

Agrément des prestataires d'archivage sur support papier

Critères d'évaluation

SOMMAIRE

Sommaire	2
Partie I	4
1.1. Identité du prestataire	5
Fiche d'identité.....	5
Sites CONCERNÉS PAR la demande d'agrément.....	6
1.2. Types de supports conservés et certification	7
Activité du prestataire.....	7
1.3. Exercice du contrôle scientifique et technique	8
1.4. Qualification et expérience du personnel	9
1.4.1. Définition des tâches.....	9
1.4.2. Compétences du personnel.....	10
1.5. Politique de sécurité	11
1.5.1. Confidentialité.....	11
1.5.2. Appréciation des risques.....	12
1.5.3. Plan d'urgence et plan de reprise d'activité.....	12
1.5.4. Assurances.....	13
1.6. Prestataires externes et activités sous-traitées	14
1.7. Évaluation de l'activité	15
1.7.1. Comptes et bilan financier.....	15
1.7.2. Audits.....	16

Partie II	17
Procédures	18
2.1. Système d'information et enregistrement des déposants	18
2.1.1. Documentation.....	18
2.1.2. Sécurité du système d'information	18
2.1.3. Enregistrement des dépôts et traçabilité des opérations.....	19
2.2. Manipulations et Précautions lors du transport des documents	20
2.3. Communication des documents	21
2.4. Destruction des documents	22
2.4.1. Traçabilité	22
2.4.2. Modalités de destruction	22
2.5. Restitution des Archives	23
Conditions de conservation matérielle	24
2.6. Environnement du/des site(s) de conservation	24
2.6.1. Terrain	24
2.6.2. Bâtiment	25
2.7. Protection anti-intrusion.....	26
2.8. Protection contre les incendies.....	27
2.8.1. Prévention et détection incendie.....	27
2.8.2. Systèmes d'extinction et de désenfumage	29
2.9. Protection contre les dégâts des eaux.....	31
2.10. Environnement climatique	32
2.10.1. Température et hygrométrie.....	32
2.10.2. Contrôle et circulation de l'air	33
2.10.3. Chauffage, climatisation.....	33
2.10.4. Protection contre la poussière et les nuisibles	34
2.11. Stockage des documents : mobilier et conteneurs	35

PARTIE I

1.1. IDENTITE DU PRESTATAIRE

FICHE D'IDENTITE

<i>NOM DE LA SOCIETE :</i>	
<i>STATUT DE PERSONNE MORALE :</i>	
<i>ADRESSE DU SIEGE SOCIAL :</i>	
<i>COORDONNEES TELEPHONIQUES :</i>	
<i>TELECOPIE :</i>	
<i>REPRESENTANT NATIONAL :</i>	
<i>PERSONNE CONTACT POUR L'AGREMENT ET COORDONNEES :</i>	

Joindre les statuts de personne morale (article R.212-23, 1°, du Code du patrimoine).

Historique de la société et précisions complémentaires :

.....

SITES CONCERNES PAR LA DEMANDE D'AGREMENT

SITE 1 : [Nom de la commune]

ADRESSE :

TELEPHONE :

FAX :

RESPONSABLE DU SITE :

METRAGE LINEAIRE CONSERVE :

Nota bene : dupliquer ce tableau pour chaque site concerné par la demande d'agrément.

1.2. TYPES DE SUPPORTS CONSERVES ET CERTIFICATION

1201.

Le dépositaire doit préciser s'il conserve des documents sur support papier ou sur support numérique, ou bien les deux à la fois.

ACTIVITE DU PRESTATAIRE

Archivage traditionnel

Le prestataire est-il certifié conforme à la norme NF Z 40-350 ?

Oui Non

NB : une réponse négative n'est pas discriminante. Une réponse affirmative indique que le prestataire répond aux exigences qualité de l'AFNOR.

Précisions complémentaires :

Joindre, le cas échéant, les documents qui attestent des certifications accordées. Ces documents doivent être en cours de validité.

1.3. EXERCICE DU CONTROLE SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE

	Règle	Oui	Non	Sans objet
1301.	Le prestataire permet l'exercice du contrôle scientifique et technique de l'État exercé par l'administration des archives, tel que défini par les articles R.212-2 à R.212-4 du Code du patrimoine.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1302.	Toute élimination d'archives publiques conservées par le prestataire fait au préalable l'objet d'une demande écrite délivrée par le déposant et visée par l'administration des archives.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1303.	Un certificat attestant de la destruction est remis au déposant et copie est adressée à l'administration des archives.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Précisions complémentaires :

1.4. QUALIFICATION ET EXPERIENCE DU PERSONNEL

1.4.1. DEFINITION DES TACHES

	Règles	Oui	Non	Sans objet
1411.	Le prestataire a fourni au SIAF un organigramme identifiant clairement la structure, les missions et le nombre d'agents des différentes entités qui le composent.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1412.	Pour chaque type d'activité, une fiche de poste existe et chaque agent concerné en a connaissance ; l'ensemble des fiches de poste a été joint au dossier adressé au SIAF.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1413.	Ces fiches de poste sont régulièrement réactualisées.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Joindre :

- un organigramme de la société dans son ensemble ;
- un organigramme nominatif de l'emprise (ou des emprises) concernée(s) ;
- les fiches de poste des agents concernés (une par fonction exercée) ;
- éventuellement, les fiches d'entretien annuel avec les agents.

Précisions complémentaires :

1.4.2. COMPETENCES DU PERSONNEL

	Règles	Oui	Non	Sans objet
1421.	Le personnel employé par le prestataire est doté des compétences indispensables aux travaux qui lui sont confiés ; les CV des intéressés sont joints au dossier de demande d'agrément adressé au SIAF.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1422.	Le personnel d'encadrement bénéficie soit d'une formation sanctionnée par un diplôme universitaire en archivistique, soit d'une expérience de plusieurs années dans un service d'archives public ou chez un prestataire privé d'archivage, complétée par des formations dispensées par des organismes compétents.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1423.	Chaque agent a reçu, pour les opérations qu'il a à mener, une formation dispensée par un organisme compétent.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1424.	Les formations suivies par les agents font l'objet de mises à niveau régulières, comme en atteste le plan de formation transmis au SIAF.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Joindre (article R.212-25, 2°, du Code du patrimoine) :

- les CV des agents, notamment des archivistes professionnels et des autres cadres ;
- les justificatifs des qualifications de ces mêmes personnes ;
- les attestations des formations suivies par les agents ;
- les plans de formation prévus.

Précisions complémentaires :

.....

1.5. POLITIQUE DE SECURITE

1.5.1. CONFIDENTIALITE

	Règles	Oui	Non	Sans objet
1511.	Tout agent du prestataire est soumis au secret professionnel. Cette disposition lui est notifiée lors de son embauche et figure dans son contrat de travail.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1512.	La confidentialité des archives déposées, sauf sur demande expresse des clients, est assurée. Les dispositifs pour atteindre cet objectif (anonymat des boîtes, caisses, conteneurs, répertoires numériques) sont décrits et mis en œuvre.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1513.	Le dépositaire établit une liste des catégories de personnes qui, en raison de leurs fonctions ou pour les besoins du service, ont accès aux archives déposées.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1514.	Les habilitations sont délivrées à titre personnel et sont incessibles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Précisions complémentaires :

.....

1.5.2. APPRECIATION DES RISQUES

Règles		Oui	Non	Sans objet
1521.	Une expression des besoins de sécurité a été effectuée et est accessible au déposant comme à l'administration des archives.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1522.	Une étude et appréciation des risques a été menée et est accessible au déposant comme à l'administration des archives.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Joindre l'étude des risques et/ou tous documents exprimant les besoins en termes de sécurité et listant et hiérarchisant la gravité des risques potentiels.

Précisions complémentaires :

.....

1.5.3. PLAN D'URGENCE ET PLAN DE REPRISE D'ACTIVITE

Règles		Oui	Non	Sans objet
1531.	Un plan d'urgence a été élaboré indiquant les actions à effectuer en cas d'incident majeur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1532.	Un plan de continuité des activités a été élaboré et est accessible au déposant et à l'administration des archives.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1533.	Ces deux plans sont régulièrement testés (au moins une fois par an) et mis à jour en fonction du résultat de ces tests.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Joindre le plan d'urgence, le plan de reprise d'activité, les comptes rendus des tests.

Précisions complémentaires :
.....

1.5.4. ASSURANCES

	Règles	Oui	Non	Sans objet
1541.	Le prestataire souscrit une ou des police(s) d'assurance pour couvrir les dommages et pertes que pourraient subir les archives déposées ; ces documents sont accessibles au déposant.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Joindre une copie du contrat d'assurance (ou une attestation d'assurance) en cours de validité.

Précisions complémentaires :
.....

1.6. PRESTATAIRES EXTERNES ET ACTIVITES SOUS-TRAITEES

Règle	Oui	Non	Sans objet
1601. <u>Le déposant est systématiquement et complètement informé de tout recours à des sous-traitants ; dans un tel cas de figure, le prestataire demeure responsable de l'ensemble des opérations. En cas d'externalisation de la conservation des archives elle-même, le sous-traitant bénéficie lui-même de l'agrément du ministère de la culture.</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<i>DESCRIPTION DES ACTIVITES SOUS-TRAITEES</i>	
<i>NATURE DE LA PRESTATION</i>	
<i>NOM DU PRESTATAIRE</i>	
<i>NATURE DU CONTRAT</i>	
<i>SI PRESTATION DE CONSERVATION, LE PRESTATAIRE EST-IL AGREE ?</i>	

TABLEAU À DUPLIQUER pour chaque activité sous-traitée (cf. article R.212-25, 7°, du Code du patrimoine).

En cas de sous-traitance d'une partie de la conservation et de la gestion des archives, joindre copie du contrat passé avec le sous-traitant.

Précisions complémentaires :

.....

1.7. EVALUATION DE L'ACTIVITE

1.7.1. COMPTES ET BILAN FINANCIER

Règle	Oui	Non	Sans objet
1711. Le dépositaire a bien fourni, dans son dossier de demande d'agrément, les comptes prévisionnels de l'activité liée aux prestations de conservation.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Joindre « un document présentant les comptes prévisionnels de l'activité consacrée aux prestations de conservation ainsi que, dans le cas d'une demande de renouvellement, les comptes de résultat et bilans liés à cette activité depuis le dernier agrément » (article R.212-25, 11°, du Code du patrimoine).

Précisions complémentaires :

.....

1.7.2. AUDITS

Règles	Oui	Non	Sans objet
1721. Le prestataire fait réaliser des audits réguliers, internes ou externes, de son service d'archivage : tous les trois ans au plus en temps normal, ainsi qu'à chaque évolution importante. Ces audits portent sur les différentes prestations effectuées ; pour les services d'archivage électronique, ils portent également sur la conception et la réalisation du système, de même que sur son utilisation, notamment sur l'ensemble des procédures d'exploitation. Les résultats d'audits sont consignés par écrit ; ils ont été joints au dossier adressé au SIAF.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1722. Le prestataire a établi des indicateurs qui lui permettent de mesurer le taux de performance des services qu'il assure.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1723. Le prestataire conduit des enquêtes de satisfaction auprès de ses clients, portant sur la qualité des services rendus.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1724. Le prestataire consigne par écrit les actions correctives entreprises pour améliorer les services proposés - soit après le résultat d'audits réalisés, soit après retour des enquêtes de satisfaction des clients.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Joindre les comptes rendus du dernier audit, de la dernière enquête de satisfaction réalisés et l'exposé des mesures correctives adoptées à l'issue.

Précisions complémentaires :

.....

PARTIE II

ARCHIVAGE TRADITIONNEL

PROCEDURES

2.1. SYSTEME D'INFORMATION ET ENREGISTREMENT DES DEPOSANTS

2.1.1. DOCUMENTATION

Règle	Oui	Non	Sans objet
2111. Le prestataire, pour son système d'information, possède et met à jour un historique documenté des évolutions ou modifications de ses opérations, de ses procédures, de ses logiciels et de ses matériels informatiques. Cet historique décrit, lorsque cela se justifie, l'impact de ces évolutions ou modifications sur les procédures et modalités de conservation des archives.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Précisions complémentaires :

.....

2.1.2. SECURITE DU SYSTEME D'INFORMATION

Règle	Oui	Non	Sans objet
2121. Des contrôles permanents de la sécurité au niveau opérationnel sont menés (respect des procédures, non contournement des mécanismes de sécurité en place).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2122. Des contrôles réguliers sont menés afin de vérifier le niveau de sécurité au travers notamment d'audits techniques et organisationnels, ainsi que de tests d'intrusion.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Règle	Oui	Non	Sans objet
2123.	Les échanges entre le prestataire et le déposant, pour celles s'effectuant par réseau, doivent comporter des moyens de contrôle suffisants (authentification forte, chiffrement, contrôle d'identité).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Joindre les comptes rendus d'audits et les résultats de tests d'intrusion.

Précisions complémentaires :

.....

2.1.3. ENREGISTREMENT DES DEPOTS ET TRAÇABILITE DES OPERATIONS

	Règle	Oui	Non	Sans objet
2131.	Le prestataire identifie précisément chaque dépositaire.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2132.	Les procédures mises en œuvre permettent d'identifier individuellement chaque dépôt, y compris ceux effectués par un même déposant. Le prestataire fournit au dépositaire des attestations pour chaque dépôt et en conserve un double.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Joindre :

- une description des procédures de récolement et de repérage/identification de chaque dépôt ;
- un exemple d'attestation de dépôt.

Précisions complémentaires :

.....

2.2. MANIPULATIONS ET PRECAUTIONS LORS DU TRANSPORT DES DOCUMENTS

Règle	Oui	Non	Sans objet
2201. Si le prestataire organise chez le déposant la prise en charge, les conditions de transport sont précisées et permettent la sécurité matérielle totale des archives concernées depuis leur lieu de prise en charge jusqu'au rangement dans les magasins du prestataire. Un bordereau d'enlèvement est produit et co-signé.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2202. D'une manière générale, les conditions de transport des documents lors de prestations d'enlèvement, de livraison, de réintégration ou de restitution des documents sont adaptées (caisses de protection, véhicules anonymisés...).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Précisions complémentaires :

.....

2.3. COMMUNICATION DES DOCUMENTS

Règle	Oui	Non	Sans objet
2301. Le dépositaire est en mesure de communiquer au déposant les archives que celui-ci a déposées et dont il fait la demande, dans un délai fixé en accord avec le déposant, et qui ne saurait excéder 48 heures, sauf cas particulier stipulé au contrat de dépôt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2302. Un bordereau de livraison est établi et fourni par le prestataire au demandeur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2303. Le prestataire s'engage à ne communiquer les archives déposées et leurs informations descriptives ou métadonnées qu'au seul déposant ou à toute personne dûment mandatée par lui à cet effet, ainsi qu'au représentant de l'administration des archives dans le cadre de l'exercice du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2304. Les demandes de communication effectuées par téléphone ne sont pas admises.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2305. Les modalités de réintégration des documents communiqués sont précisées.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Décrire les procédures de communication, en précisant si différentes prestations de service, différentes formules sont proposées aux clients.
Joindre un exemple de bordereau de livraison.

Précisions complémentaires :

.....

2.4. DESTRUCTION DES DOCUMENTS

Décrire les procédures de destruction et les moyens prévus pour s'assurer que seules les archives pour lesquelles on a demandé la destruction ont effectivement été détruites.

Joindre, le cas échéant (destruction d'archives publiques), un exemple de visa de destruction de l'administration des archives.

2.4.1. TRAÇABILITE

Règle	Oui	Non	Sans objet
2411. Des procédures sont mises en œuvre et décrites afin de s'assurer que les éliminations portent sur l'intégralité des archives concernées, et sur elles seules.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2412. La traçabilité des opérations d'éliminations (date de la destruction, identification de l'opérateur, identifiants des archives éliminées) est pleinement assurée.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Précisions complémentaires :

.....

2.4.2. MODALITES DE DESTRUCTION

Règle	Oui	Non	Sans objet
2421. La destruction matérielle est effectuée de manière sécurisée, par broyage, déchiquetage, incinération ou lacération.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Précisions complémentaires :

.....

2.5. RESTITUTION DES ARCHIVES

	Règle	Oui	Non	Sans objet
2501.	Lors de la restitution définitive des archives au déposant ou à un dépôt d'archives, le prestataire met en œuvre des procédures décrites permettant de s'assurer que les archives restituées recouvrent l'intégralité de la demande de restitution (y compris les éventuelles copies), et que celles-ci sont restituées intègres.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2502.	Tous les éléments de traçabilité concernant ces archives sont également restitués au déposant.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Décrire les procédures de restitution et les moyens prévus pour s'assurer de l'intégrité des archives restituées.
Donner la liste des informations de traçabilité remises au déposant.

Précisions complémentaires :

.....

CONDITIONS DE CONSERVATION MATERIELLE

2.6. ENVIRONNEMENT DU/DES SITE(S) DE CONSERVATION

2.6.1. TERRAIN

Règle	Oui	Non	Sans objet
2611. Le terrain choisi pour l'activité d'archivage est sain, sec, non inondable, non exposé aux risques de glissement de terrain, éloigné de tout voisinage dangereux présentant des risques d'incendie ou d'explosion. Il ne se situe pas à proximité d'installations émettant des gaz, de la fumée, de la poussière, ni près d'un lieu ou d'un site qui attire les rongeurs, insectes et autres animaux nuisibles, ni dans une zone particulièrement polluée.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Joindre :

- **une attestation de situation en zone non inondable (délivrée par la mairie)**
- **tous renseignements relatifs aux risques naturels et industriels éventuels.**

Précisions complémentaires :

2.6.2. BATIMENT

	Règle	Oui	Non	Sans objet
2621.	Le dépositaire respecte la réglementation sur les établissements classés (rubriques n° 1510 ou n° 1530).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2622.	Le dépositaire a bien fourni une description des bâtiments affectés à la conservation des documents et des plans montrant les installations techniques.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Joindre :

- le récépissé de déclaration/autorisation au titre de la législation sur les établissements classés, délivré par la préfecture ;
- les plans détaillés et descriptifs de chaque entrepôt concerné, en en précisant notamment les surfaces au sol.

REPRODUIRE ET COMPLETER LE TABLEAU SUIVANT POUR CHAQUE SITE :

SITE DE ... :

- **Modalités d'exploitation du bâtiment :** pleine propriété / location
- **Hauteur de l'entrepôt par rapport au plafond :**
- **Structure des murs extérieurs et présence d'isolant :**
- **Revêtement du sol :**
- **Structure de la charpente :**
- **Couverture du toit et présence d'isolant :**
- **Ouvertures et nature de l'ouverture (fenêtres, vitre fixe, skydome, évrîte translucide...) :**
- **Superficie du local ou des locaux (cellules) dédiés à la conservation :**
- **Si plusieurs locaux de conservation dans le bâtiment, présence de murs et portes coupe-feu :** oui / non
- **Existence d'étages et si oui, nature des planchers de l'étage :**
- **Type de mobilier de stockage :**

2.7. PROTECTION ANTI-INTRUSION

	Règle	Oui	Non	Sans objet
2711.	Un système détecte les portes non fermées ou mal refermées.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2712.	Les contrôles d'accès sont complétés par des mécanismes de surveillance : alarme et vidéosurveillance.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Joindre :

- une description du dispositif, notamment en dehors des heures d'exploitation ;
- une copie du contrat de télésurveillance ;
- une copie du contrat de maintenance du système de détection anti-intrusion et le dernier compte rendu de vérification.

Précisions complémentaires :

.....

2.8. PROTECTION CONTRE LES INCENDIES

Joindre :

- une copie du contrat de maintenance de tous les éléments du système de lutte contre les incendies ;
- tous avis et documents émanant des services d'incendie et de secours.

2.8.1. PREVENTION ET DETECTION INCENDIE

	Règle	Oui	Non	Sans objet
2811.	Il est strictement interdit de fumer dans l'ensemble des locaux du prestataire : cette interdiction fait l'objet d'une diffusion.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2812.	Toutes les parties des locaux de conservation sont pourvues d'un système de détection incendie relié à une centrale d'alarme et de signalisation. Ce système répond automatiquement à la présence d'un feu par détection de la fumée ou d'autres produits de combustion.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2813.	Le déclenchement du système de détection incendie entraîne un signal sur la centrale d'alarme et de signalisation, et sur les postes répéteurs indiquant où un feu a été détecté, une transmission automatique de l'alerte à la station d'alarme centrale, une alerte générale au feu dans le bâtiment, une transmission automatique de l'alerte au service incendie et de secours le plus proche ou à une société de surveillance.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Indiquer les caractéristiques techniques du système de détection des incendies, et joindre une attestation de vérification.

Précisions complémentaires :

.....

COMPLETER LE TABLEAU SUIVANT :

Société de télésurveillance avertie par l'alarme	Rôle de la société et délai d'intervention éventuelle sur site	Délai d'intervention des pompiers

Règle	Oui	Non	Sans objet
2814. Les installations électriques sont contrôlées (risques d'échauffement) et maintenues.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Joindre le dernier compte rendu de vérification des installations électriques.

Précisions complémentaires :

.....

2815. Les locaux sont en permanence accessibles aux véhicules des pompiers.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Précisions complémentaires :

.....

2.8.2. SYSTEMES D'EXTINCTION ET DE DESENFUMAGE

RIA

Règle	Oui	Non	Sans objet
2821. Des dispositifs de contrôle de pression des robinets d'incendie armés sont mis en œuvre et les résultats de ces contrôles donnent lieu à un constat écrit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Joindre les documents qui le prouvent – et préciser le nombre et la répartition des RIA par site.

Précisions complémentaires :

Désenfumage

2822. Le bâtiment est équipé d'un dispositif de désenfumage.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Joindre une description de ce dispositif et une attestation de maintenance.

Précisions complémentaires :

Extincteurs

2823. Des extincteurs mobiles sont disponibles et placés aux endroits stratégiques.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2824. Les personnels sont formés à l'utilisation des extincteurs.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Donner le nombre, les caractéristiques et la répartition des extincteurs.

Précisions complémentaires :

Systemes d'extinction automatique

Règle	Oui	Non	Sans objet
2825. Si un système d'extinction automatique (<i>sprinkler, brouillard d'eau, gaz, mousse</i>) est utilisé, il fait l'objet d'entretiens et de contrôles réguliers qui donnent lieu à un constat écrit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Préciser ci-dessous le type de système utilisé, et donner ses caractéristiques techniques.
Joindre une copie du dernier compte rendu de vérification.

Type de système utilisé :

Type de têtes de sprinkler	Nombre et emplacement des têtes	Débit d'eau par minute (en litre)	Surface couverte par la tête d'arrosage
Conventionnel / ESFR / Grosses gouttes...			

Type de brouillard d'eau : bas / moyen / haut débit

Précisions complémentaires :

2.9. PROTECTION CONTRE LES DEGATS DES EAUX

Règle	Oui	Non	Sans objet
2 10 1. Les documents, sur support papier comme numériques, sont protégés des intempéries lors des chargements et déchargements et de toutes manipulations en général.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Précisions complémentaires :

.....

2 10 2. Aucune canalisation contenant des liquides ne passe dans les locaux de conservation (hors système d'extinction automatique).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Précisions complémentaires :

.....

2 10 3. L'étanchéité des ouvertures éventuelles fait l'objet de contrôles réguliers donnant lieu à des constats écrits.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Joindre le dernier compte rendu de vérification.

Précisions complémentaires :

.....

2.10. ENVIRONNEMENT CLIMATIQUE

2.10.1. TEMPERATURE ET HYGROMETRIE

Règle	Oui	Non	Sans objet
2 10 11. Le climat (température et humidité relative) est contrôlé dans les locaux où sont conservées les archives.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DANS L’AFFIRMATIVE :			
<ul style="list-style-type: none">- joindre les relevés de température et d’hygrométrie, si possible à l’échelle d’une année ;- compléter les lignes suivantes, et joindre éventuellement une fiche de procédure.			
2 10 12. Les thermohygromètres nécessaires pour une vérification manuelle ou centralisée des conditions de température et d’hygrométrie sont étalonnés régulièrement selon les instructions du fabricant.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 10 13. Les mesures sont continues et non ponctuelles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 10 14. Les sondes ne sont pas déplacées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 10 15. De fourchettes acceptables pour les températures et les taux d’humidité relative sont fixées (pour fixation des seuils d’alerte)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 10 16. Les sondes sont en nombres suffisants et placées à des endroits représentatifs (si possible au sein des conteneurs)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Règle		Oui	Non	Sans objet
2 10 17.	Des mesures correctives sont prévues, documentées et appliquées en cas de dépassement des seuils d'alerte.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 10 18.	Il est procédé à une vérification (état sanitaire) des conteneurs lors du dépôt et lors de la restitution.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Décrire les mesures prises en cas de dépassement des seuils d'alerte (ou joindre une fiche de procédure *ad hoc*).

Précisions complémentaires :

.....

2.10.2. CONTROLE ET CIRCULATION DE L'AIR

2 10 21.	Dans chaque local de conservation, est mis en œuvre un brassage de l'air par ventilateur mécanique.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----------	---	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Précisions complémentaires :

.....

2.10.3. CHAUFFAGE, CLIMATISATION

2 10 31.	Un système de chauffage des entrepôts est en fonction.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 10 32.	Un système de traitement d'air (climatisation) est en fonction.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Précisions complémentaires :

.....

2.10.4. PROTECTION CONTRE LA POUSSIERE ET LES NUISIBLES

2 10 41.	Les locaux de conservation font l'objet d'un nettoyage régulier et au moins une fois par an d'un nettoyage complet incluant les murs, sols, plafonds et rayonnages, conteneurs, ainsi que, si elles existent, les bouches de climatisation. Ces procédures sont décrites par le prestataire.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 10 42.	Dans les locaux de conservation, la nature et le revêtement des sols sont adaptés à un nettoyage régulier et ne constituent pas un milieu favorable au développement des parasites et des rongeurs.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 10 43.	Un contrôle régulier de l'absence de micro-organismes et/ou de rongeurs est mis en œuvre et le résultat de ces contrôles donne lieu à un constat écrit.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 10 44.	En cas de contamination avérée (développement de moisissures) ou d'attaques par des insectes, des mesures doivent être prévues et décrites	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Joindre une copie du contrat de dératisation/désinsectisation et le compte rendu de la dernière vérification périodique.

Précisions complémentaires :

2.11. STOCKAGE DES DOCUMENTS : MOBILIER ET CONTENEURS

Règle	Oui	Non	Sans objet
2 11 01. Les structures, dalles et rayonnages sont adaptés au poids et volume des documents d'archives.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 11 02. Les conteneurs ne touchent pas les murs.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 11 03. Les conteneurs ne sont pas déposés à même le sol	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 11 04. Les étagères ou palettes situées au sous-sol ou au rez-de-chaussée sont surélevés d'au moins 10 cm.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 11 05. Les conteneurs des étagères supérieures sont distants du plafond d'au moins 20 cm pour assurer la ventilation.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 11 06. Des contrôles réguliers de l'état des cartons sont effectués (rondes) selon des procédures écrites.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Joindre les fiches techniques du mobilier et des conteneurs utilisés.

Précisions complémentaires :
