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

Service interministériel des Archives de France

Bibliothèque de documents de référence

pour l’archivage numérique

|  |
| --- |
| Contrat de versement[[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 électronique]

Contrat de versement

Entre les soussignés :

[*Nom du Service d’archives*]

Représenté par [*nom de la personne représentante*]

Et

[Le cas échéant, *nom de l’Opérateur de versement*]

Représenté par [*nom de la personne représentante*]

Et

[*Nom du Service versant*]

Représenté par [*nom de la personne représentante*]

Pour le versement de [*typologie des archives concernées par le versement*]

|  |  |
| --- | --- |
| Référence et version du document | *[Préciser la référence et la version du document]* |
| Rédacteur du document | *[Préciser le nom du rédacteur]* |
| Validation | *[Préciser le nom 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]* |

## Sommaire

[Article 1 - Objet 4](#__RefHeading___Toc10377_793692925)

[Article 2 - Description des archives à verser 5](#__RefHeading___Toc10379_793692925)

[Article 3 - Modalités techniques du versement 6](#__RefHeading___Toc10381_793692925)

[Article 4 - Accès aux archives 6](#__RefHeading___Toc10383_793692925)

[Article 5 – Validation et mise à jour du Contrat de versement 7](#__RefHeading___Toc10385_793692925)

[Annexe(s) 8](#__RefHeading___Toc10387_793692925)

## Article 1 - Objet

Conformément à la Politique d’archivage [*indiquer les références*] en date du [*indiquer la date*] et au Contrat de service en date du [*indiquer la date*] conclu entre [*nom du Service versant/Service producteur*], [le cas échéant, *nom de l’Opérateur de versement*] et [*nom du Service d’archives*], le présent Contrat de versement vise à définir les règles pour le versement des archives [*préciser la typologie des archives*] produites par [*nom du Service producteur*] [le cas échéant, et verées par [*nom du Service versant*] et par [*nom de l’Opérateur de versement*]].

Le présent Contrat de versement apporte l’ensemble des informations utiles pour permettre à [*nom du Service versant*], [le cas échéant, avec l’aide de [*nom de l’Opérateur de versement*] de constituer les versements et de les transférer au Système d’archivage électronique (SAE), à savoir :

* Les règles de gestion du cycle de vie des archives (durée d’utilité administrative, sort final, communicabilité) et de description des archives ;
* Les modalités pratiques de transfert des archives.

Les échanges d’informations entre le Service versant et le Système d’archivage électronique sont conformes au Standard d’échange de données (SEDA) dans sa version [*préciser la version du SEDA utilisée dans le cadre du contrat de versement*].

## 

## Article 2 - Description des archives à verser

[Cas où un profil d’archivage a été élaboré pour le versement :]

La description des archives à verser ainsi que les métadonnées attendues dans le bordereau de versement sont contenues dans le profil d’archivage [*référence du profil*] dont la documentation est annexée au présent Contrat de versement.

[Cas où il n’existe pas de profil d’archivage associé au versement :]

Le versement des archives [*indiquer la typologie concernée*] n’est pas associé à un profil d’archivage mais devra systématiquement être accompagné d’un bordereau de versement, dont les principales caractéristiques sont listées ci-dessous.

|  |  |
| --- | --- |
| **Description du versement** |  |
| Référence (cotation) |  |
| Intitulé/analyse |  |
| Dates extrêmes |  |
| Indexation |  |
| **Contexte** |  |
| Contexte de production | *Environnement logiciel de production et de gestion des documents, date de début de la dématérialisation, caractéristiques de la dématérialisation* |
| Historique de la conservation |  |
| Contexte administratif et réglementaire | *Référence aux textes législatifs et réglementaires encadrant la fonction* |
| **Règles de gestion** |  |
| Durée d’utilité administrative |  |
| Sort final |  |
| Délai de communicabilité |  |
| **Caractéristiques techniques** |  |
| Formats de fichiers |  |
| Présence de documents signés électroniquement | Oui/Non |
| **Liste des fichiers versés** | |
| Nom du fichier, poids, auteur |  |

## Article 3 - Modalités techniques du versement

Les modalités techniques du versement des archives [*préciser la typologie des archives*] sont récapitulées dans le tableau ci-après.

|  |  |
| --- | --- |
| **Modalités de transfert des données** | |
| Mode de transfert | *Préciser si les transferts se font par FTP, Web service, dépôt manuel, remise d’un support amovible* |
| Périodicité des transferts |  |
| Taille maximale par transfert |  |
| Taille maximale par jour |  |
| Bordereau de versement signé électroniquement | Oui/Non |
| Le cas échéant, nom du responsable de la signature |  |

## Article 4 - Accès aux archives

[*Nom du Service producteur*] peut accéder aux archives versées dans le SAE [*nom du SAE*] selon les modalités décrites ci-après.

La recherche des archives versées s’effectuera [*préciser l’outil dans lequel se fait la recherche : application métier du Service producteur, système d’information des archives, interface de recherche du SAE*].

[*Décrire la communication des archives : constitution du paquet d’information à communiquer, transfert des archives au demandeur (format des fichiers communiqués, mode de transfert, délai), vérification de l’identité et des droits du demandeur, etc.*]

Si les archives contiennent des données à caractère personnel, le Service producteur, conformément à la législation en vigueur, n'aura pas de droit d'accès particulier une fois la durée d'utilité administrative échue.

## Article 5 – Validation et mise à jour du Contrat de versement

Le présent Contrat de versement est conclu entre [*nom du Service versant/Service producteur*], [*nom de l’Opérateur de versement* le cas échéant] et [*nom du Service d’archives*] pour le versement des archives [*préciser la typologie concernée*]. Il est visé par [*nom de l’Autorité de contrôle*].

Le Contrat de versement sera mis à jour à chaque modification des archives à verser (modification du cycle de vie, de la composition des versements, etc.).

Fait à [*lieu*], le [*date*], en [*nombre d’exemplaires (autant d’exemplaires originaux que de parties)*] exemplaires,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [*Nom et fonction de la personne représentant le Service versant*]  représentant [Nom du Service versant]  *Signature* | [*Le cas échéant :*  [*Nom et fonction de la personne représentant l’Opérateur de versement*]  représentant [*Nom de l’Opérateur de versement, le cas échéant*]  *Signature*] | [*Nom et fonction de la personne représentant le Service d’archives*]  représentant [*Nom du Service d’archives*]  *Signature* |

Visé le [*date*] par [*nom de la personne chargée du Contrôle scientifique et technique*], au titre du contrôle scientifique et technique de l’État sur les archives publiques.

*Visa*

## Annexe(s)

Documentation du profil d’archivage [*indiquer la référence*]

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)