|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Service interministériel des Archives de France

Bibliothèque de documents de référence

pour l’archivage numérique

|  |
| --- |
| Politique d’archivage[[1]](#footnote-2) Modèle de document  NB : la notice explicative de ce modèle est disponible dans le document Politique d’archivage au format PDF. |

## Politique d’archivage

Version 1.0 – février 2018

[Nom de la structure]

[Nom du projet ou du Système d’archivage numérique]

Politique d’archivage

|  |  |
| --- | --- |
| Référence et version du document | *[Préciser la référence et la version du document]* |
| Rédacteur | *[Préciser le nom et la qualité du rédacteur]* |
| Validation | *[Préciser le nom et la qualité de l’autorité qui a validé le document et la date de validation]* |
| Visa | *[Préciser le nom de l’Autorité de contrôle et la date du visa]* |
| Diffusion | *[Préciser le moyen (intranet, note…) et la date de diffusion]* |
| Révision | *[Préciser l’auteur, la date et la nature des révisions apportées sur le document]* |

## 

## Sommaire

[Article 1 - Contexte 5](#__RefHeading___Toc10699_1000569294)

[Article 2 - Objet 5](#__RefHeading___Toc10701_1000569294)

[Article 3 - Cadre réglementaire et normatif 6](#__RefHeading___Toc10703_1000569294)

[3.1 Cadre réglementaire relatif aux archives publiques 6](#__RefHeading___Toc10705_1000569294)

[3.2 Cadre de confiance de l’administration électronique 6](#__RefHeading___Toc10707_1000569294)

[3.3 Protection des données à caractère personnel et archivage 6](#__RefHeading___Toc10709_1000569294)

[3.4 Cadre normatif 7](#__RefHeading___Toc10711_1000569294)

[Article 4 - Rôles, acteurs et intervenants 7](#__RefHeading___Toc10713_1000569294)

[4.1 Rôles et responsabilités associées 7](#__RefHeading___Toc10715_1000569294)

[4.1.1 L’Autorité juridique 7](#__RefHeading___Toc10717_1000569294)

[4.1.2 L’Autorité d’archivage 7](#__RefHeading___Toc10719_1000569294)

[4.1.3 L’Opérateur d’archivage 8](#__RefHeading___Toc10721_1000569294)

[4.1.4 L’Autorité de contrôle 8](#__RefHeading___Toc10723_1000569294)

[4.2 Acteurs et intervenants 8](#__RefHeading___Toc10725_1000569294)

[4.2.1 Le Service producteur 8](#__RefHeading___Toc10727_1000569294)

[4.2.2 Le Service versant 9](#__RefHeading___Toc10729_1000569294)

[[4.2.3 LE CAS ÉCHÉANT L’Opérateur de versement 9](#__RefHeading___Toc10731_1000569294)

[4.2.4 Le Service d’archives 9](#__RefHeading___Toc10733_1000569294)

[4.2.5 Le Demandeur 9](#__RefHeading___Toc10737_1000569294)

[4.2.6 Le Contrôle scientifique et technique 10](#__RefHeading___Toc10739_1000569294)

[4.3 Compétences et formation des intervenants 10](#__RefHeading___Toc10741_1000569294)

[Article 5 - Services fournis par l’Autorité d’archivage 10](#__RefHeading___Toc10743_1000569294)

[5.1 Contrôle des versements 11](#__RefHeading___Toc10745_1000569294)

[5.2 Prise en charge des versements 11](#__RefHeading___Toc10747_1000569294)

[5.3 Conservation des archives 11](#__RefHeading___Toc10749_1000569294)

[5.3.1 Conservation sécurisée des archives par réplication des données sur des sites distants 12](#__RefHeading___Toc10751_1000569294)

[5.3.2 Définition, mise en œuvre et documentation des règles de contrôle de l’intégrité des fichiers 12](#__RefHeading___Toc10753_1000569294)

[5.3.3 Définition, mise en œuvre et documentation des règles de surveillance de l’obsolescence des formats 12](#__RefHeading___Toc10755_1000569294)

[5.3.4 Définition, mise en œuvre et documentation des règles de surveillance de l’obsolescence des supports 13](#__RefHeading___Toc10757_1000569294)

[5.3.5 Planification régulière d’opérations de conversions de formats 13](#__RefHeading___Toc7632_1888894366)

[5.3.6 Planification régulière d’opérations de migrations de supports 13](#__RefHeading___Toc10761_1000569294)

[5.4 Gestion du cycle de vie des archives 13](#__RefHeading___Toc10763_1000569294)

[5.5 Accès aux archives conservées dans le SAE 14](#__RefHeading___Toc10765_1000569294)

[5.6 Restitution des archives 14](#__RefHeading___Toc10767_1000569294)

[Article 6 – Engagements de service 15](#__RefHeading___Toc10769_1000569294)

[6.1 Disponibilité du SAE et des informations qu’il conserve 15](#__RefHeading___Toc10771_1000569294)

[6.2 Intégrité des informations conservées par le SAE 15](#__RefHeading___Toc10773_1000569294)

[6.3 Traçabilité des opérations, journaux 16](#__RefHeading___Toc10775_1000569294)

[6.3.1. Intégrité des journaux 16](#__RefHeading___Toc10777_1000569294)

[6.3.2. Conservation des journaux 16](#__RefHeading___Toc10779_1000569294)

[6.3.3. Consultation des journaux [et des attestations d’intégrité, *le cas échéant*] 16](#__RefHeading___Toc10781_1000569294)

[6.4 Confidentialité des informations conservées dans le SAE 17](#__RefHeading___Toc10783_1000569294)

[6.5 Sécurité du SAE et contrôle des accès 17](#__RefHeading___Toc10785_1000569294)

[6.5.1 Respect des bonnes pratiques en matière de sécurité 17](#__RefHeading___Toc10787_1000569294)

[6.5.2 Contrôle des accès au système et aux locaux de stockage 17](#__RefHeading___Toc10789_1000569294)

[6.5.3 Plan de continuité d’activités 18](#__RefHeading___Toc7634_1888894366)

[Article 7 - Diffusion et mise à jour 18](#__RefHeading___Toc10793_1000569294)

[Glossaire 19](#__RefHeading___Toc10795_1000569294)

## Article 1 - Contexte

*[Décrire la structure porteuse du service d’archivage électronique et, dans le cas d’une structure mutualisée, présenter les différents partenaires de la mutualisation dans le cadre de la convention prévue à l’article L. 212-4-1 du Code du patrimoine.]*

*[Présenter les éléments de contexte et d’historique du projet de service d’archivage électronique.]*

*[Présenter en quelques mots le Système d’archivage électronique en précisant notamment son périmètre.]*

## Article 2 - Objet

Le Système d’archivage électronique (SAE) est un écosystème se composant d’infrastructures matérielles, de solutions logicielles et de processus métier pilotés et réalisés par des archivistes, dont l’objet est de garantir la bonne gestion du cycle de vie des archives conservées dans le système, leur authenticité, leur intégrité et enfin leur pérennisation à travers le temps.

Le présent document, dénommé Politique d’archivage, fixe le cadre de référence et décrit le fonctionnement général du SAE *[nom du SAE]* fourni par *[nom de la structure]*.

A ce titre, il décrit :

* le cadre réglementaire et normatif sur lequel s’appuie le SAE ;
* les rôles et responsabilités des acteurs du processus d’archivage ;
* les engagements de services et de sécurité sur lesquels est fondé le SAE.

Il permet de garantir des conditions de gestion et de conservation des archives publiques respectueuses de la réglementation.

Il s’inscrit dans l’environnement documentaire :

* du système d’information comprenant [*préciser les documents encadrant le SI de la structure et leur référence, par exemple : politique de sécurité, charte, etc.*] ;
* du SAE comprenant [*préciser les documents décrivant le SAE, par exemple : déclaration des pratiques d’archivage (DPA), contrat de service, contrat de versement*].

## Article 3 - Cadre réglementaire et normatif

### 3.1 Cadre réglementaire relatif aux archives publiques

[Code du patrimoine](https://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?cidTexte=LEGITEXT000006074236), Livre II

### 3.2 Cadre de confiance de l’administration électronique

[Règlement n°910/2014/UE du 23 juillet 2014](http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=CELEX:32014R0910) sur l’identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur, dit règlement « eIDAS »

[Code civil, art. 1316-1](https://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?cidTexte=LEGITEXT000006070721&idArticle=LEGIARTI000006437813)

Loi n°2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l’économie numérique

[Ordonnance n°2005-1516](http://legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000636232) du 8 décembre 2005 relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives et entre les autorités administratives

[Décret n°2001-272](http://legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000404810) du 30 mars 2001, pris pour l’application de la loi du 13 mars 2000

[Décret n°2010-112](http://legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000021779444) du 2 février 2010 pris pour l'application des articles 9, 10 et 12 de l'ordonnance n° 2005-1516 du 8 décembre 2005 relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives et entre les autorités administratives

[Décret n°2016-1673 du 5 décembre 2016](https://www.legifrance.gouv.fr/eli/decret/2016/12/5/2016-1673/jo/texte) relatif à la fiabilité des copies et pris pour l'application de l'article 1379 du code civil

[Arrêté du 20 avril 2016](https://www.legifrance.gouv.fr/eli/arrete/2016/4/20/PRMJ1526716A/jo) portant approbation du référentiel général d’interopérabilité

[Arrêté du 13 juin 2014](https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000029122964&categorieLien=id) portant approbation du référentiel général de sécurité et précisant les modalités de mise en œuvre de la procédure de validation des certificats électronique

### 3.3 Protection des données à caractère personnel et archivage

[Loi n° 78-17](http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000886460) du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés

[Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016](http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/PDF/?uri=CELEX:32016R0679&from=FR) relatif à la protection des personnes physiques à l’égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données [entrée en vigueur le 25 mai 2018]

[Code pénal, articles 323-1 à 323-7](https://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do;jsessionid=13084534FD69C9C23EDD99DBE3B401E0.tpdila11v_3?idSectionTA=LEGISCTA000006149839&cidTexte=LEGITEXT000006070719&dateTexte=20170729)

### 3.4 Cadre normatif

ISO 14721:2012 - Space data and information transfer systems -- Open archival information system (OAIS) -- Reference model

Norme NF Z42-013, révisée en 2009, 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

[Standard d’échange de données pour l’archivage](https://redirect.francearchives.fr/seda/) (SEDA), version 2.0 (décembre 2015)

## Article 4 - Rôles, acteurs et intervenants

La présente Politique d’archivage définit quatre rôles impliquant des responsabilités sur le SAE. Les six acteurs pouvant interagir avec le système et donc endosser l’un ou l’autre de ces rôles sont quant à eux définis conformément au Standard d’échange de données pour l’archivage.

### 4.1 Rôles et responsabilités associées

#### 4.1.1 L’Autorité juridique

L’Autorité juridique est responsable de la conservation des archives.

Le rôle d’Autorité juridique est endossé par des acteurs différents au cours du cycle de vie des archives. Il est assuré, pendant tout le temps de la durée d’utilité administrative des archives, par le Service producteur puis, après application du sort final, par le Service d’archives. Pour organiser et réaliser le versement, l’Autorité juridique peut s’appuyer sur un Opérateur de versement. Dans ce cas, l’Opérateur de versement est désigné dans le Contrat de service.

L’Autorité juridique est garante de la fiabilité et de l’authenticité des documents dont elle confie la conservation à l’Autorité d’archivage.

#### 4.1.2 L’Autorité d’archivage

L’Autorité d’archivage est responsable de l’ensemble des services fournis par le Système d’archivage électronique. Le rôle d’Autorité d’archivage est assuré par le Service d’archives qui met en œuvre le SAE.

L’Autorité d’archivage garantit la pérennité et l’intégrité, dans le temps, des archives qui lui sont confiées et pour lesquelles elle a délivré une attestation de prise en charge. Elle est responsable de l’ensemble des engagements de services définis à l’article 5 de la présente Politique d’archivage et dans les Contrats de services et de versement.

L'Autorité d’archivage veille à ce que tous les acteurs se conforment aux exigences de la Politique d’archivage ; elle doit prévoir et mettre en œuvre des procédures et moyens de contrôle interne du système et veiller au respect, par les différents intervenants dans le processus d'archivage électronique, des principes définis dans la Politique d’archivage.

Enfin, l’Autorité d’archivage est chargée de rédiger et de faire évoluer la Politique d’archivage en fonction des évolutions législatives, réglementaires, technologiques ainsi que des besoins fonctionnels exprimés par les acteurs.

#### 4.1.3 L’Opérateur d’archivage

L’Opérateur d’archivage fournit de manière opérationnelle les services du SAE et maintient le système en conditions opérationnelles dans le cadre contractuel qui le lie à l’Autorité d’archivage.

[*OPTION*

*Dans le cas où certains services sont délégués à d’autres opérateurs, ajouter une phrase comme suit :*

L’Opérateur d’archivage délègue [*préciser ici les modalités de délégation]* la fourniture des services de [*préciser ici le(s) service(s) concerné(s)]* à [*préciser ici le(s) Opérateur(s) concerné(s)*]*.* Il s’assure auprès de cet/ces opérateur(s) des conditions de fourniture des services et de leur conformité avec les engagements définis dans la présente Politique d’archivage.]

#### 4.1.4 L’Autorité de contrôle

L’Autorité de contrôle vérifie les conditions de conservation des archives et veille notamment à la conformité des services rendus par le SAE avec la réglementation et les engagements de services décrits dans la présente Politique d’archivage.

### 4.2 Acteurs et intervenants[[2]](#footnote-3)

#### 4.2.1 Le Service producteur

Le Service producteur est l’entité qui a produit les informations (données et documents et leurs métadonnées) destinées à être archivées dans le SAE, c’est-à-dire qui les a créées ou reçues dans le cadre de son activité.

Dans le cadre de [*nom du SAE*], les Services producteurs dont les archives pourront être versées sont [*liste ou description des Services producteurs pouvant verser leurs archives dans le SAE*].

#### 4.2.2 Le Service versant

Le Service versant est l’entité qui transfère des archives dont il est responsable à un Service d'archives, qu'il les ait produites ou qu'il les ait héritées d'un Service producteur dont il a repris les attributions.

Dans le cadre de [*nom du SAE*], les Services versants utilisateurs du système sont [*liste ou description des Services versants pouvant verser leurs archives dans le SAE*].

Chaque Service versant utilisateur du SAE est lié contractuellement au Service d’archives par un Contrat de service.

#### [4.2.3 LE CAS ÉCHÉANT L’Opérateur de versement

L’Opérateur de versement est l’entité chargée des opérations techniques de transfert des archives demandées par un Service versant, mais qui n'est ni le Service producteur ni le Service versant.

Au sein de [*nom de la structure*], l’Opérateur de versement est [*nom de l’/des Opérateur(s) de versement*].]

#### 4.2.4 Le Service d’archives

Le Service d’archives est l’entité destinataire du transfert des archives et assurant la gestion des informations transférées par les Services producteurs et versants et destinées à être communiquées aux Demandeurs dans le respect des conditions légales, réglementaires et/ou contractuelles.

Dans le cadre de [*nom du SAE*], [*nom du Service d’archives*] est le Service d’archives. Il joue le rôle d’Autorité d’archivageet détient à ce titre la responsabilité des services fournis dans le cadre du SAE et décrits à l’article 5 de la présente Politique d’archivage.

#### 4.2.5 Le Demandeur

Le Demandeur désigne toute personne physique ou morale qui souhaite consulter les informations conservées par le Service d’archives dans le respect des conditions légales, réglementaires ou contractuelles en vigueur.

Dans le cadre de [*nom du SAE]*, les Demandeurs sont [*préciser quelles sont les entités pouvant demander communication des archives*].

#### 4.2.6 Le Contrôle scientifique et technique

L’autorité en charge du contrôle scientifique et technique de l’État sur les archives publiques audite et contrôle la conformité des services rendus par le SAE. Elle autorise également, le cas échéant, la communication et l’élimination des archives.

Dans le cadre de [*nom du SAE*], l'autorité chargée du contrôle scientifique et technique sur les archives publiques, est [*préciser le nom de la personne en charge du contrôle scientifique et technique*].

### 4.3 Compétences et formation des intervenants

Chaque intervenant dans le SAE est formé aux opérations qu'il aura à mener. Cette formation est régulièrement mise en jour, en fonction des évolutions du système et des procédures.

Les fonctions des personnes intervenant dans le SAE sont décrites dans des fiches de poste validées par les parties et régulièrement mises à jour.

Des habilitations nominatives sont délivrées au personnel intervenant pour le compte de l’Autorité d’archivage *[préciser si des habilitations sont aussi délivrées à l’Autorité juridique et à l’Opérateur d’archivage].*

Tous les intervenants du SAE doivent respecter la confidentialité des informations dont ils pourraient avoir connaissance dans ce cadre.

## Article 5 - Services fournis par l’Autorité d’archivage

Le Système d’archivage électronique [*nom du SAE*] repose sur des processus fonctionnels, techniques et organisationnels qui permettent à l’Autorité d’archivage de rendre des services aux différents acteurs décrits à l’article 4.

Le degré d’engagement - ou niveau de service - de l’Autorité d’archivage par rapport à la fourniture de chacun de ces services est défini au regard de critères de disponibilité, d’intégrité, de confidentialité et d’intégrité. Les niveaux de services sont précisés à l’article 6.

### 5.1 Contrôle des versements

Tous les versements réalisés dans le SAE [*nom du SAE*] doivent disposer d’un bordereau de versement conforme au Standard d’échange de données pour l’archivage (SEDA) selon les modalités définies dans un Contrat de versement.

Un contrôle des versements est effectué à l’entrée du SAE et repose sur un ensemble de mécanismes automatiques, dans les conditions définies par la Déclaration des pratiques d’archivage. Le cas échéant, le contrôle se base également sur le profil d’archivage défini dans le Contrat de versement. La réalisation et le résultat des contrôles font l’objet d’un enregistrement dans le journal de l’application et dans celui du cycle de vie des archives.

Les formats acceptés par le SAE sont les suivants : [*préciser la liste des formats acceptés en entrée*]. Lorsqu’un document a un format ne figurant pas dans cette liste, [il est rejeté / il est systématiquement converti au format [*préciser le format de conversion*]]. La version initiale du document est alors [restituée au Service versant / éliminée / conservée dans le SAE sans garantie de pérennisation].

### 5.2 Prise en charge des versements

La prise en charge des versements consiste en :

* l’écriture des fichiers sur les espaces de stockage définis au 5.3.1,
* la mise à jour des référentiels du SAE avec les métadonnées du versement.

A l’issue des contrôles visés au 5.1 et de ces deux opérations, un accusé de réception ou de refus de prise en charge du versement est systématiquement délivré par l’Autorité d’archivage à l’Autorité juridique*.*

La prise en charge fait l’objet d’un enregistrement dans le journal du cycle de vie des archives.

### 5.3 Conservation des archives

Ce service consiste à garantir la pérennité et l’intégrité de l’ensemble des archives prises en charge par le SAE en mettant en œuvre les actions définies ci-après.

#### 5.3.1 Conservation sécurisée des archives par réplication des données sur des sites distants

L’infrastructure de stockage du SAE [*nom du SAE*] s’appuie sur une redondance des équipements, d’une part à l’intérieur du site principal [*nom et adresse du site principal*] et d’autre part par réplication sur [*nombre*] sites distants [*nom et adresse de chacun des sites et distance par rapport au site principal*].

Les données sont sauvegardées chaque jour par sauvegarde différentielle et [*préciser ici la périodicité*] par sauvegarde complète. L’accès et la manipulation des supports de sauvegarde sont réservés aux seules personnes autorisées.

#### 5.3.2 Définition, mise en œuvre et documentation des règles de contrôle de l’intégrité des fichiers

Le contrôle d’intégrité basé sur l’empreinte des documents a lieu à plusieurs niveaux du processus d’archivage :

* au moment du versement afin de s’assurer que les archives versées sont bien celles envoyées par le Service versant. Si certains documents font l'objet d'une signature électronique, [une vérification de cette signature est effectuée par le SAE / la vérification de la signature est à la charge du Service producteur] ;
* tout au long de la conservation des archives, par sondage régulier [*préciser la fréquence des sondages*]*.*

#### 5.3.3 Définition, mise en œuvre et documentation des règles de surveillance de l’obsolescence des formats

[*Nom du Service d’archives*] effectue une veille régulière sur l’obsolescence des formats de fichier au moyen de [*préciser les outils et procédures de veille*].

#### 5.3.4 Définition, mise en œuvre et documentation des règles de surveillance de l’obsolescence des supports

[*Nom du Service d’archives / nom de l’Opérateur d’archivage le cas échéant*] met en place des mécanismes de contrôle régulier des supports [*préciser la nature et la fréquence des contrôles*].

#### 5.3.5 Planification régulière d’opérations de conversions de formats

Lorsqu’un format est identifié comme obsolète, [*nom du Service d’archives*] propose à l’Autorité juridique de convertir les fichiers conservés sous ce format dans un nouveau format à même de garantir la lisibilité de ces fichiers dans le temps. Le SAE conserve alors la version initiale du fichier ainsi que sa version convertie.

Les conversions de format font l’objet d’un enregistrement dans le journal du cycle de vie des archives.

#### 5.3.6 Planification régulière d’opérations de migrations de supports

Lorsqu’un support de stockage est identifié comme obsolète par [*nom du Service d’archives*], celui-ci procède à la migration de ces supports vers de nouveaux supports.

Cette migration a lieu sans interruption de service. Les anciens supports sont détruits dans des conditions sécurisées.

### 5.4 Gestion du cycle de vie des archives

La gestion du cycle de vie des archives consiste en :

* la mise à jour (modification, suppression) des métadonnées de gestion des archives (durée d’utilité courante, durée d’utilité administrative, sort final, communicabilité, etc.) associées aux archives prises en charge ;
* la mise en œuvre, à l’issue de la durée d’utilité administrative, du sort final (conservation ou élimination) des archives prises en charge, dans le respect de la législation et de la réglementation en vigueur pour les archives publiques, ou la révision de la durée d’utilité administrative.

Les modifications des métadonnées font l’objet d’un enregistrement dans le journal du cycle de vie des archives.

L’opération d’élimination des archives ne peut avoir lieu qu’après validation par le Service producteur et par l'Autorité de contrôle. Elle a pour effet de rendre totalement et définitivement inaccessibles les documents, y compris

leurs métadonnées et les enregistrements associés. La suppression concerne l’ensemble des fichiers y compris les sauvegardes et peut donner lieu, à la demande du Service producteur, à la fourniture d’un certificat de destruction. Les suppressions font l’objet d’un enregistrement dans le journal de l’application.

### 5.5 Accès aux archives conservées dans le SAE

Ce service permet au Demandeur autorisé d’effectuer des recherches dans le SAE afin de retrouver une information puis d’accéder au document archivé.

*[Préciser ici les modalités de recherche et de consultation des documents conservés dans le SAE, proposées en standard : outil utilisé (application métier / système d’information archivistique / SAE), format et modalités de communication des documents, délais de mise à disposition...].*

L’Autorité d’archivage vérifie :

* les habilitations des utilisateurs à rechercher des informations et à accéder aux archives ;
* la communicabilité des documents ;
* l’intégrité des documents au moment de la communication.

[*Dans le cas où le SAE enregistre les événements de consultation, indiquer une phrase du type :*

La consultation des archives fait l’objet d’un enregistrement dans le journal de l’application.]

### 5.6 Restitution des archives

Quelle qu’en soit la cause, les archives (y compris les métadonnées) pourront, à la demande de l’Autorité juridique, lui être restituées. La restitution sera suivie de la destruction des archives (y compris les métadonnées) par l’Opérateur d’Archivage et libérera l’Autorité d’archivage de sa responsabilité.

Les opérations de restitution des archives font l’objet d’un enregistrement dans le journal du cycle de vie des archives.

Les archives sont restituées selon des modalités conformes au SEDA. Ces modalités et les supports de restitution des archives sont précisées dans le Contrat de service, conclu entre [*nom de l’Autorité juridique*] et [*nom de l’Autorité d’archivage*].

## Article 6 – Engagements de service

Cet article définit, pour chacun des critères de disponibilité, d’intégrité, de traçabilité, de sécurité et de confidentialité, les engagements de [*nom du Service d’archives*]. Des dispositions particulières à un Service producteur utilisateur du service peuvent être conclues dans les Contrats de service.

### 6.1 Disponibilité du SAE et des informations qu’il conserve

On entend par disponibilité le fait, pour les utilisateurs du SAE, de pouvoir accéder au moment voulu aux données et aux fonctionnalités du système.

Dans le cadre du SAE [*nom du SAE*], l’engagement de service en matière de disponibilité est [*faible / moyen / fort / maximum*], ce qui signifie que [*préciser les engagements : taux d’interruption, délais de réponse du système*].

Des délais particuliers sont fixés pour les cas suivants :

* délai maximum pour délivrer l’accusé de réception de prise en charge d’un versement : [*indiquer le délai*] ;
* délai maximum de mise à disposition des documents pour consultation : [*indiquer le délai*] ;
* délai maximum de mise à disposition des documents pour restitution: [*indiquer le délai*].

### 6.2 Intégrité des informations conservées par le SAE

L’intégrité est la caractéristique d’une information qui n’a subi aucune altération ou modification intentionnelle ou accidentelle.

Le SAE [*nom du SAE*] garantit l’intégrité de l’ensemble des informations qu’il conserve. Cette garantie repose sur un mécanisme de prise et de vérification d’empreintes, régulières et systématiques.

Dans le cas où une alerte relative à la perte d’intégrité d’un document est émise par le système, [*nom du Service d’archives*] est tenu d’en informer immédiatement l’Autorité juridique.

### 6.3 Traçabilité des opérations, journaux

L’ensemble des opérations effectuées au sein du SAE est enregistré et tracé au sein de journaux qui sont eux-mêmes archivés dans le système.

Afin de constituer un ensemble de données à la fois suffisantes et cohérentes en matière de traçabilité, deux grands types d’événements sont enregistrés par le SAE :

* les événements ayant trait à l’exploitation du système (logs de connexion, communications, etc.) dans le journal de l’application ;
* les événements qui affectent les archives elles-mêmes (contrôles au moment du versement, migration de format, modification de métadonnées, etc.) dans le journal du cycle de vie.

#### 6.3.1. Intégrité des journaux

Les journaux sont conservés dans les mêmes conditions de sécurité et d’intégrité que les archives auxquelles ils se rapportent. Il sont horodatés une fois par jour, y compris en cas d’absence d’activité, et la continuité de la journalisation est assurée par un mécanisme de chaînage des journaux, conforme aux règles de l’art.

#### 6.3.2. Conservation des journaux

Le journal de l’application est conservé pendant toute la durée de vie du système.

Le journal du cycle de vie est conservé pendant toute la durée de vie des archives. En cas de restitution des archives, le journal est restitué avec les archives auxquelles il se rapporte et est éliminé du système initial.

#### 6.3.3. Consultation des journaux [et des attestations d’intégrité, *le cas échéant*]

Le journal de l’application est communiqué, sur demande des utilisateurs par [*nom du Service d’archives*] au format [*préciser le format*] et par extrait uniquement.

Le journal du cycle de vie des archives est disponible pour les utilisateurs dans le SAE.

[Il est possible, à partir du système, d’éditer une attestation d’authenticité et d’intégrité des archives consultées au format [*préciser le format*].]

### 6.4 Confidentialité des informations conservées dans le SAE

[*Nom du Service d’archives*] garantit la confidentialité des informations conservées dans le SAE [*nom du SAE*], c’est-à-dire que les informations ne sont disponibles et divulguées qu’aux personnes ou processus autorisés.

Le Contrat de service définit la liste des utilisateurs de l’Autorité juridique habilités à consulter les archives versées.

Le Contrat de versement définit la communicabilité des archives versées dans le SAE, en conformité avec les dispositions du Code du patrimoine à cet effet.

### 6.5 Sécurité du SAE et contrôle des accès

#### 6.5.1 Respect des bonnes pratiques en matière de sécurité

La mise en œuvre des mesures de sécurité et de contrôle des accès se fait dans le respect strict des éléments de sécurité prévus dans la Politique de sécurité des systèmes d’information. L’application des procédures de sécurité est supervisée par [*nom de la personne en charge de la sécurité informatique au sein de la structure, par exemple le RSSI*].

L’architecture réseau des systèmes informatiques supportant les fonctions du SAE respecte les bonnes pratiques en matière de sécurité réseau (cloisonnement, séparation des environnements (test / production), règles de filtrage, robustesse des équipements réseau).

#### 6.5.2 Contrôle des accès au système et aux locaux de stockage

Le SAE n’est accessible, physiquement et logiquement, qu'à des personnes nominativement autorisées. Les restrictions d'accès aux systèmes et informations sont définies conformément à leur besoin de sécurité et à la criticité des actions autorisées sur les données et ressources. Les utilisateurs du SAE font l'objet d'une identification personnelle et unique sous la forme [*préciser les modalités d’authentification des utilisateurs*].

Les locaux abritant le SAE font l'objet de contrôles d'accès physique empêchant l'accès à des personnes non autorisées. Les locaux sont protégés contre les accidents et pannes dus à l'environnement : dégâts des eaux, incendies, pannes électriques, panne de la climatisation, panne des réseaux de télécommunication.

#### 6.5.3 Plan de continuité d’activités

[*Nom du Service d’archives*] dispose d'un plan de continuité et de reprise d'activités (PCA) couvrant l'ensemble des services du SAE.

## Article 7 - Diffusion et mise à jour

La Politique d’archivage est validée par [*préciser le nom de l’entité chargée de la validation du document*] et visée par [*préciser le nom de l’Autorité de contrôle*].

Le contenu de la Politique d’archivage est fixé et mis à jour par [*indiquer le nom de l’entité responsable de la rédaction du document et de sa mise à jour, généralement l’Autorité d’archivage*]. Les principes décrits dans la présente Politique d’archivage doivent être en permanence conformes à la réalité. En cas d’écart, il convient de mettre à jour la Politique d’archivage.

La Politique d’archivage est portée à la connaissance de tous les acteurs concernés [*préciser comment*].

Les engagements et obligations des intervenants dans le processus d’archivage et le niveau de service attendu pour la fourniture des différents services décrits à l’article 5 sont décrits dans un Contrat de Service conclu entre [*nom du Service d’archives*] et l’Autorité juridique.

Les règles et procédures opérationnelles pour le versement des archives dans le SAE donnent lieu à un accord écrit sous la forme d’un Contrat de versement conclu entre le Service versant et [*nom du Service d’archives*].

## Glossaire

Bordereau d’élimination

Document réglementaire listant les documents et données soumis par un Service producteur au visa de l’autorité en charge du contrôle scientifique et technique, ou proposés pour l’élimination par un Service d’archives au service dont émanent les documents.

Contrôle scientifique et technique

Compétence légale de l'administration des archives s'appliquant à la gestion, à la conservation, au traitement et à la communication des archives publiques et aux archives privées ayant fait l'objet d’une mesure de classement.

Cycle de vie

Ensemble des étapes menant de la création d'un document ou d’une donnée à sa destination finale.

Délai de communicabilité

Espace de temps légal ou réglementaire à l'expiration duquel un document ou une donnée devient librement communicable.

Durée d’utilité administrative (DUA)

Durée réglementaire ou pratique pendant laquelle un document ou une donnée est susceptible d'être utilisé par le service producteur ou son successeur, au terme de laquelle est appliquée la décision concernant son traitement final. Le document ou la donnée ne peut être détruit pendant cette période qui constitue sa durée minimale de conservation.

Durée d’utilité courante (DUC)

Durée pendant laquelle un document ou une donnée est régulièrement utilisé par le service qui l’a produit.

Journal du cycle de vie

Journal qui consigne l’ensemble des opérations ayant trait à un paquet d’information archivé dans le SAE.

Journal de l’application

Journal assurant la traçabilité des opérations réalisées par le système d'archivage, autres que celles consignées dans le journal de cycle de vie des archives.

Profil d’archivage

Document qui définit la structure et le contenu attendus pour un bordereau de versement.

Sort final

Destination d'un document ou d’une donnée à l'expiration de son délai d'utilité administrative : élimination, tri ou conservation définitive.

Standard d’échange de données pour l’archivage

Standard technique qui permet de modéliser les transactions d’un processus d’archivage (transfert, communication…) entre différents acteurs (service producteur, service d’archives…). Il précise les messages échangés ainsi que les métadonnées à utiliser pour décrire, gérer et pérenniser l’information.

Transfert

Transmission effective des données entre le Service producteur / versant et le Service d’Archives.

Versement

Opération matérielle et intellectuelle par laquelle la responsabilité de la conservation d'archives passe du Service producteur ou du Service versant au Service d’archives.

1. Ce document a été élaboré par le Service interministériel des Archives de France, avec l’aide du cabinet Olkoa. Il est librement mis à disposition des services publics d’archives afin qu’ils puissent s’en inspirer pour établir le socle documentaire de leurs Systèmes d’archivage électronique. [↑](#footnote-ref-2)
2. Les définitions qui sont proposées ici sont les définitions proposées par le Standard d’échange de données pour l’archivage. [↑](#footnote-ref-3)