



**MINISTÈRE
DE LA CULTURE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Service Interministériel
des Archives de France

Dossiers d'autorisation d'urbanisme : Questionnaire d'évaluation

**Questionnaire d'évaluation en vue de l'élimination
documents d'origine sur support papier ayant fait l'objet
d'une numérisation**

Version 2.0 – 18 juillet 2022

Suivi des versions

N°	Date	Observations
V0.1	20/10/2021	Version initiale
V0.2	08/12/2021	Prise en compte des remarques issues des relectures de la V1.0 par la direction de programme Démat. ADS et les services d'archives sollicités par le SIAF.
V0.3	31/01/2022	Prise en compte des remarques issues de la concertation auprès des services publics d'archives lancée en décembre 2021.
V0.4	23/03/2022	Relecture et complément en lien avec la révision de la norme NF Z42-026 par l'AFNOR en lien avec le bureau de l'expertise numérique et de la conservation durable (SIAF).
V0.5	18/05/2022	Transmission au MTECT
V1.1	15/07/2022	Finalisation
V2	18/07/2022	Version publiée

Sommaire

Introduction.....	4
Présentation générale du dispositif de numérisation mis en œuvre.....	7
Encadrer et documenter le processus de numérisation.....	10
Contrôler les traitements et piloter le dispositif.....	12
Collecter, préparer et numériser les documents.....	13
Indexer et organiser les copies numériques et gérer leur cycle de vie.....	16
Garantir la sécurité, l'intégrité et la traçabilité des copies numériques aussi longtemps que nécessaire.....	18
Périmètre des dossiers d'origine sur support papier à éliminer.....	20
Evaluation du dispositif.....	22

Introduction

Les dossiers d'autorisation d'urbanisme constituent à la fois des éléments de preuve essentiels aux contentieux d'urbanisme et des documents fondamentaux pour l'identité et la mémoire des communes. Ils contribuent à la mémoire de la collectivité et leur communication rend un service réel aux administrés et aux usagers du service public.

Le présent document est destiné aux **guichets uniques** et **centres instructeurs**, qui agissent pour le compte d'une ou plusieurs collectivités territoriales, et qui, dans le cadre de la réforme du processus d'élaboration des autorisations d'urbanisme, prévoient de **numériser tout ou partie des pièces reçues des pétitionnaires sous forme papier**, en complément de celles reçues sous forme nativement numérique, ainsi que les autres documents originaux qui continueront à être produits sous forme papier durant l'instruction (arrêtés notamment).

Ce document est également à destination du service d'archives de la collectivité. En effet, celui-ci pourra apporter ses conseils méthodologiques et son expertise pour s'assurer d'une numérisation conforme aux règles de l'art, notamment dans la perspective de produire des copies numériques fidèles. Ces dernières, dans la mesure où elles font bien l'objet d'une conservation intégrale pendant la durée dite d'utilité administrative, pourront être proposées comme substituts aux documents d'origines sur support papier, évitant ainsi de conserver une double collection.

Dans le contexte de la dématérialisation, les collectivités restent responsables de l'archivage des dossiers qu'elles instruisent. A ce titre, et selon les organisations choisies, une entente peut être trouvée entre les collectivités et groupement de collectivités afin de mutualiser l'instruction, et, éventuellement la numérisation et la conservation à valeur probante de la copie numérique ainsi réalisée, voire la conservation même provisoire des originaux papier¹.

De ce fait, on utilisera le terme « collectivité » pour désigner à la fois les collectivités en charge de l'intégralité du processus pour ses dossiers et celles qui, en tant que centre instructeur, instruisent les dossiers pour le compte d'autres collectivités et s'assurent donc, dans le cadre de conventions, des besoins de chaque partenaire pour la numérisation, la mise à disposition et la conservation des dossiers.

¹ Sur la mutualisation de la conservation des images issues de la numérisation, des documents et des données numériques, on pourra se référer à la note du Service interministériel des archives de France (SIAF) DGPA/SIAF/2022/001 en date du 7 avril 2022 relative au cadre légal et réglementaire de l'externalisation de la conservation des archives publiques : https://francearchives.fr/fr/circulaire/DGPA_SIAF_2022_01

Le questionnaire se présente sous la forme d'un formulaire dont les réponses permettront d'apprécier les caractéristiques du dispositif de numérisation mis en œuvre dans la perspective de la destruction des documents d'origine sur support papier. Celui-ci permettra :

- D'accompagner les équipes chargées de projets de numérisation des décisions d'urbanisme ;
- De servir de base de dialogue entre les collectivités territoriales et la personne qui exerce le contrôle scientifique et technique, en l'espèce, le directeur du service départemental d'archives sur les archives des collectivités de son ressort² ;
- De faciliter l'obtention de l'autorisation d'élimination des documents d'origine papier numérisés délivrée par le directeur du service départemental d'archives. Cette autorisation, délivrée dans le cadre du contrôle scientifique et technique exercé par l'Etat au titre du code du patrimoine, est obligatoire.³

Ce document a été produit en reprenant les items présentés dans le document « **Dossiers d'autorisation d'urbanisme : comment numériser pour bien archiver ? Guide pratique à destination des collectivités territoriales** »⁴. Ces deux guides sont établis à partir du cadre actuellement en vigueur et notamment :

- La norme NF Z 42-026 intitulée « Définition et spécifications des prestations de numérisation fidèle de documents sur support papier et contrôle de ces prestations » et publiée par l'AFNOR en 2017 et actuellement en cours de révision. Le SIAF participant aux travaux de certification en cours, les principes directeurs de la révision ont été pris en compte dans le présent guide. Le cas échéant, le guide sera mis à jour suite à la publication de la norme.
- Le référentiel NF Service « Prestations de numérisation fidèle de documents sur support papier » NF 544.
- Le vade-mecum « Autoriser la destruction de documents sur support papier après leur numérisation. Quels critères de décision ? » publié par le Service Interministériel des Archives de France en 2014.
- La **charte qualité** pour la numérisation fidèle de document du SIAF⁵. Ce modèle de document aide à la définition des principes et règles à mettre en œuvre afin de garantir la création d'une copie fidèle et d'autoriser sous réserve du respect des conditions fixées dans le Vade-mecum du Service interministériel des Archives de France, la destruction par anticipation des documents sur support papier ainsi numérisés. Elle doit ensuite être déclinée

² [Art. R212-1 et suivant du code du patrimoine](#)

³ Art. R212-4 du code du patrimoine

⁴ Guide disponible sur le site France Archives (<https://francearchives.fr/>)

⁵ Charte qualité disponible dans la bibliothèque de documents de référence sur le site France Archives : <https://francearchives.fr/fr/article/91524885>

en convention de numérisation par typologie de documents. Elle permet de décrire l'organisation mise en œuvre et d'identifier les risques majeurs lors de la mise en œuvre de la numérisation.

Ce guide fait partie d'un corpus documentaire sur l'archivage des documents d'autorisation d'urbanisme qui comprend :

- Un guide pratique « comment numériser pour bien archiver ? » à destination des collectivités territoriales.
- Un référentiel des durées de conservation des décisions d'autorisations d'urbanisme produites ou reçues par les collectivités et les services de l'Etat visant à l'harmonisation des règles de sélection, d'élimination et de conservation des décisions d'urbanisme. [A PARAITRE]
- Fiche d'aide à l'évaluation des documents d'urbanisme [A PARAITRE]
- Un Guide d'aide à la réalisation de profils d'archivage conformes au SEDA. La constitution du profil dépendant de nombreux éléments contextuels (logiciel de production des données et documents à archiver, logiciel d'archivage numérique, processus métier...), une liste des données et métadonnées essentielles pour l'archivage sera réalisée pour permettre aux services d'archives de rédiger plus facilement les profils d'archivage. [A PARAITRE]
- Une étude sur les stratégies et scénarios d'archivage électronique des documents d'urbanisme [A PARAITRE]

Présentation générale du dispositif de numérisation mis en œuvre

Cette partie vise à décrire le contexte et le périmètre général du projet.



Questions / réponses :

Quelle est la collectivité ou le groupement de collectivité responsable⁶ de la numérisation des dossiers d'autorisation d'urbanisme ?

Réponse :

Quel est son rôle dans le processus de traitement des demandes (guichet unique, centre instructeur, autorité compétente) ?

Réponse :

Les dossiers d'autorisation d'urbanisme numérisés sont-ils uniquement ceux de la collectivité responsable de la numérisation ou également ceux d'autres collectivités (par exemple d'autres communes guichet unique) ? Donner dans ce cas la liste de ces autres collectivités.

Réponse :

Quels types de dossiers d'autorisation d'urbanisme sont concernés par la numérisation (certificats d'urbanisme, déclarations préalables, permis de construire, d'aménager ou de démolir) ? En cas de besoin, se référer au référentiel⁷ pour connaître les différentes typologies de dossiers associés aux demandes d'autorisation d'urbanisme

Réponse :

La numérisation concerne-t-elle tous les dossiers reçus par la ou les collectivités ou seulement une partie d'entre eux ? Dans ce cas, quels sont les critères utilisés pour décider de leur numérisation ?

Réponse :

Quel est le volume prévisionnel ou constaté de dossiers à numériser par an (en nombre de dossiers) ?

Réponse :

⁶ Il s'agit ici du donneur d'ordre au sens de la norme NF Z 42-026.

⁷ Le référentiel harmonisé sera publié prochainement



La numérisation concerne-t-elle tout ou partie des documents soumis par les pétitionnaires ? D'autres documents produits sous forme papier durant le processus d'instruction sont-ils également concernés par la numérisation ? En cas de besoin, se référer au référentiel⁸ pour connaître les différentes typologies de pièces associées aux demandes d'autorisation d'urbanisme.

Réponse :

À quel stade du processus la numérisation intervient-elle (à réception du dossier par le guichet unique, à réception au centre instructeur...) ?

Réponse :

La numérisation est-elle réalisée dans les locaux de la collectivité responsable (donneur d'ordres) et par ses propres ressources ou est-elle confiée en tout ou partie à un prestataire extérieur ? Préciser dans ce cas l'identité et les coordonnées du prestataire.

Réponse :

Si la numérisation est réalisée en interne, préciser le nombre et la localisation du ou des sites concernés. Préciser si chaque site est autonome ou s'il existe un pilotage ou une coordination.

Réponse :

Si la numérisation est réalisée par un prestataire, celui-ci s'est-il engagé à fournir des copies fidèles au sens de la norme NF Z42-026 ? Le prestataire de numérisation est-il certifié ou non (marque NF 544) ?

Réponse :



Documents complémentaires à fournir le cas échéant :

- ➔ Liste des collectivités concernées par la numérisation des dossiers ;
- ➔ Description du processus de traitement des demandes d'autorisation d'urbanisme ;
- ➔ Cahier des charges associé à la prestation de numérisation ;
- ➔ Mémoire technique de la société retenue pour exécuter la prestation. Si le prestataire est certifié, la convention de numérisation est obligatoire et doit être fournie ;
- ➔ Convention régissant les relations et responsabilités des différentes collectivités concernées par la numérisation des dossiers. En cas de



⁸ Le référentiel harmonisé sera publié prochainement

numérisation en interne, il convient de produire au moins une charte qualité et si possible une convention de numérisation par type de document.

Critères d'appréciation

Le questionnaire ci-dessus vise à comprendre globalement le périmètre et le scénario retenu par la collectivité pour numériser les documents.

En fonction de ce périmètre et de ce scénario, les points de vigilance seront différents :

- Si la numérisation est externalisée, l'attention devra être portée sur le respect des engagements du prestataire vis-à-vis de la norme et sur les conditions de conservation des documents numériques produits par le prestataire ou la collectivité, mais aussi des documents d'origine tant que les conditions de substitution et donc de destruction ne sont pas réunies.
- Si la numérisation est réalisée en interne, il s'agira d'évaluer en détail l'ensemble de la chaîne mise en œuvre.

Si la numérisation concerne plusieurs collectivités distinctes, leurs rôles et responsabilités doivent être clairement formalisés.

Encadrer et documenter le processus de numérisation

Cette partie et les suivantes visent à comprendre les moyens mis en œuvre pour assurer la maîtrise du processus de numérisation et de gestion des documents d'origine une fois ceux-ci numérisés, notamment au regard des exigences actuelles du cadre normatif.

Les réponses aux questions posées seront à prendre en compte si les dossiers papier sont détruits et si l'on ne conserve que l'exemplaire numérique pour répondre aux enjeux archivistiques associés : valeur probante des documents, valeur patrimoniale...



Questions / réponses :

La démarche est-elle encadrée par une charte et/ou des procédures ?

Réponse :

Dans le cas d'une mutualisation ou d'une externalisation de la numérisation, une convention de numérisation a-t-elle été établie et validée entre le donneur d'ordre et l'opérateur de numérisation ? Par exemple, en cas d'externalisation entre la collectivité donneuse d'ordre et un prestataire, et en interne à la collectivité entre les services impliqués (guichet unique, centre instructeur, opérateur de numérisation) ?

Réponse :

Dans le cas d'une numérisation réalisée en interne par et pour le compte d'une seule et même collectivité, une charte qualité et une procédure décrivant précisément les opérations menées existent-elles ?

Réponse :

Cette convention ou cette procédure a-t-elle été établie et validée en associant un service d'archives public ? Si oui, préciser le nom du service et le ou les contacts associés.

Réponse :

Cette convention ou cette procédure décrit-elle :

- La référence à la NF Z42-026 ;
- Le contexte de la numérisation ;
- La production ou non d'une attestation de copie fidèle ;

- La description des documents à traiter, avec au minimum les éléments suivants :
 - Dimension mini et maxi (exprimée selon la norme ISO 216, ex : A3, A4),
 - Grammage mini et maxi (exprimée selon la norme NF EN ISO 536, ex : 60g, 70g, 80g),
 - Conditionnement,
- La définition d'une unité d'échange permettant de quantifier la volumétrie d'échange de documents à numériser ;
- La volumétrie estimée des documents à traiter, exprimée en unités d'échange ;
- Les profils de numérisation⁹ ;
- Le processus mis en œuvre ;
- Les modalités de description documentaire ;
- La qualification des livrables numériques ;
- La destination des documents d'origine ;
- Les niveaux de contrôle exigés ;
- Les modalités de tests et de contrôle ;
- Les niveaux de services demandés ;
- L'identification du donneur d'ordre ;
- L'identification de l'opérateur de numérisation ;
- La description des sous-traitances le cas échéant.

En cas d'externalisation, si le prestataire retenu est certifié NF 544, la convention comportera obligatoirement les points listés ci-dessus.

Réponse :



Documents complémentaires à fournir le cas échéant :

- ➔ Convention, charte qualité ou procédure interne de numérisation



Critères d'appréciation

La convention de numérisation, la charte qualité ou les procédures de numérisation prouvent l'existence d'une organisation. Cette documentation est un prérequis pour autoriser l'élimination des documents d'origine.

Le niveau de précision de ces documents doit être suffisant pour évaluer la capacité effective du service à maîtriser la chaîne de bout en bout et se positionner ensuite sur les conditions de conservation.

⁹ Un profil de numérisation contient les paramètres de numérisation spécifiés.

Contrôler les traitements et piloter le dispositif

Pour chacune des questions ci-après, préciser par qui sont réalisées les actions de contrôle et de pilotage, leur périodicité et leur périmètre (notamment contrôles systématiques ou sur échantillons).



Questions / réponses :

Le contrôle qualité est-il documenté ? Prévoit-il des taux d'anomalie acceptables ? Prévoit-il les modalités de contrôle par échantillon et/ou exhaustifs le cas échéant ? Documente-t-il les critères de rejet ? Organise-t-il les mécanismes de correction des anomalies ?

Réponse :

Quels sont les mécanismes de contrôle et de pilotage mis en œuvre durant la transmission des dossiers d'origine vers l'opérateur de numérisation ?

Réponse :

Quels sont les mécanismes de contrôle et de pilotage mis en œuvre durant les tâches de numérisation des documents (notamment pour vérifier la qualité des images produites) ?

Réponse :

Quels sont les mécanismes de contrôle et de pilotage mis en œuvre durant toute la durée de conservation des fichiers numériques ?

Quels sont les mécanismes de contrôle et de pilotage mis en œuvre durant les tâches d'indexation ?

Réponse :



Documents complémentaires à fournir le cas échéant :

- Plan prévisionnel des contrôles à réaliser
- Exemples de tableaux de bord de pilotage
- Résultats d'une précédente campagne de contrôle (compte rendu/ procès-verbaux de contrôle)



Critères d'appréciation

Le contrôle qualité est essentiel. Son organisation permet de démontrer que les règles définies notamment dans la convention ou la procédure de numérisation sont bien appliquées.

Collecter, préparer et numériser les documents

Les réponses aux questions posées ci-après doivent normalement être formalisées dans la convention ou la procédure de numérisation évoquées dans le précédent chapitre. Le cas échéant, et à condition qu'il soit annexé, faire référence aux chapitres de ce document.



Questions / réponses :

Comment sont préparés les documents d'origine papier avant d'être numérisés (dégrafage, utilisation de séparateurs de dossiers et de documents...) ? Préciser par qui, quand et où est réalisée cette préparation

Réponse :

Quels sont les équipements de numérisation utilisés (nombre, modèle) ? Ces équipements sont-ils dédiés à la numérisation des demandes d'autorisation d'urbanisme ? Préciser les modalités mises en œuvre pour en assurer la maintenance et l'exploitation

Réponse :

Comment est assurée la sécurité physique des locaux de numérisation ? Existe-t-il un système de :

- Contrôle d'accès ;
- Détection d'intrusion ;
- Détection incendie ;
- D'extinction incendie ;
- Détection et prévention des risques associés aux dégâts des eaux ;
- Détection et prévention des risques liés aux rongeurs et autres nuisibles.

Réponses :

Quel est le nombre et le profil des opérateurs chargés de la numérisation ? Quelle part de leur temps est consacrée à cette activité ? Sont-ils formés aux règles de gestion définies dans la convention ou la procédure de numérisation ? Le cas échéant, préciser comment.

Réponse :

Les règles de numérisation sont-elles définies dans des profils de numérisation par type de document à traiter ? Des jeux d'étalonnage et des jeux de qualification ont-ils été réalisés et documentés ?

Réponse :

Quels sont les formats de fichier, les couleurs, et les résolutions utilisés pour produire les fichiers issus de la numérisation (PDF, PDF/A, TIFF ; couleur et/ou nuances de gris ; 200 ou 300 DPI, ...).

Réponse :

Existe-t-il des règles spécifiques pour certains types de documents (documents graphiques types plans ou photos, document supérieur au A3...) ?

Réponse :

Quelle est la granularité des fichiers produits à partir des documents d'origine papier (un fichier par document, un fichier par dossier ...) ?

Réponse :

Des traitements post-numérisation sont-ils réalisés sur les fichiers pour en améliorer la qualité ? Préciser lesquels (suppression des pages blanches, redressement des images, etc.). Quand ces traitements sont-ils réalisés dans le processus et comment ? Préciser le cas échéant le nom des logiciels utilisés ?

Réponse :

Les fichiers issus de la numérisation font-ils l'objet d'une conversion ? Le cas échéant, cette conversion est-elle maîtrisée et documentée ?

Réponses :

Comment sont traités les documents d'origine après la numérisation ? Le dossier est-il ensilé, recomposé et reconditionné ? Comment peuvent-ils être retrouvés s'il est besoin de les re-numériser ?

Réponse :



Documents complémentaires à fournir le cas échéant :

- ➔ Fiches de poste des opérateurs en charge de la numérisation
- ➔ Plan de formation des opérateurs
- ➔ Modalité d'encadrement de la prestation
- ➔ Consignes de traitement données aux opérateurs
- ➔ Jeu de fichiers exemples issus de la numérisation (lots dit de qualification à réaliser avant de lancer les opérations).



Critères d'appréciation

Les moyens techniques et humains mis en œuvre pour numériser les documents doivent permettre de démontrer que les tâches de préparation et de numérisation

sont maîtrisées et génèrent des fichiers numériques de qualité suffisante pour être conservés et exploités sur le très long terme par les services métiers et les usagers.

Indexer et organiser les copies numériques et gérer leur cycle de vie



Questions / réponses :

Quelles sont les métadonnées descriptives produites lors du processus de numérisation qui permettront par la suite de faciliter la recherche et la consultation des dossiers d'autorisations d'urbanisme numérisés ?

Réponse :

Existe-t-il un plan de classement type pour organiser les différents fichiers produits en lien avec un même dossier ? Le cas échéant, le décrire.

Réponse :

Existe-t-il un plan de nommage des fichiers ? Le cas échéant, le décrire.

Réponse :

Quelles sont les métadonnées produites lors du processus de numérisation qui permettront de gérer le cycle de vie des fichiers et notamment leur durée de conservation ?

Réponse :

Comment, quand et par qui ces métadonnées sont-elles produites et comment sont-elles gérées ?

Réponse :



Documents complémentaires à fournir le cas échéant :

- Plan de classement
- Liste des métadonnées associées aux fichiers produits
- Consignes de traitement données aux personnes en charge de l'indexation des documents
- Spécifications et/ou schéma présentant le processus de constitution du dossier, mettant notamment en évidence les liens entre les logiciels utilisés.



Critères d'appréciation

Les moyens techniques et humains mis en œuvre pour organiser les documents numériques produits et les données associées doivent permettre de démontrer que

ces informations pourront être aisément retrouvées et utilisées à chaque étape de leur cycle de vie.

Garantir la sécurité, l'intégrité et la traçabilité des copies numériques aussi longtemps que nécessaire



Questions / réponses :

Suite à la numérisation, les fichiers (fichier issus de la numérisation fidèle à l'identique et fichiers de métadonnées) produits font-ils l'objet du calcul d'une empreinte numérique ? Quand ce calcul d'empreinte intervient-il ? Préciser la fonction (algorithme) de hachage utilisé.

Réponse :

Suite à la numérisation, les fichiers produits font-ils l'objet d'un horodatage ? Préciser le dispositif d'horodatage utilisé.

Réponse :

Où, quand et comment sont stockés les fichiers ainsi produits à chaque étape de leur cycle de vie ? Préciser le nom de la ou des solutions utilisées successivement

Réponse :

Les métadonnées relatives au processus de numérisation (empreinte, horodatage, opérateur, matériel utilisés) sont-elles conservées et comment ? Comment est-il possible de les consulter ?

Réponse :

Quels sont les solutions logicielles utilisées pour gérer les fichiers issus de la numérisation (GED, Filesystem, SAE, etc.) ?

Réponse :

La ou les solutions logicielles de conservation utilisées sont-elles certifiées NF 461 (système d'archivage électronique) ou du moins, ont-elles été auditées par un tiers ? Indiquer le cas échéant le nom des solutions concernées.

Réponse :

La ou les solutions logicielles de conservation utilisées sont-elles certifiées NF 203 (coffre-fort électronique) ou du moins, ont-elles été auditées par un tiers ? Indiquer le cas échéant le nom des solutions concernées.

Réponse :

Quels profils d'utilisateurs ont accès aux fichiers une fois ceux-ci produits, puis à chaque étape de leur cycle de vie ? Quel est leur niveau d'accès (consultation, modification, suppression...) ? Comment et par qui sont gérées les habilitations ?

Réponse :

Quels sont les dispositifs de sécurité informatique et physique mis en œuvre pour éviter tout risque d'altération ou de disparition des fichiers produits et des données associées pendant tout leur cycle de vie ?

Réponse :



Documents complémentaires à fournir le cas échéant :

- Politique de sécurité des systèmes d'information
- Plan de continuité et de reprise d'activité
- Description fonctionnelle et technique des différentes solutions utilisées



Critères d'appréciation

Les moyens techniques et humains mis en œuvre pour assurer la sécurité, l'intégrité et la traçabilité des fichiers numériques produits et des données associées doivent permettre de démontrer que les documents ne risquent pas d'être altérés durant toute leur durée de conservation et qu'il sera possible de prouver à tout moment cette non-altération.

Périmètre des dossiers d'origine sur support papier à éliminer

Cette partie vise à définir et à comprendre le périmètre exact de la demande de visa pour l'élimination des document d'origine sur support papier.



Questions / réponses :

La demande de visa d'élimination concerne-t-elle tous les exemplaires papier du dossier remis par le pétitionnaire ou uniquement certains d'entre eux ?

Réponse :

Dans le cas de convention entre un centre instructeur et une commune, si un des exemplaires papier a vocation à être conservé sous cette forme, qui sera chargé de cette conservation ? Où, comment et pendant combien de temps cette conservation sera-t-elle assurée ?

Réponse :

Comment seront archivés les documents nativement numériques produits durant l'instruction ?

Réponse :

Comment sera maintenu le lien entre la partie numérique et la partie papier du dossier (identifiant...) ?

Réponse :

À quel moment du processus est souhaitée la destruction des documents d'origine?

Réponse :



Documents complémentaires à fournir le cas échéant :

→ Référentiel de conservation¹⁰ des documents d'autorisation d'urbanisme



Critères d'appréciation

Si au moins un exemplaire du dossier d'origine papier est conservé sous forme papier dans de bonnes conditions, aussi longtemps que nécessaire et en cohérence avec

¹⁰ Le référentiel harmonisé sera publié prochainement

l'archivage des documents numériques, la destruction des autres exemplaires d'origine papier, et notamment de l'exemplaire ayant servi à la numérisation, peut être envisagée sans tenir compte du cadre normatif de la copie fiable.

Dans le cas où cette conservation est assurée par une collectivité pour le compte d'autres collectivités, cette responsabilité doit être clairement formalisée dans un document

Evaluation du dispositif

Le tableau ci-dessous est destiné aux personnes chargées d'évaluer le dispositif mis en œuvre en amont de l'établissement d'un visa d'élimination par le directeur des Archives départementales.

Il vise à leur permettre, à partir des réponses apportées dans les chapitres précédents, de formuler un avis sur ce visa et, le cas échéant, de fournir des préconisations au porteur du projet de numérisation pour adapter le dispositif.

Présentation générale du dispositif de numérisation mis en œuvre		
Les informations fournies sont-elles suffisantes pour comprendre le périmètre et la stratégie de numérisation mise en œuvre ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Partiellement avec des lacunes mineures <input type="checkbox"/> Partiellement avec des lacunes importantes <input type="checkbox"/> Non	Observations :
Périmètre des dossiers d'origine sur support papier à éliminer		
La demande d'élimination des documents d'origine sur support papier nécessite-t-elle, pour être correctement traitée, de porter une attention particulière au processus de numérisation et à la conservation des documents numériques ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Observations :
Encadrer et documenter le processus de numérisation		
Le processus de numérisation est-il suffisamment encadré et documenté pour autoriser l'élimination des documents d'origine sur support papier ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Partiellement avec des lacunes mineures <input type="checkbox"/> Partiellement avec des lacunes importantes <input type="checkbox"/> Non	Observations :
Collecter, préparer et numériser les documents		
La façon suivant laquelle les documents sont collectés, préparés et numérisés est-elle suffisante pour autoriser	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Partiellement avec des lacunes mineures	Observations :

l'élimination des documents d'origine sur support papier ?	<input type="checkbox"/> Partiellement avec des lacunes importantes <input type="checkbox"/> Non	
Garantir la sécurité, l'intégrité et la traçabilité des copies numériques		
Les moyens mis en œuvre offrent-ils suffisamment de garantie pour autoriser l'élimination des documents d'origine sur support papier ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Partiellement avec des lacunes mineures <input type="checkbox"/> Partiellement avec des lacunes importantes <input type="checkbox"/> Non	Observations :
Indexer et organiser les copies numériques et gérer leur cycle de vie		
Les moyens mis en œuvre offrent-ils suffisamment de garantie pour autoriser l'élimination des documents d'origine sur support papier ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Partiellement avec des lacunes mineures <input type="checkbox"/> Partiellement avec des lacunes importantes <input type="checkbox"/> Non	Observations :
Contrôler les traitements et piloter le dispositif		
Les moyens mis en œuvre offrent-ils suffisamment de garantie pour autoriser l'élimination des documents d'origine sur support papier ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Partiellement avec des lacunes mineures <input type="checkbox"/> Partiellement avec des lacunes importantes <input type="checkbox"/> Non	Observations :
Avis provisoire sur l'élimination des documents d'origine sur support papier avant établissement du visa par le Directeur des Archives départementales		
<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Favorable sous réserve de la prise en compte préalable de lacunes mineures <input type="checkbox"/> A statuer après traitement des lacunes majeures <input type="checkbox"/> Défavorable		
Observations et, le cas échéant, préconisations associées à l'adaptation du dispositif :		