



Ministère
Culture

Service Interministériel
des Archives de France

Dossiers d'urbanisme : comment numériser pour bien archiver ?

Guide pratique à destination des collectivités territoriales

Version 2.0 – 1^{er} 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 la direction de programme Démat. ADS et les services d'archives sollicités par le SIAF.
------	------------	--

Sommaire

Introduction.....	4
Demandes d'autorisation d'urbanisme : les enjeux de la numérisation	6
Les demandes d'autorisation d'urbanisme	6
Les enjeux en termes d'archivage des dossiers d'urbanisme.....	8
Les impacts de la dématérialisation des demandes sur les dossiers papier	9
Les principaux cas d'usage associés à la numérisation des dossiers d'urbanisme	11
La copie fiable, de quoi s'agit-il ?	12
Les différents scénarios associés au devenir des dossiers papier originaux	15
Préconisations pour la numérisation fiable des dossiers d'urbanisme (scénario 1)	17
1. Encadrer et documenter le processus de numérisation.....	17
2. Collecter, préparer et numériser les documents.....	19
3. Garantir la sécurité, l'intégrité et la traçabilité des copies numériques	21
4. Indexer, organiser et gérer le cycle de vie des copies numériques	24
5. Contrôler les traitements et piloter le dispositif	26
Préconisations pour la production de copies numériques de travail (scénario 2).....	29
Bonnes pratiques et points d'attention associés aux différents types de dispositifs de numérisation.....	30
Numérisation des dossiers par un prestataire externe	30
Numérisation des dossiers par une cellule spécialisée interne ou mutualisée.....	31
Numérisation des dossiers directement par les agents du guichet unique ou les agents instructeurs	31
Conclusion.....	32
Lexique	33
Références.....	35

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'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).

Il vise à présenter les **prérequis** et **bonnes pratiques** à respecter dans le traitement et la gestion de ces documents pour garantir leur fiabilité dans le temps et, le cas échéant, éliminer tout ou partie des documents papier originaux avant la fin de leur durée d'utilité administrative, moyennant l'obtention préalable d'un visa d'élimination du directeur des Archives Départementales du territoire concerné.

Ces préconisations ont été établies à partir du **cadre normatif** actuellement en vigueur et notamment :

- 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 2014,¹
- 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 2017.²

Bien qu'il s'adresse en particulier aux agents des collectivités en charge de conduire ce type de projet de numérisation, il pourra utilement être pris en main par les services d'archives des collectivités territoriales qui pourront apporter leurs conseils méthodologiques et leur expertise pour s'assurer d'une numérisation conforme aux règles de l'art, notamment dans la perspective de produire des copies numériques fiables dans le temps et de pouvoir ou non détruire les originaux papier.

Il ne concerne que les conditions de numérisation des pièces reçues sous forme papier par les collectivités (ou produites durant l'instruction) et non celles des pièces numérisées directement par les pétitionnaires.

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.

¹ Vade-mecum SIAF : https://francearchives.fr/file/f3e02b58b9f9ef87725ecf422da10422270852e0/static_7429.pdf

² Cf. chapitre « références »

Demandes d'autorisation d'urbanisme : les enjeux de la numérisation

Les demandes d'autorisation d'urbanisme

L'urbanisme réglementaire régit l'utilisation du sol à travers la délivrance d'autorisations par les autorités compétentes. On distingue principalement les demandes de certificats d'urbanisme, les déclarations préalables, les demandes de permis de construire, d'aménager et de démolir.

En fonction de la nature et de l'objet de la demande, l'instruction des demandes reçues peut impliquer de nombreux acteurs différents. On distingue notamment :

- **Le pétitionnaire**, à l'origine de la demande, qui constitue son dossier (demande d'urbanisme) et dépose sa demande en mairie ;
- **Le guichet unique** constitué par la commune dans laquelle se situe le bien ou le projet objet de la demande, chargé de recevoir la demande, et de la transmettre au centre instructeur s'il n'est pas compétent pour instruire ;
- **Le centre ou service instructeur** constitué le plus souvent par la commune elle-même, un Etablissement Public de Coopération Intercommunale (EPCI), ou par la Direction des Territoires et de la Mer pour les communes dites « non compétentes » en matière d'urbanisme, chargé notamment de saisir les services à consulter en amont d'une décision ;
- **Les services consultables** saisis par les centres instructeurs pour émettre un avis sur certains dossiers (services d'incendie et de secours, DRAC, gestionnaires de réseaux...) ;
- **L'autorité compétente**, à savoir le Maire ou le Préfet, chargée de rendre une décision et de la notifier au pétitionnaire.

Les articles R*423-2 et suivants du Code de l'urbanisme précisent le nombre d'exemplaires de la demande que doit remettre le pétitionnaire à la commune, notamment pour les demandes effectuées sous forme papier, ainsi que la destination de ces différents exemplaires. Ainsi, pour les demandes papier, il existe au moins deux exemplaires de chaque demande et les guichets uniques conservent généralement l'un d'entre eux.

Synopsis du processus d'instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme



S'agissant d'archives publiques, les dossiers d'urbanisme sont soumis aux règles définies par le code du patrimoine qui distingue notamment « les 3 âges des archives » :

- **Archives courantes** : « documents qui sont d'utilisation habituelle pour l'activité des services, établissements et organismes qui les ont produits ou reçus [...] »³
- **Archives intermédiaires** : « documents qui : a) Ont cessés d'être considérés comme archives courantes ; b) ne peuvent encore, en raison de leur intérêt administratif, faire l'objet de tri et d'élimination [...] »⁴
- **Archives définitives** : « documents qui ont subi les tris et sélections [...] et qui sont à conserver sans limitation de durée. »⁵

Ils font ainsi l'objet :

- d'une **durée d'utilité courante (DUC)** durant laquelle les documents sont utilisés de manière régulière par les services producteurs et doivent être conservés à ce titre à proximité
- d'une **durée d'utilité administrative (DUA)** durant laquelle les documents doivent être conservés par les services producteurs en tant qu'archives intermédiaires avant d'être soit éliminés, soit conservés en tant qu'archives définitives.
- d'un **sort final** au terme de la DUA qui peut être l'élimination, le versement en tant qu'archives définitives ou le tri.

L'application du Code du Patrimoine par les collectivités territoriales est soumise au contrôle scientifique et technique de l'Etat exercé par le directeur des Archives Départementales.

Dans ce cadre, les collectivités territoriales souhaitant éliminer des archives doivent faire préalablement une demande de visa au directeur des Archives Départementales

Les Archives départementales jouent également un rôle de coordination et de conseil auprès des collectivités de leur territoire dans la gestion de leurs archives.

³ Art. R212-10 du Code du patrimoine.

⁴ Art. R212-11 du Code du patrimoine.

⁵ Art. R212-12 du Code du patrimoine.

Les enjeux en termes d'archivage des dossiers d'urbanisme

Les décisions prises par les autorités compétentes à la suite des demandes reçues matérialisent des **droits et des obligations** pour les pétitionnaires qui font ces demandes mais aussi d'autres acteurs concernés par les constructions (voisins...).

Elles induisent de fait une **responsabilité importante de la part des collectivités et services de l'État** impliqués et sont à l'origine d'une forte activité contentieuse, liée notamment au respect des procédures et des délais de traitement définis dans le Code de l'Urbanisme.

- Dans ces conditions, il est essentiel de conserver toute pièce reçue et tout document produit de nature à **prouver la conformité et la validité des décisions** et ce *a minima* jusqu'à l'extinction de tous les délais de recours (soit généralement au-delà de la date d'achèvement des travaux concernés).
- Au regard des enjeux en termes de délais de traitement, cette conservation concerne également **les traces des dates** associées au déroulement de la procédure (date de réception, notification de la décision...).

Les dossiers d'urbanisme sont également très régulièrement consultés par les usagers dans le cadre de leurs démarches administratives, souvent de nombreuses années après la date des décisions. Par ailleurs, ils matérialisent l'évolution dans le temps de l'usage et de l'occupation des espaces et constituent à ce titre une source d'informations précieuse sur le plan patrimonial.

- Pour ces raisons notamment, les dossiers d'urbanisme ont vocation, pour certains d'entre eux, à faire l'objet d'un **archivage définitif par les communes concernées**, sans limitation de durée, ou par délégation par un service intercommunal. .
- À ce titre, la **qualité des documents archivés** est essentielle pour les rendre exploitables dans le temps long par les usagers des archives.

Ces enjeux doivent être pris en compte quelle que soit la forme des informations associées : documents papier, documents nativement numériques ou copies numériques d'originaux papier (numérisation).

Les impacts de la dématérialisation des demandes sur les dossiers papier

La **loi Elan** impose aux collectivités de plus de 3 500 habitants de disposer d'une téléprocédure spécifique leur permettant de recevoir et d'instruire sous forme dématérialisée les demandes d'autorisation d'urbanisme déposées à compter du 1^{er} janvier 2022⁶.

Par ailleurs, la **Saisine par Voie Electronique (SVE)**⁷ permet aux usagers de saisir l'administration (État et collectivités territoriales) de manière dématérialisée, selon les modalités mises en œuvre par cette dernière (email, formulaire de contact, télé services etc.) dans le respect du cadre juridique général. Concernant les demandes d'autorisation d'urbanisme, l'échéance du 8 novembre 2018 a été reportée au 1^{er} janvier 2022 quelle que soit la taille des communes, pour être alignée à l'obligation de dématérialiser l'ensemble de la chaîne d'instruction des DAU. Cela se traduira à compter de cette date par la **possibilité pour les pétitionnaires de soumettre leurs demandes au format numérique**. Réceptionnées par les communes, elles constitueront les dossiers originaux, en lieu et place des demandes papier. Le processus d'instruction reposera sur **Plat'AU**, dispositif mis en œuvre par l'État et servant de plateforme connectée à l'ensemble des outils numériques du processus d'instruction (outils métiers des services instructeurs et des services consultés pour avis notamment)⁸.

Les éditions papier qui pourront être faites de ces documents présenteront de fait le caractère de copies.

Pour autant, **les pétitionnaires pourront continuer à déposer des demandes sous forme papier**. Les communes qui les recevront pourront alors décider de continuer à traiter ces dossiers sous cette forme ou de les numériser. Cette numérisation peut présenter plusieurs avantages :

- **Homogénéiser les processus de traitement internes** à la collectivité quelle que soit la forme initiale de la demande,
- **Faciliter les échanges avec les autres acteurs** au même titre que pour les demandes nativement numériques,
- Disposer de l'ensemble des dossiers de la collectivité sous forme numérique.

Une telle numérisation pose la **question du devenir des originaux papier** après leur numérisation. Deux options sont possibles :

- **Maintenir l'archivage des documents papier originaux ;**
 - Dans ce cas, la copie numérique des documents papier est à considérer comme une « copie de travail », visant à faciliter le processus d'instruction, sans qu'il soit nécessaire de se préoccuper du caractère probant de ces copies.

⁶ Art. 62 de la loi n°2018-1021 du 23 novembre 2018 modifiant l'art. L423-3 du Code de l'urbanisme.

⁷ Art. L. 112-8 et suivants du CRPA

⁸ En savoir plus sur le programme Demat.ADS et l'écosystème numérique associé :

<https://www.cohesion-territoires.gouv.fr/dematérialisation-des-autorisations-durbanisme>

- Ces copies devront toutefois offrir un niveau de qualité suffisant pour être exploitables par les services concernés et éviter toute erreur durant l'instruction.
- Cela suppose également que l'ensemble des documents associés à la demande et produits durant l'instruction soient bien archivés.
- Dans tous les cas il est important d'être vigilant sur la complétude du ou des dossiers papier et numérique ayant vocation à être archivés, en distinguant les statuts d'originaux et de copie des différents documents les composant.
- **Ne conserver que les copies numériques et détruire les originaux papier avec l'autorisation préalable du directeur des archives départementales.**
 - La copie numérique constitue alors l'unique exemplaire utilisé pour l'instruction et pour l'archivage.
 - Au regard des enjeux juridiques et patrimoniaux, il est dans ce cas essentiel de numériser puis de conserver les copies numériques ainsi produites de façon à en garantir la fiabilité et la conservation dans le temps.

Au regard du **grand nombre d'acteurs impliqués**, cette question doit être instruite en considérant les obligations et besoins de chacun : guichet unique, centre instructeur...

Les principaux cas d'usage associés à la numérisation des dossiers d'urbanisme

Du fait de la diversité des contextes et des organisations déployées dans les collectivités pour traiter les demandes d'autorisations d'urbanisme, de nombreuses options sont envisageables pour mettre en œuvre la numérisation.

- La numérisation peut **concerner systématiquement tous les dossiers reçus** sous forme papier ou uniquement certaines catégories d'entre eux (par exemple uniquement les dossiers nécessitant l'avis d'autres services, tels que le SDIS, la DRAC...).
- De même, elle peut **concerner tous les documents d'un dossier ou uniquement certains d'entre eux** (par exemple, la numérisation de certains documents de taille importante tels que les études d'impact peut ne pas présenter d'intérêt).
- La numérisation peut ensuite **être réalisée à différents moments** de la procédure :
 - Dès le dépôt du dossier au guichet unique,
 - À réception au centre d'instruction,
 - Pendant l'instruction,
 - Voire après, à des fins d'accès principalement.
- Enfin, elle peut être assurée par **différents acteurs** :
 - Soit directement par les agents des guichets uniques ou des centres instructeurs,
 - Soit par une cellule interne ou mutualisée entre plusieurs collectivités chargée potentiellement de numériser également d'autres types de dossiers,
 - Soit par un prestataire externe spécialisé.

Il appartient à chaque collectivité concernée de définir le périmètre et les modalités effectives de mise en œuvre de la numérisation à son niveau.

Dans tous les cas, l'organisation et les moyens mis en œuvre devront tenir compte notamment de l'évolution souhaitée des processus d'archivage des dossiers, à partir des dossiers papier ou de leurs copies numériques. En effet, **les choix ainsi réalisés pourront avoir d'importantes conséquences sur les conditions d'archivage des dossiers en aval.**

Les archives départementales territorialement compétentes peuvent accompagner le choix des modalités de numérisation.

La copie fiable, de quoi s'agit-il ?

L'article 1379 du code civil définit la **valeur probante des copies** des actes juridiques authentiques et sous signatures privées. Il précise ainsi que la « copie fiable a la même force probante que l'original. La fiabilité est laissée à **l'appréciation du juge**. Néanmoins **est réputée fiable la copie exécutoire ou authentique** d'un écrit authentique. « Est présumée fiable jusqu'à preuve du contraire toute copie résultant d'une reproduction à l'identique de la forme et du contenu de l'acte, et dont l'intégrité est garantie dans le temps par un procédé conforme à des conditions fixées par décret en Conseil d'État. »

Le **Décret n°2016-1673 du 5 décembre 2016** relatif à la fiabilité des copies d'actes juridiques pris en application de l'article 1379 du code civil fixe les conditions qui autorisent la présomption de fiabilité. Ainsi, est présumée fiable, la copie d'un acte juridique qui répond aux conditions suivantes :

- **Le procédé de reproduction** par voie électronique **doit produire des informations liées à la copie et destinées à l'identification** de celle-ci. Elles précisent le contexte de la numérisation, en particulier la date de création de la copie. La qualité du procédé doit être établie par des tests sur des documents similaires à ceux reproduits et vérifiée par des contrôles.
- **L'intégrité** de la copie résultant d'un procédé de reproduction par voie électronique **est attestée par une empreinte électronique** qui garantit que toute modification ultérieure de la copie est détectable.
Cette condition est présumée remplie par l'usage d'un horodatage qualifié, d'un cachet électronique qualifié ou d'une signature électronique qualifiée, au sens du règlement (UE) n° 910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur.
- **La copie électronique est conservée dans des conditions propres à éviter toute altération** de sa forme ou de son contenu.
Les opérations requises pour assurer la lisibilité de la copie électronique dans le temps ne constituent pas une altération de son contenu ou de sa forme dès lors qu'elles sont tracées et donnent lieu à la génération d'une nouvelle empreinte électronique de la copie.
- **Les empreintes et les traces générées sont conservées aussi longtemps** que la copie électronique produite et dans des conditions ne permettant pas leur modification.
- L'accès aux dispositifs de reproduction et de conservation fait l'objet de **mesures de sécurité appropriées**.
- **Les dispositifs et mesures prévus sont décrits** dans une documentation conservée aussi longtemps que la copie électronique produite.

C'est donc à **condition de respecter ces exigences** que les copies numériques d'actes juridiques, tels que les demandes d'autorisation d'urbanisme, seront présumées fiables et pourront revêtir le **même caractère de preuve** que les originaux, notamment en cas de contentieux.

Il est à noter que ce texte ne s'applique qu'aux écrits constituant des actes juridiques et ayant de fait valeur probante.

Par ailleurs, la **norme NF Z42-026** publiée par l'AFNOR en mai 2017 et intitulée « **Définition et spécifications des prestations de numérisation fidèle de documents sur support papier et contrôle de ces prestations** » fournit un guide précis sur les modalités permettant de garantir la fiabilité des copies numériques.⁹

Enfin, le vade-mecum produit en 2014 par le Service interministériel des Archives de France concernant l'**autorisation de la destruction de documents sur support papier après leur numérisation** fournit un ensemble de point d'attention et de contrôle qui peuvent servir de guide pour la numérisation.

La notion de copie fiable concerne au premier chef les **documents engageants dans le cadre de contentieux potentiels**. Toutefois, il n'est pas évident d'identifier précisément ces documents par défaut ou de mettre en œuvre des procédures de numérisation différentes en fonction des types de documents à traiter. On considérera donc par la suite que les règles associées à la copie fiable ont vocation à s'appliquer à l'ensemble des documents d'urbanisme concernés par la numérisation, à savoir :

- La **demande** elle-même, matérialisée généralement par un CERFA
- Les différentes **pièces** qui y sont **jointes** par le pétitionnaire
- Les **documents produits durant l'instruction** par les différents services impliqués, pour ceux qui continueront à être produits sous forme papier (lettre du 1^{er} mois, arrêtés...).

En synthèse, une copie numérique est fiable et la destruction de son original peut alors être envisagée si :

- Les moyens et procédés utilisés pour la produire garantissent sa fidélité à l'original,
- Les moyens et procédés utilisés pour sa conservation garantissent son intégrité depuis sa création et aussi longtemps que nécessaire.

⁹ L'AFNOR a engagé en 2021 un processus de révision de la norme NF Z-42026. Une nouvelle version est donc attendue.

Le respect des exigences de la norme NF Z42-026, dont les principes sont exposés dans la suite du document, constitue un prérequis indispensable pour préserver la force probante des documents pour les collectivités souhaitant détruire les dossiers originaux après leur numérisation.

En outre, **l'utilisation d'un système d'archivage électronique ou d'un coffre-fort numérique** pour conserver la valeur probante des copies numériques constitue une condition importante au respect de ces exigences. Il peut s'agir d'un dispositif interne à la collectivité, mutualisé entre plusieurs collectivités ou externalisé chez un tiers-archivageur agréé jusqu'au terme de la durée d'utilité administrative des documents dès lors qu'il respecte le code du patrimoine et les normes en vigueur associées à ce type de dispositif (norme NF Z42-013 pour l'archivage électronique).

Par ailleurs, le recours à un **système d'archivage électronique** est également nécessaire pour garantir la préservation sur le très long terme des copies numériques (archivage définitif).

À défaut de pouvoir assumer les impératifs de conservation de la valeur probante et de préservation à long terme des dossiers numériques, il est recommandé d'archiver sous forme papier les documents collectés ou produits sous cette forme.

Les différents scénarios associés au devenir des dossiers papier originaux

Pour pouvoir éliminer les dossiers papier originaux après leur numérisation [Scénario 1], la collectivité doit être en mesure :

- De mettre en œuvre un dispositif de numérisation respectant le cadre de la copie fiable (norme NF Z42-026) ;
- Et d'assurer l'archivage intermédiaire et définitif des copies numériques, **en disposant pour cela d'un système d'archivage électronique** conforme à la norme NF Z42-013.

Par sécurité, il est conseillé de conserver les dossiers originaux au moins quelques mois après leur numérisation (par exemple jusqu'à 3 mois après la date des décisions associées aux demandes), notamment en cas d'anomalie.

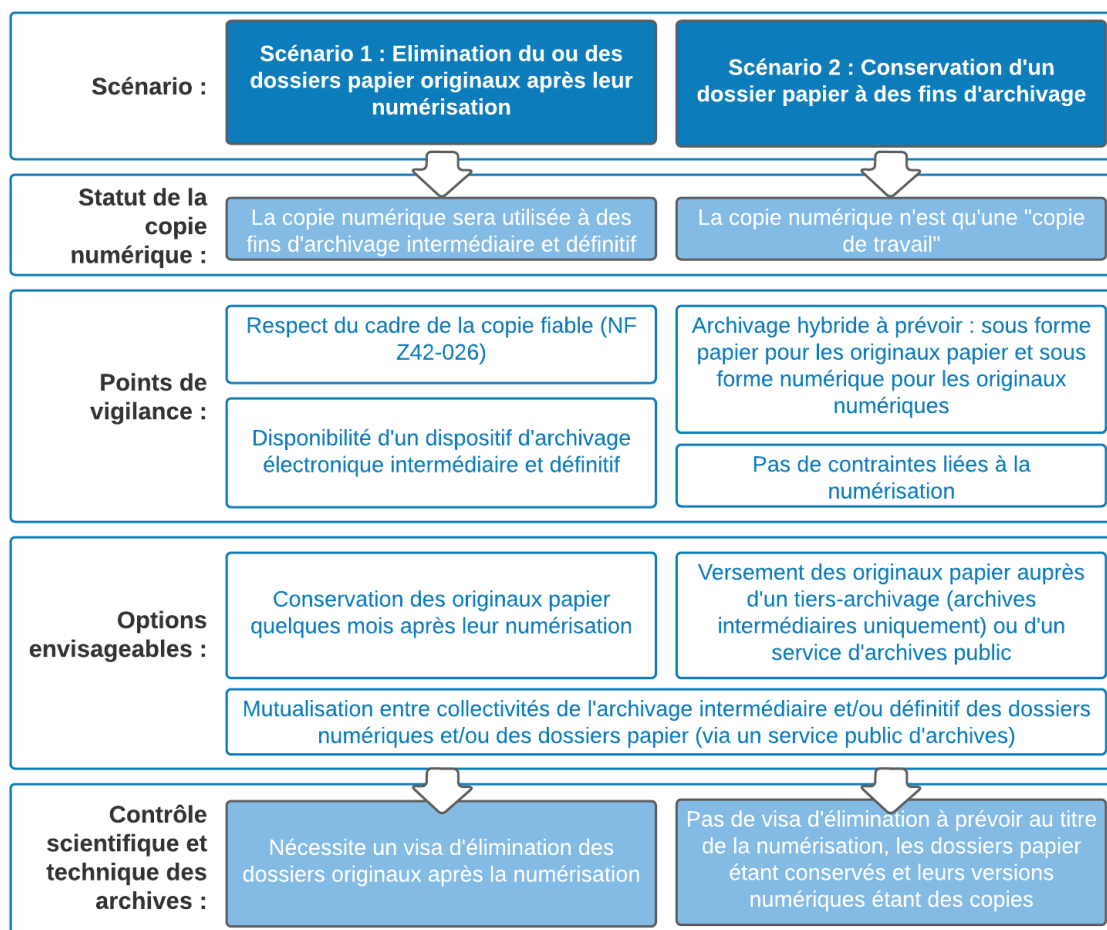
Dans le cas contraire, la collectivité doit conserver au moins un exemplaire original du dossier papier à des fins d'archivage intermédiaire et définitif [Scénario 2] :

- Elle devra par ailleurs **archiver électroniquement les documents nativement numériques** produits durant l'instruction (avis, décisions...) ;
- Les pièces originales n'ayant plus vocation à être consultées régulièrement, la collectivité peut décider de les archiver par elle-même, de les **verser à un tiers-archivage agréé** (le temps de leur DUA) **ou** de les confier **à un service d'archives public** qui en assurera ainsi l'archivage intermédiaire et définitif

Ce scénario induit une rigueur dans l'instruction, sans laquelle il sera difficile de garantir que tous les documents ont bien été versés au dossier. Pour ce faire, il est conseillé d'inventorier et décrire les liens qui existeront entre les documents papier et les documents numériques et règles de gestion associées.

Enfin, et en fonction du scénario retenu, la mise en œuvre, par l'intermédiaire d'un service public d'archives d'un **dispositif mutualisé entre plusieurs collectivités pour l'archivage intermédiaire et définitif** des dossiers papier et/ou des copies numériques peut être envisagée pour simplifier l'archivage tout en respectant le cadre normatif.

Vue d'ensemble des scénarios associés au devenir des dossiers papier originaux



Préconisations pour la numérisation fiable des dossiers d'urbanisme (scénario 1)

Ce chapitre présente les **principales exigences et bonnes pratiques à respecter** pour s'inscrire dans le cadre normatif de la **copie fiable (scénario 1)**.

Il reprend notamment **les principes énumérés par la norme NF Z42-026** et le vademécum produit en 2014 par le Service interministériel des Archives de France concernant **l'autorisation de la destruction de documents sur support papier après leur numérisation**, en tenant compte des spécificités des documents d'urbanisme. Le lecteur est invité à prendre connaissance de ces deux référentiels en complément du présent chapitre.

La mise en œuvre effective de tout ou partie de ces principes sera étudiée par le directeur des Archives Départementales pour autoriser ou non l'élimination des dossiers papier originaux.

1. Encadrer et documenter le processus de numérisation

Il est important de pouvoir documenter et **décrire aussi précisément que possible les règles, moyens et contrôles mis en œuvre** pour numériser les documents puis gérer leur copie numérique.

Cette documentation permettra notamment de **formaliser les rôles et responsabilités** de chacun des acteurs impliqués et servira par la suite de référentiel lorsqu'il sera nécessaire d'auditer le dispositif.

Sur ce point, la norme NF Z42-026 exige la production, avant tout traitement, d'une « **Convention de numérisation** » (ou d'une procédure interne si la numérisation est interne à l'entité). Ce document précise notamment :

- La référence à la norme,
- 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,
- La volumétrie estimée,
- Les profils de numérisation,
- Le processus mis en œuvre,
- Les modalités de description documentaire,
- La qualification des livrables numériques,
- La destination des documents d'origine,
- Les niveaux de contrôles et les modalités de tests et de contrôles,
- Les niveaux de service demandé.



Point d'attention dans le cas des dossiers d'urbanisme :

- La numérisation des dossiers d'urbanisme peut faire l'objet d'une **chaîne dédiée ou mutualisée avec d'autres processus documentaires**. Dans les deux cas, la chaîne de traitement des dossiers d'urbanisme doit être considérée et décrite dans son ensemble dans la convention ou la procédure associée.



Règles et bonnes pratiques associées à la production de copies fiables :

- Le processus de numérisation doit faire l'objet d'une **convention de numérisation** (dans le cas où plusieurs personnes morales sont impliquées dans le dispositif), ou d'une procédure de numérisation (lorsque la numérisation est assurée en interne dans la collectivité).
- Cette convention ou cette procédure décrit précisément le **périmètre et les modalités techniques et organisationnelles** associées au processus.
- La convention ou la procédure de numérisation doit faire l'objet d'une **validation formelle** par le ou les donneurs d'ordre (la ou les collectivités concernées) et, dans le cas d'une convention, par l'opérateur de numérisation, avant sa mise en application et à chaque évolution du processus.
- Avant la validation de la convention ou de la procédure, il est recommandé de **demandeur l'avis du directeur des Archives Départementales** sur ce document afin d'anticiper son rôle pour fournir par la suite un visa d'élimination des originaux papier.

2. Collecter, préparer et numériser les documents

La copie numérique produite doit être **fidèle à l'original**, ce qui suppose l'**utilisation d'équipements de numérisation appropriés**, ayant fait l'objet d'une configuration adaptée aux besoins, et par des **personnes qualifiées** pour réaliser cette opération.

Le nombre de fichiers produits pour un même dossier ainsi que leur format doivent également correspondre aux besoins liés à leur utilisation et à leur conservation.

En amont de la numérisation, il convient également de maîtriser la **chaîne d'acheminement et de préparation des dossiers** papier de façon à sécuriser la complétude des dossiers et la non-altération des originaux.



Points de vigilance dans le cas des dossiers d'urbanisme :

- Les documents composant une demande d'autorisation d'urbanisme font souvent l'objet d'un assemblage par le pétitionnaire par l'intermédiaire d'agrafes, trombones, reliure... La **préparation des documents pour les « dépolluer »** de ces objets peut nécessiter un temps important et un environnement de travail adapté pour les agents concernés.
- Les dossiers d'urbanisme se caractérisent par un **grand nombre de documents graphiques** (plans, cartes, croquis) et comprennent régulièrement des mentions manuscrites pour lesquels la qualité de la numérisation a une grande importance (résolution utilisée, conservation de la couleur des images...).
- L'usage de documents de **format supérieur au A3** est fréquent et induit la disponibilité d'équipements appropriés pour numériser ce type de documents.
- Les pétitionnaires utilisent parfois des **supports spécifiques**, tels que du papier photo, calque ou millimétré, ou avec des grammages spécifiques. Ces supports doivent faire l'objet d'une attention particulière en les traitant séparément et en vérifiant systématiquement le résultat obtenu après la numérisation.



Règles et bonnes pratiques associées à la production de copies fiables :

- La numérisation doit être réalisée à partir d'**équipements professionnels**, clairement identifiés dans l'organisation, paramétrables, en bon état de fonctionnement et régulièrement contrôlés. La production de photos avec un smartphone n'est notamment pas adaptée.
- La numérisation doit être **assurée par des agents clairement identifiés** dans l'organisation et ayant été formés aux règles définies dans la convention de numérisation ou la procédure interne.
- Il est recommandé de numériser les documents non graphiques en **nuances de gris ou en couleur** (et non en noir et blanc) avec une résolution **égale ou supérieure à 200 DPI**. Les documents graphiques (plans, schémas...) ou manuscrit nécessitent une numérisation en couleur voire dans certains cas en 300 DPI. Il convient toutefois dans ce cas d'être vigilant sur la taille des fichiers numériques ainsi produits.
- Il est recommandé de limiter la taille des fichiers à **20 Mo par fichier** (limite imposée pour déposer des pièces dans Plat'AU), le cas échéant en produisant plusieurs fichiers par document.
- Il est recommandé que les fichiers numériques soient générés au **format PDF/A** ou, à défaut dans des formats libres et largement répandus. Le format PDF/A est celui qui offre le plus de garanties et de facilités pour assurer l'exploitabilité des fichiers dans le temps.
- Le contenu d'une seule et même page ne doit pas être découpé en plusieurs fichiers binaires, y compris pour des documents au format supérieur au A3. Il faut dans ce cas d'utiliser des équipements de numérisation spécifiques.
- Pour une même demande d'autorisation d'urbanisme, il est conseillé de produire **autant de fichiers numériques que de pièces** ou de type de pièces la composant (1 pièce = 1 fichier), afin notamment de pouvoir appliquer des traitements et une indexation différents sur ces fichiers. Dans tous les cas, un seul et même fichier numérique produit ne doit concerner qu'une seule et même demande d'autorisation d'urbanisme (voir dans ce cas également la partie « Garantir la sécurité, l'intégrité et la traçabilité des copies numériques », question fréquente « Une fois produites, les copies numériques peuvent-elles faire l'objet de traitements ou modifications ? »)

- Il est conseillé que les équipements utilisés soient **dédiés aux tâches de numérisation** et aient été **pré-paramétrés** de façon à proposer aux opérateurs des profils de numérisation correspondant aux exigences de numérisation souhaitées (résolution, couleur...). Le cas échéant, plusieurs profils de numérisation peuvent être prédéfinis en fonction de l'objet des documents, par exemple en distinguant les documents essentiellement composés de texte (CERFA) des documents graphiques (plans, photos).
- Des **traitements post-numérisation limités** peuvent être appliqués afin d'améliorer la qualité des copies générées sans en altérer la fidélité. Ces traitements effectués par des logiciels associés aux équipements de numérisation peuvent concerner par exemple la suppression des pages blanches, le redressement des images, la transformation du fichier au format PDF/A et la reconnaissance de caractère sur les documents (OCR). Ils doivent être exécutés le plus tôt possible après la numérisation de façon à figer la version définitive de la copie numérique.
- Pour une même DAU, il est conseillé de **numériser l'ensemble des documents papier** s'y référant, à l'exception éventuelle des documents très volumineux pouvant être collectés directement sous une forme numérique (exemple : études d'impacts) ou pour lesquels la numérisation ne présente pas de valeur ajoutée directe.
- Le **nommage** des copies numériques doit être déterminé en cohérence avec celui des pièces nativement numériques (cf. référentiel des durées de conservation des autorisations d'urbanisme).

Nota : L'ensemble des règles ainsi définies doivent être formalisées dans la convention ou la procédure de numérisation.



Questions fréquentes :

- *Les fonctionnalités des photocopieurs multifonction existants sont-elles suffisantes pour numériser les dossiers ?*
 - Ces équipements permettent généralement de produire des copies numériques de bonne qualité pour des documents aux formats standards (à condition qu'ils soient correctement entretenus) et peuvent être configurés pour disposer de profils de numérisation préformatés. L'acquisition de scanners dits de « semi-production » reste toutefois conseillée à partir de certains volumes pour gagner en efficacité.

3. Garantir la sécurité, l'intégrité et la traçabilité des copies numériques

La copie fiable suppose d'être en mesure de démontrer, malgré la destruction des originaux, que les copies produites n'ont fait l'objet d'**aucune altération aussi longtemps qu'elles sont conservées**.

Cela suppose en premier lieu que les copies numériques fassent l'objet, le plus tôt possible après leur création :

- D'un calcul d'**empreinte**,
- D'un horodatage.

Ensuite, les fichiers numériques produits et ces données d'empreinte et d'horodatage doivent être conservées de façon à en **garantir l'intégrité**. Pour ce faire, le recours à un **Système d'Archivage Electronique** ou à un **coffre-fort numériques** conformes aux normes précitées constitue la meilleure garantie, à condition toutefois que les informations concernées aient été versées dans ces outils au plus tôt et idéalement dès leur création.

Enfin et durant toute la durée de vie des copies numériques, l'information doit être gérée de façon à en **garantir la sécurité**, notamment vis-à-vis de tout risque de violation des données.



Points de vigilance dans le cas des dossiers d'urbanisme :

- L'archivage des dossiers demeure de la **responsabilité des collectivités**, y compris durant toute leur durée d'utilité administrative.
- Le dispositif national **Plat'AU** n'est pas un système d'archivage électronique et **ne saurait donc être utilisé comme solution d'archivage** par les collectivités.
- En outre, **Plat'AU** n'est pas maître des processus de numérisation qui auront été mis en œuvre localement et **ne peut donc pas garantir la fiabilité des copies** dès leur création.



Règles et bonnes pratiques associées à la production de copies fiables :

- Les fichiers numériques générés par la numérisation doivent faire l'objet d'un **procédé permettant d'y associer dès leur création une empreinte et un horodatage**. Ce procédé est obligatoire a minima pour tous les documents dont le support porte la preuve d'une validation, d'un consentement ou dont le contenu est engageant pour la collectivité ou un tiers. Ces procédés doivent être mis en œuvre le plus tôt possible après que la version définitive de la copie numérique a été figée (cf. traitements post-numérisation).
- Les fichiers numériques accompagnés des données liées à l'empreinte et à l'horodatage doivent être **versés le plus tôt possible** après leur création dans un dispositif d'archivage électronique ou de coffre-fort électronique conforme à l'état de l'art et permettant ainsi d'en garantir l'intégrité.
- Il est conseillé de prévoir la **génération systématique d'attestations numériques** portant dans un seul et même document l'ensemble des éléments de traçabilité permettant de démontrer la fidélité des copies produites (dont empreinte et horodatage) pour un même dossier.
- Durant toute leur durée de vie, les données produites doivent s'inscrire dans le cadre d'une **politique et de dispositifs techniques de sécurité des systèmes d'information** validés et conformes à l'état de l'art, limitant les risques de violation de données.
- Durant toute leur durée de vie et jusqu'à leur éventuelle élimination, les originaux papier doivent être conservés dans des **conditions de sécurité physiques optimales**, en maintenant le lien logique entre eux et leurs copies numériques.

Nota : l'ensemble des règles ainsi définies doivent être formalisées dans la convention ou la procédure de numérisation.



Questions fréquentes :

- *Comment se matérialisent une empreinte et un horodatage ?*
 - Une empreinte est une chaîne de caractère calculée automatiquement à partir du fichier et d'un algorithme de hachage (par exemple SHA 512). Cette chaîne peut être conservée telle une métadonnée. Lorsqu'il sera nécessaire de vérifier que le fichier n'a pas été altéré, l'algorithme sera rejoué et devra générer strictement la même chaîne de caractère.
 - L'horodatage revient à apposer une signature électronique sur l'empreinte ainsi produite en y associant le jour et l'heure exacts de l'opération. Elle prend la forme d'un nouveau fichier généralement nommé « jeton d'horodatage ».

→ *Est-il possible de mettre aisément en place des fonctions de calcul d’empreinte et d’horodatage ?*

- Le calcul de l’empreinte d’un document peut être réalisé en ayant recours à un utilitaire installé sur le poste de travail. De nombreux utilitaires de ce type sont disponibles gratuitement.
- Pour l’horodatage, il est recommandé de recourir à un tiers horodateur de confiance. Il faut transmettre à ce tiers soit le document à horodater, soit l’empreinte précédemment produite.
- L’Agence Nationale de Sécurité des Systèmes d’information (ANSSI) publie sur son site une liste des produits et services ayant fait l’objet d’une qualification par l’ANSSI et garantissant ainsi leur conformité en termes de sécurité (cf. référence en annexe)

→ *Une fois produites, les copies numériques peuvent-elles faire l’objet de traitements ou modifications ?*

- Toute modification apportée à un fichier conduira à altérer son intégrité et donc à ne plus pouvoir vérifier son empreinte avec celle créée initialement. Ces « nouvelles versions » des documents ne sont donc à considérer que comme des copies de travail et la copie numérique initiale reste celle qui doit être conservée.
- Ainsi, le simple fait de « découper » a posteriori un fichier de plusieurs pages issu de la numérisation en plusieurs fichiers différents altère son intégrité. Il est donc important de prévoir dès la phase de numérisation le bon nombre de fichiers à produire, pour ne pas avoir à les modifier par la suite. Cela peut supposer que les instructeurs, seuls à même de discerner les différentes pièces d’un dossier et leur typologie, interviennent en amont de la numérisation, pour préciser le découpage à opérer sur chaque dossier.

→ *Le stockage des documents dans un progiciel d’urbanisme ou un système de Gestion Electronique de Documents (GED) suffit-il pour garantir l’intégrité des documents numérisés ?*

- Les GED permettent généralement de tracer les modifications apportées sur un document et d’en conserver les versions mais ne permettent pas pour autant de garantir de manière certaine leur intégrité. Par exemple, un utilisateur peut disposer d’un niveau d’habilitation sur les documents lui permettant de les supprimer définitivement ou de les modifier. Elles présentent donc un risque comparé aux systèmes d’archivage et coffres-forts électroniques.
- Pour les mêmes raisons, le stockage des pièces dans le progiciel d’urbanisme n’est pas suffisant, d’autant plus que les fonctionnalités proposées pour gérer les fichiers ne reposent pas toujours sur des solutions de GED conformes à l’état de l’art et sont souvent, de fait, limitées.

4. Indexer, organiser et gérer le cycle de vie des copies numériques

Une fois produites, les copies numériques et les données associées doivent être organisées de manière à garantir un accès aisé à leurs utilisateurs et une bonne gestion de leur cycle de vie.

Cela suppose d'**organiser les fichiers dans un dossier numérique** et de **typer les dossiers et documents** ainsi constitués de façon à pouvoir **leur associer une durée d'utilité administrative et un sort final**.

Le lien logique doit également être maintenu entre les copies numériques ainsi créées et les autres documents associés au même dossier, qu'ils soient numériques ou papier (gestion hybride).

Points de vigilance dans le cas des dossiers d'urbanisme :



- Les **règles de conservation** s'appliquant aux dossiers d'urbanisme dépendent de plusieurs critères et notamment de la **nature de la demande** (CU, DP, PC) et de la **nature de la décision** qui leur est associée : demande accordée, demande refusée... Cf référentiel des durées de conservation des autorisations d'urbanisme).
- Leur durée effective de conservation dépend de la date de clôture du dossier ou d'abandon de la procédure, dates qu'il conviendra d'associer aux dossiers et copies numériques sous la forme de métadonnées....



Règles et bonnes pratiques associées à la production de copies fiables :

- À chaque ensemble de fichiers produits par la numérisation doit être associé un ensemble de **métadonnées** permettant d'en **garantir la recherche et la consultation**. Exemples : le nom du pétitionnaire, le numéro de la demande, la date de dépôt par le pétitionnaire et la commune concernée...
- À chaque ensemble de fichiers produits par la numérisation doit être associé un ensemble de **métadonnées** suffisant pour en **gérer le cycle de vie**. Exemples : le type de demande, le type de documents associé aux différents fichiers numériques...
- Le référentiel des durées de conservation des autorisations d'urbanisme précise les règles à respecter en termes notamment de plan de classement et de métadonnées.

Nota : l'ensemble des règles ainsi définies doit être formalisé dans la convention ou la procédure de numérisation.



Questions fréquentes :

- *Existe-t-il un plan de classement type des dossiers d'urbanisme et une liste des métadonnées indispensables à conserver ?*
 - Non. C'est généralement à la collectivité de définir les règles à appliquer à son niveau. Toutefois, les progiciels métiers de l'urbanisme proposent souvent par défaut des règles de classement prédéfinies qui peuvent servir de base pour l'archivage. Le service d'archives de la collectivité peut également jouer un rôle de conseil dans la définition de ces règles.

5. Contrôler les traitements et piloter le dispositif

Chaque étape de la chaîne de numérisation doit être assortie d'opérations de **contrôle quantitatif et qualitatif** et d'outils de **suivi** permettant de maîtriser la production et la gestion des copies numériques.

Ces contrôles et outils de pilotage doivent en outre porter :

- Sur la **transmission** des dossiers originaux jusqu'à l'opérateur en charge de les numériser,
- Sur la cohérence entre le **nombre** d'originaux reçus pour traitement et le nombre de fichiers numériques produits,
- Sur la **qualité** des images produites par rapport aux originaux,
- Sur le respect de l'**intégrité** des copies numériques durant toute leur durée de conservation.

Certains de ces contrôles peuvent être **automatisés**, d'autres sont nécessairement **manuels**. Ils peuvent pour certains être réalisés systématiquement, pour d'autres réalisés par échantillons.

Dans tous les cas et avant mise en service, la chaîne de numérisation doit avoir fait l'objet de **tests pour un échantillon significatif et représentatif** des dossiers et ce, sur l'ensemble de la chaîne.



Point de vigilance dans le cas des dossiers d'urbanisme :

- Au regard du nombre de documents concernés, un contrôle systématique de toutes les pièces de tous les dossiers s'avère souvent difficilement compatible avec la charge de travail des services. Il est donc en général plus raisonnable de prévoir des **campagnes de contrôles par sondage**, à condition toutefois que celles-ci soient effectivement réalisées.



Règles et bonnes pratiques associées à la production de copies fiables :

- Le dispositif doit faire l'objet, avant toute mise en service et lors de chaque évolution, de **campagnes de tests** portant sur un jeu significatif de dossiers.
- Le dispositif doit faire l'objet, une fois opérationnel, de **campagnes périodiques ou d'une procédure continue de contrôle** prenant en compte les différentes possibilités d'anomalie.
- Les opérations de tests et contrôles donnent lieu à la production de **procès-verbaux** faisant état des opérations effectuées et des résultats observés.

Nota : l'ensemble des règles ainsi définies doit être formalisé dans la convention ou la procédure de numérisation.



Questions fréquentes :

- *L'audit de contrôle des processus de traitement et de numérisation est-il similaire à l'audit des Archives départementales au titre du contrôle scientifique et technique ?*
 - Non. La collectivité doit mettre en place ses propres mécanismes de contrôle afin d'assurer la qualité de la chaîne de numérisation et du système de conservation.
 - Les Archives départementales sont susceptibles d'intervenir pour conseiller la collectivité dans cet audit des processus de traitement et de numérisation
 - Les Archives départementales interviennent dans le cadre du contrôle scientifique et technique afin d'accorder ou non l'autorisation de destruction anticipée du papier.

- Elles veilleront également à ce que les contrôles soient effectivement réalisés, ce qui suppose que la collectivité établisse des procès-verbaux précisant leur nature et attestant leur réalisation.

Préconisations pour la production de copies numériques de travail (scénario 2)

Si les documents papier originaux ne sont pas détruits et conservés dans des conditions garantissant un archivage adéquat, la numérisation doit être conçue de façon essentiellement à fournir le meilleur service possible aux services chargés de l'instruction puis impliqués jusqu'au terme du processus. Cela signifie principalement :

- Mettre en œuvre un **processus de numérisation** cohérent avec celui associé au traitement des demandes nativement numériques
 - Une numérisation au plus tôt peut s'avérer pertinente pour permettre aux services instructeurs de traiter l'ensemble des demandes suivant un seul et même mode opératoire quelle qu'en soit la forme d'origine,
 - Les délais nécessaires à cette numérisation ne doivent toutefois pas ralentir outre mesure le processus global.
- Doter les services concernés d'**équipements de numérisation appropriés** aux volumes et caractéristiques de documents à traiter et connectés aux postes de travail pour rendre l'opération aussi aisée que possible
 - L'utilisation de photocopieurs multifonction peut s'avérer adaptée dès lors que ces équipements ne sont pas déjà très sollicités par d'autres usages
 - Le cas échéant, la fourniture de scanners professionnels d'entrée ou moyen gamme apporteront une disponibilité, des performances et un confort supplémentaire aux utilisateurs
- Déterminer un **niveau de qualité des fichiers produits suffisant** pour exploiter facilement le contenu des fichiers produits, notamment lorsqu'ils correspondent à des documents graphiques (plans, photos) ou comprennent des mentions manuscrites, tout en étant vigilant sur la taille de ces mêmes fichiers (pour en faciliter les transferts puis les manipulations sur les postes de travail).
 - La numérisation en noir et blanc intégral doit être évitée au profit du niveaux de gris ou de la couleur (couleur pour les documents graphiques)
 - Une résolution en 200 DPI est suffisante pour des CERFA ou des documents dactylographiés. Une résolution en 300 DPI peut être nécessaire pour des plans ou photos.

Bonnes pratiques et points d'attention associés aux différents types de dispositifs de numérisation

Au regard des préconisations présentées ci-dessus, ce chapitre met en exergue les principaux **points d'attention à considérer en fonction du dispositif** de numérisation mis en œuvre dans le cas d'une mise en œuvre de la copie fiable et de la destruction des originaux (scénario 1).

Numérisation des dossiers par un prestataire externe

Il s'agit dans ce cas de confier les dossiers originaux à un prestataire qui se chargera de les numériser sur son propre site et avec ses propres moyens humains et techniques puis de mettre les copies numériques à disposition de la collectivité.

Dans ce cas de figure, un **marché public** avec un opérateur privé est à prévoir, le cas échéant à mutualiser avec d'autres besoins de numérisation au sein de la collectivité. Dans le cadre d'un groupement de commande, le marché peut concerner plusieurs collectivités.

Dans tous les cas, le CCTP associé au marché devra préciser clairement le niveau d'engagement attendu de ce prestataire en termes de production de copies fidèles voire fiables des documents.

S'il est attendu la production de copies fidèles ou fiables, il devra être exigé que le prestataire se **conforme à la norme NF Z42-026** pour la chaîne de numérisation qu'il mettra en œuvre avec 2 options possibles :

- Soit il sera **uniquement chargé de produire** et de mettre à disposition des **copies fidèles**, auquel cas il incombera à la collectivité d'en garantir la fiabilité dans le temps en disposant de son propre dispositif d'archivage électronique,
- Soit il sera également **chargé d'en assurer la fiabilité** dans le temps, auquel cas il jouera également le rôle de tiers-archivageur en mettant à disposition de la collectivité son propre SAE.
 - Dans ce cas, un **agrément de tiers-archivageur** associé à la conservation d'archives publiques est nécessaire.
 - Cet archivage ne pourra être effectif que **jusqu'au terme de la durée d'utilité administrative** des dossiers (DUA) et nécessitera par conséquent un autre dispositif pour l'archivage définitif.

Le CCTP doit également exiger du prestataire qu'il produise et soumette une **convention de numérisation** conforme à la norme NF Z42-026.

À noter :

- De plus en plus d'opérateurs ont obtenu une **certification de leur chaîne de numérisation**. Une telle certification peut faire partie des exigences ou être un critère discriminant entre les offres reçues.

- Les services de l'État et différentes collectivités ont **déjà engagé une telle démarche**. Les CCTP ainsi produits peuvent servir de base de travail.
Exemple : cahier des charges produit pour les DDT(M)¹⁰.

Numérisation des dossiers par une cellule spécialisée interne ou mutualisée

Dans ce cas et dans l'optique de détruire les dossiers originaux à terme, il appartient à la collectivité de mettre en œuvre l'ensemble des mesures nécessaires au respect des préconisations présentées.

Principaux points de vigilance :

- La dotation en **équipements et logiciels adaptés** à la numérisation,
- Le profil et les **compétences des opérateurs** composant la cellule
- La **logistique** inhérente à la manipulation de dossiers papier
- La **documentation** de l'ensemble des processus (procédure)
- Le déploiement d'un **système d'archivage électronique** pour conserver les copies numériques

Si ce service est **mutualisé** entre plusieurs collectivités, la convention de numérisation devra être formalisée et validée entre toutes les parties impliquées et décrire précisément les rôles et responsabilités des différents acteurs vis-à-vis du traitement puis de la conservation des originaux papier et des copies numériques

Numérisation des dossiers directement par les agents du guichet unique ou les agents instructeurs

C'est le cas d'usage sans doute le plus contraignant s'il est souhaité qu'à terme la collectivité s'affranchisse totalement des originaux papier.

Il suppose en particulier de doter chaque agent susceptible de numériser les documents d'**équipements et logiciels aptes à garantir la qualité de la chaîne**. Il suppose également que chaque agent soit correctement formé aux différentes tâches induites par le processus.

Pour ces raisons, il est souvent préférable soit de maintenir un archivage papier des originaux, soit de limiter le nombre d'agents impliqués aux seules personnes ayant une utilisation très régulière du dispositif.

¹⁰ Cf. chapitre « références »

Conclusion

L'élimination des originaux papier dans le cadre d'une opération de numérisation est tributaire d'un **cadre de numérisation strict**, d'autant plus important dans le cas des dossiers d'urbanisme que la conservation de ceux-ci représente des **enjeux juridiques et patrimoniaux importants** pour la collectivité et ses usagers.

Cette élimination doit être envisagée en **considérant les différents exemplaires** du dossier constitué **ainsi que les enjeux et obligations en termes d'archivage** de chacun des acteurs impliqués dans le processus d'instruction : guichet unique, centre instructeur, services consultés...

Si l'objectif est l'élimination de l'ensemble des exemplaires papier originaux dès leur numérisation, la démarche impose une **très grande rigueur dans la mise en place de la chaîne de numérisation** et nécessite le **respect des normes** en vigueur. Celle-ci se conçoit de fait avant tout dans le cadre de projets de numérisation portant sur des volumes de dossiers conséquents.

En outre, les responsabilités associées aux différentes étapes de cette chaîne doivent être **clairement formalisées** pour chacune des parties, notamment dans le cas de démarches mutualisées entre plusieurs collectivités (conventions).

Dans tous les cas,

- Le devenir des dossiers papier après numérisation doit être **pris en compte au plus tôt** dans la réflexion associée à la mise en œuvre de ce type de chaîne, en associant le service d'archives concerné,
- Le directeur des Archives départementales doit donner son **visa préalable à la collectivité pour l'autoriser à éliminer** tout ou partie des exemplaires des dossiers.

Lexique

- **Coffre-fort électronique** : système informatique permettant de garantir l'intégrité dans le temps de données numériques
- **Contrôle Scientifique et Technique (CST)** : contrôle exercé par un représentant de l'Etat au moyen d'inspections et de visites de conseil portant sur les conditions de gestion, de collecte, de sélection et d'élimination ainsi que sur le traitement, le classement, la conservation et la communication des archives.
- **Copie fiable** : reproduction numérisée d'un document dont la conformité juridique est reconnue selon les conditions du décret n° 2016-1673 du 5 décembre 2016
- **Copie fidèle** : reproduction fidèle à l'identique d'un document original
- **DAU** : demande d'autorisation d'urbanisme déposée par un pétitionnaire
Type de DAU : il peut s'agir d'une demande de certificat d'urbanisme (A ou B), d'une déclaration préalable ou d'une demande de permis (de construire, d'aménager ou de démolir)
- **Empreinte numérique** : chaîne de caractères unique obtenue en appliquant un algorithme de hachage à un fichier numérique.
- **Fichier numérique / copie numérique** : fichier informatique généré suite à la numérisation
- **Format de fichier** : il s'agit du format du contenu binaire généré (exemple : PDF ou PDF/A).
- **Horodatage** : mécanisme consistant à associer une date et une heure précise à un événement ou une information
- **Indexation** : opération consistant à associer à un contenu binaire ou à un ensemble de contenus binaires une ou plusieurs métadonnées
- **Métadonnées** : ensemble structuré d'informations attaché à un fichier numérique ou à un ensemble de fichiers numériques, servant à décrire les caractéristiques de la DAU et des pièces associées (exemple : type de pièce)
- **Pièce** : information composant la DAU et prenant la forme d'un document d'une ou plusieurs pages, fourni au format papier dans le cas présent
- **Reconnaissance Optique de Caractères** (ou Optical Character Recognition = **OCR**) : procédé informatique pour traduire des caractères au format d'images en chaînes de caractères exploitables par un programme informatique
- **Service public d'archives** : service ayant pour missions de collecter, de conserver, d'évaluer, d'organiser, de décrire, de communiquer, de mettre en valeur et de diffuser des archives publiques (article R212-4-1 du code du patrimoine)
- **Système d'archivage électronique** : système informatique consistant à recevoir, conserver, communiquer et restituer des archives
- **Tiers-archiviste** : personne morale ou physique se chargeant, pour le compte d'un tiers, de gérer et d'assurer la conservation de ses archives

Remarque : se référer également aux normes NF Z42-026 et NF Z42-013 pour des définitions associées aux termes propres à la numérisation et l'archivage électronique (Cf. chapitre « Références »).

Références

- [Code de l'urbanisme](#)
- [Code du patrimoine](#)
- [Norme NF Z 42-026:2017 publiée par l'AFNOR en mai 2017 et intitulée « Définition et spécifications des prestations de numérisation fidèle de documents sur support papier et contrôle de ces prestations »](#) (payant)
- [Norme NF Z 42-013:2020, Spécifications relatives à la conception et à l'exploitation de systèmes informatiques en vue d'assurer la conservation et l'intégrité des documents stockés dans ces systèmes](#) (payant)
- [Norme NF Z 42-020:2012, Spécifications fonctionnelles d'un composant Coffre-Fort Numérique destiné à la conservation d'informations numériques dans des conditions de nature à en garantir leur intégrité dans le temps](#) (payant)
- [Vade-mecum « Autoriser la destruction de documents sur support papier après leur numérisation. Quels critères de décision ? »](#)
- [Dématérialisation des autorisations d'urbanisme](#)
- [Note DGPA/SIAF/2021/003 sur l'archivage des dossiers de demandes d'autorisation d'urbanisme dans le cadre du programme Démat. ADS](#)
- [Numérisation de demandes d'autorisation d'urbanisme instruites par les services déconcentrés de l'État \(extraits\) - Cahier des Clauses Techniques Particulières](#) (accès restreint Osmose, espaces Démat. ADS et SIAF - Gestion des archives courantes et intermédiaires¹¹)
- [Liste des produits et services qualifiés par l'ANSSI au 7 septembre 2021](#)
- *Référentiel des durées de conservation des dossiers d'urbanisme (à paraître)*
- *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 (à paraître)*

Remarque : les personnes dotées d'une adresse courriel @culture.gouv.fr disposent d'un accès aux normes publiées par l'AFNOR via le portail Cobaz (<https://cobaz.afnor.org/connexion>).

¹¹ Pour plus d'information sur les espaces Osmose animés par le service interministériel des archives de France et demander la création d'un compte, consulter la page du Portail FranceArchives dédiée : <https://francearchives.fr/fr/article/463949532>