'instrument de recherche proposé sur tous les postes informatiques de la commune/ vérification de fonctionnement (test de localisation et recherche, essais).

Phase 5 : Rangement des documents dans des conditionnements appropriés et devant répondre aux normes de conservation (à préciser dans l'offre) / cotation des articles / rangement des documents sur les rayonnages.

Phase 6 : Formations du personnel (environ 20 personnes) à l'actualisation au logiciel de gestion et de recherche des archives et/ou à la procédure préparatoire à l'archivage.

Les modalités du planning d'intervention seront mises en place plus précisément avec le prestataire retenu.

Article 5 – Option

Il est prévu une option à renseigner obligatoirement par le candidat : la numérisation des documents suivants : actes d'état civils de la mairie de Witry-les-Reims depuis 2011. Le candidat devra préciser les possibilités de cette numérisation (format de numérisation, planning, matériel utilisé, coût,...) dans son offre.

Article 6 - Contrôle et conformité des prestations
--

Le prestataire est informé que son travail sera soumis, avant tout règlement financier, au terme de sa prestation ou de la résiliation du contrat, à une vérification par le service des Archives départementales de la Marne et cela dans le cadre du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives des collectivités territoriales. En outre, le directeur des Archives départementales se réserve dans le cadre de son droit de contrôle d'intervenir à tout moment de la prestation. Dans le cas de la non-conformité de celle-ci par rapport aux normes et aux prescriptions des Archives départementales par rapport aux normes et prescriptions des Archives départementales de la Marne, le paiement de la prestation sera suspendu et le prestataire sera mis en demeure, dans un délai à prescrire, de reprendre le travail pour sa mise en conformité.