



Service Interministériel  
des Archives de France

# Dossiers d'urbanisme : comment numériser pour bien archiver ?

**Guide d'évaluation en vue de l'élimination des originaux  
papier ayant fait l'objet d'une numérisation**

Version 2.0 – 1<sup>er</sup> décembre 2021

## Suivi des versions

N°	Date	Observations
V1.0	20/10/2021	Version initiale
V2.0	01/12/2021	Prise en compte des remarques issues des relectures de la V1.0 par les services d'archives sollicités par le SIAF.

Document de travail

# Sommaire

Introduction.....	4
Présentation générale du dispositif de numérisation mis en œuvre .....	5
Périmètre des dossiers originaux à éliminer .....	6
Encadrer et documenter le processus de numérisation.....	7
Collecter, préparer et numériser les documents .....	10
Garantir la sécurité, l'intégrité et la traçabilité des copies numériques aussi longtemps que nécessaire .....	12
Indexer et organiser les copies numériques et gérer leur cycle de vie .....	14
Contrôler les traitements et piloter le dispositif .....	14
Evaluation du dispositif .....	15

Document de travail

# Introduction

**Les dossiers 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.**

Ce document est destiné aux **guichets uniques** et **centres instructeurs** des collectivités territoriales qui, dans le cadre de la réforme du processus d'instruction 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.

Il se présente sous la forme d'un questionnaire dont les réponses permettront d'apprécier les caractéristiques du dispositif de numérisation mis en œuvre dans la perspective de la destruction des originaux papier :

- Elles pourront d'abord servir de base de dialogue entre les collectivités territoriales et les archives départementales
- Puis elles permettront au directeur des Archives Départementales de donner ou non son visa pour autoriser la destruction des originaux papier au titre du contrôle technique et scientifique qu'il exerce sur les archives publiques produites dans le département.

Ce document a été produit en reprenant les items présentés dans le document « **Dossiers d'urbanisme : comment numériser pour bien archiver ? Guide pratique à destination des collectivités territoriales** »<sup>1</sup> lui-même établi à partir du cadre normatif actuellement en vigueur et notamment :

- le vademecum « 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 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

Enfin, il ne traite pas spécifiquement de l'archivage traditionnel et numérique des dossiers d'urbanisme. Sur ces points, un référentiel des durées de conservation des autorisations d'urbanisme sera prochainement publié ainsi qu'un guide associé à l'archivage électronique.

---

<sup>1</sup> Guide disponible sur le site France Archives (<https://francearchives.fr/>)

# 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 responsable de la numérisation des dossiers d'urbanisme ?

*Réponse :*

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

*Réponse :*

Les dossiers 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'urbanisme sont-ils concernés par la numérisation (certificats d'urbanisme, déclarations préalables, permis de construire, d'aménager ou de démolir) ? En cas de besoin, se référer au référentiel 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 ?

*Réponse :*

La numérisation concerne-t-elle tout ou partie des documents reçus des 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 référentiel 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 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.

*Réponse :*

Si la numérisation est réalisée par un prestataire, celui-ci s'est-il engagé à fournir des copies fidèles et/ou fiables au sens de la norme NF Z42-026 ? S'appuie-t-il pour cela sur une certification NF 544 ?

*Réponse :*



### Documents complémentaires à fournir le cas échéant :

- ➔ Liste des collectivités concernées par les dossiers numérisés
- ➔ 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
- ➔ Convention régissant les relations et responsabilités des différentes collectivités concernées par la numérisation des dossiers



### Critères d'appréciation

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

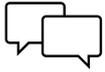
En fonction de ce périmètre et de ce scénario, les points de vigilance seront différents :

- Si la numérisation est externalisée, l'attention devra être portée sur le respect des engagements du prestataire vis-à-vis du respect de la norme et sur les conditions de conservation des documents numériques produits par le prestataire ou la collectivité,
- 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.

## Périmètre des dossiers originaux à éliminer

Cette partie vise à comprendre le périmètre exact de la demande de visa pour l'élimination des originaux 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 :*

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 notamment durant l'instruction ?

*Réponse :*

À quel moment du processus est-il souhaité la destruction des originaux papier ?

*Réponse :*



## Documents complémentaires à fournir le cas échéant :

- Tableau de gestion des archives des dossiers d'urbanisme



## Critères d'appréciation

Si au moins un exemplaire du dossier original papier est conservé sous forme papier dans de bonnes conditions, aussi longtemps que nécessaire et en cohérence avec l'archivage des documents numériques, la destruction des autres exemplaires originaux, 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.

# 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 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 aucun dossier papier n'est conservé de façon à répondre aux enjeux archivistiques associés : valeur probante des documents, valeur patrimoniale...**



## Questions / réponses :

Dans le cas d'une mutualisation ou d'une externalisation de la numérisation, une convention de numérisation a-t-elle été établie et validée par les différentes entités concernées (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 procédure décrivant précisément les opérations menées existe-t-elle ?

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 norme NF Z42-026,
- Les cas d'usage et le contexte de la numérisation,
- La description des documents à traiter,
- L'unité d'échange permettant de quantifier la volumétrie (dossiers, pages, feuilles...),
- La volumétrie estimée,
- Les profils de numérisation utilisés (configuration des scanners, résolution utilisée...),
- 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 et les modalités de tests et de contrôles,
- Les niveaux de service demandés.

Réponse :



### Documents complémentaires à fournir le cas échéant :

- ➔ Convention ou procédure interne de numérisation



### Critères d'appréciation

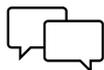
L'existence d'une convention ou d'une procédure décrivant le processus mis en œuvre pour produire des copies fidèles est un prérequis pour autoriser l'élimination des originaux papier.

Le niveau de précision de ce document doit être suffisant pour évaluer la capacité effective du service à maîtriser la chaîne de bout en bout.

Document de travail

# 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, faire référence aux chapitres de ce document.



## Questions / réponses :

Comment sont préparés les documents originaux 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 :*

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 ?

*Réponse :*

Quels sont les formats et résolutions utilisés pour produire les fichiers issus de la numérisation (PDF ou PDF/A, couleur et/ou nuances de gris, 200 ou 300 DPI, ...). Ces règles sont-elles paramétrées par défaut dans les équipements de numérisation utilisés ?

*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 originaux (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, conversion en PDF/A, redressement des images ...). Quand ces traitements sont-ils réalisés dans le processus et comment ? Préciser le cas échéant le nom des logiciels utilisés

*Réponse :*

Comment les documents originaux sont-ils traités après la numérisation ? Le dossier est-il recomposé et reconditionné ? Comment peuvent-ils être retrouvés s'il est besoin de les renumériser ? Le cas échéant, au bout de quels délais les originaux sont-ils détruits après leur numérisation ?

Réponse :



### Documents complémentaires à fournir le cas échéant :

- Fiches de poste des opérateurs en charge de la numérisation
- Consignes de traitement données aux opérateurs
- Jeu de fichiers exemples issus de la numérisation



### 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 exploités aussi longtemps que nécessaire par les métiers concernés et les usagers des services d'archives.

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



## Questions / réponses :

Suite à la numérisation, les fichiers produits font-ils l'objet du calcul d'une empreinte numérique ? Quand ce calcul d'empreinte intervient-il ? Préciser l'algorithme 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 associées aux tâches de numérisation (empreinte, horodatage, opérateur, matériel utilisés) sont-elles conservées et comment ? Comment est-il possible de les consulter ?

*Réponse :*

La ou les solutions utilisées sont-elles conformes à la norme NF Z42-013 (système d'archivage électronique) ? Indiquer le cas échéant le nom des solutions concernées.

*Réponse :*

La ou les solutions utilisées sont-elles conformes à la norme NF Z42-020 (coffre-fort électronique) ? 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.

Document de travail

# 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 ?

*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



## 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.

# Contrôler les traitements et piloter le dispositif

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



## Questions / réponses :

<b>Question</b>
Quels sont les mécanismes de contrôle et de pilotage mis en œuvre durant la transmission des dossiers originaux 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) ?
Réponse :
Quels sont les mécanismes de contrôle et de pilotage mis en œuvre durant toute la durée de conservation des fichiers numériques ?
Réponse :
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



### Critères d'appréciation

L'organisation mise en œuvre pour contrôler et piloter le dispositif doit permettre de démontrer que les règles définies notamment dans la convention ou la procédure de numérisation sont bien appliquées.

## 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	Observations :

	<input type="checkbox"/> Non	
<b>Périmètre des dossiers originaux à éliminer</b>		
La demande d'élimination d'originaux papier nécessite-t-elle, pour être correctement traitée, de porter une attention particulière au processus de numérisation et au cycle de vie des documents numériques ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Observations :
<b>Encadrer et documenter le processus de numérisation</b>		
Le processus de numérisation est-il suffisamment encadré et documenté pour autoriser l'élimination des originaux 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 :
<b>Collecter, préparer et numériser les documents</b>		
La façon suivant laquelle les documents sont collectés, préparés et numérisés est-elle suffisante pour autoriser l'élimination des originaux 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 :
<b>Garantir la sécurité, l'intégrité et la traçabilité des copies numériques</b>		
Les moyens mis en œuvre offrent-ils suffisamment de garantie pour autoriser l'élimination des originaux 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 :
<b>Indexer et organiser les copies numériques et gérer leur cycle de vie</b>		
Les moyens mis en œuvre offrent-ils suffisamment de garantie pour autoriser l'élimination des originaux 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 :
<b>Contrôler les traitements et piloter le dispositif</b>		
Les moyens mis en œuvre offrent-ils suffisamment de garantie pour autoriser l'élimination des originaux papier ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Partiellement avec des lacunes mineures <input type="checkbox"/> Partiellement avec des lacunes importantes	Observations :

	<input type="checkbox"/> Non	
<b>Avis provisoire sur l'élimination des originaux papier avant établissement du visa par le Directeur des Archives départementales</b>		
<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Favorable sous réserve de la prise en compte préalable de lacunes mineures <input type="checkbox"/> Favorable sous réserve de la prise en compte préalable de lacunes importantes <input type="checkbox"/> Défavorable		
Observations et, le cas échéant, préconisations associées à l'adaptation du dispositif :		

Document de travail