



SERVICE INTERMINISTÉRIEL DES ARCHIVES DE FRANCE

BIBLIOTHÈQUE DE DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE POUR L'ARCHIVAGE NUMÉRIQUE

POLITIQUE D'ARCHIVAGE¹

MODÈLE DE DOCUMENT
NOTICE EXPLICATIVE

Version 1.0 - février 2018

¹Ce 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.

[NOM DE LA STRUCTURE]

[NOM DU PROJET OU DU SYSTÈME D'ARCHIVAGE NUMÉRIQUE]

POLITIQUE D'ARCHIVAGE

Référence et version du document	<i>[Préciser la référence et la version du document]</i>
Rédacteur	<i>[Préciser le nom et la qualité du rédacteur]</i>
Validation	<i>[Préciser le nom et la qualité de l'autorité qui a validé le document et la date de validation]</i>
Visa	<i>[Préciser le nom de l'Autorité de contrôle et la date du visa]</i>
Diffusion	<i>[Préciser le moyen (intranet, note...) et la date de diffusion]</i>
Révision	<i>[Préciser l'auteur, la date et la nature des révisions apportées sur le document]</i>

POLITIQUE D'ARCHIVAGE

NOTICE EXPLICATIVE²

Conformément aux exigences de la norme NF Z 42-013, le Système d'archivage électronique (SAE) doit reposer sur un dispositif documentaire engageant, décrivant le fonctionnement du système et fixant les rôles et responsabilités des acteurs, ainsi que les niveaux de service rendus. Tous les documents de ce dispositif doivent faire l'objet d'une validation de l'autorité compétente et d'une diffusion à l'ensemble des acteurs et utilisateurs du système. Les traces de cette validation et de cette diffusion doivent être portées par le document lui-même, par exemple, dans un cartouche tel que celui proposé ci-contre.

Si la structure possède ses propres modèles de documents, il conviendra bien entendu d'adapter le modèle proposé autant que nécessaire.

²Comme tous les documents de référence proposés par le SIAF, le présent document se compose de la façon suivante : en page de gauche, une trame de modèle de document à compléter pour les informations figurant en italique et entre crochets ; en page de droite, une notice explicative détaillant les éléments de la page de gauche et fournissant des exemples.

Le modèle de document sans sa notice peut être récupéré pour une utilisation directe aux formats odt sur le portail FranceArchives.

SOMMAIRE

Article 1 - Contexte.....	6
Article 2 - Objet.....	6
Article 3 - Cadre réglementaire et normatif.....	8
3.1 Cadre réglementaire relatif aux archives publiques.....	8
3.2 Cadre de confiance de l'administration électronique.....	8
3.3 Protection des données à caractère personnel et archivage.....	8
3.4 Cadre normatif.....	10
Article 4 - Rôles, acteurs et intervenants.....	12
4.1 Rôles et responsabilités associées.....	12
4.1.1 L'Autorité juridique.....	12
4.1.2 L'Autorité d'archivage.....	12
4.1.3 L'Opérateur d'archivage.....	14
4.1.4 L'Autorité de contrôle.....	14
4.2 Acteurs et intervenants.....	16
4.2.1 Le Service producteur.....	16
4.2.2 Le Service versant.....	16
[4.2.3 LE CAS ÉCHÉANT L'Opérateur de versement.....	16
4.2.4 Le Service d'archives.....	16
4.2.5 Le Demandeur.....	18
4.2.6 Le Contrôle scientifique et technique.....	18
4.3 Compétences et formation des intervenants.....	18
Article 5 - Services fournis par l'Autorité d'archivage.....	20
5.1 Contrôle des versements.....	20
5.2 Prise en charge des versements.....	20
5.3 Conservation des archives.....	22
5.3.1 Conservation sécurisée des archives par réplication des données sur des sites distants.....	22
5.3.2 Définition, mise en œuvre et documentation des règles de contrôle de l'intégrité des fichiers.....	22
5.3.3 Définition, mise en œuvre et documentation des règles de surveillance de l'obsolescence des formats.....	22
5.3.4 Définition, mise en œuvre et documentation des règles de surveillance de l'obsolescence des supports.....	24
5.3.5 Planification régulière d'opérations de conversions de formats.....	24
5.3.6 Planification régulière d'opérations de migrations de supports.....	24
5.4 Gestion du cycle de vie des archives.....	24
5.5 Accès aux archives conservées dans le SAE.....	26
5.6 Restitution des archives.....	26
Article 6 - Engagements de service.....	28
6.1 Disponibilité du SAE et des informations qu'il conserve.....	28
6.2 Intégrité des informations conservées par le SAE.....	28

6.3 Traçabilité des opérations, journaux.....	30
6.3.1. Intégrité des journaux.....	30
6.3.2. Conservation des journaux.....	30
6.3.3. Consultation des journaux [et des attestations d'intégrité, <i>le cas échéant</i>].....	30
6.4 Confidentialité des informations conservées dans le SAE.....	32
6.5 Sécurité du SAE et contrôle des accès.....	32
6.5.1 Respect des bonnes pratiques en matière de sécurité.....	32
6.5.2 Contrôle des accès au système et aux locaux de stockage.....	32
6.5.3 Plan de continuité d'activités.....	34
Article 7 - Diffusion et mise à jour.....	34
Glossaire.....	36

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 1 - CONTEXTE

Cet article doit permettre, en quelques phrases, de situer le contexte dans lequel s'inscrit le service d'archivage électronique décrit par la Politique d'archivage. Il convient donc de décrire la structure porteuse du système d'archivage électronique (SAE) au niveau hiérarchique adéquat (collectivité, ministère, structure mutualisée...) et de présenter le contexte et l'historique du projet ayant mené à la mise en production du SAE. Il sera également utile de préciser le périmètre envisagé pour le SAE (utilisateurs potentiels, typologies d'archives concernées, âge de ces archives - intermédiaire et/ou définitif - etc.).

ARTICLE 2 - OBJET

La Politique d'archivage est la pierre angulaire du dispositif documentaire du SAE. Elle se situe au niveau fonctionnel et est indépendante des choix et implémentations techniques. Elle doit donc décrire le cadre général du service.

Elle doit être cohérente avec l'ensemble des documents gouvernant le système d'information de la structure et, notamment, le cadre de sécurité et d'interopérabilité global défini par la structure. Ainsi, quand elle existe, la Politique d'archivage doit être articulée avec la Politique de sécurité des systèmes d'information (PSSI).

Il est également recommandé de compléter la Politique d'archivage d'une Déclaration des pratiques d'archivage (DPA) qui décrit les moyens techniques et organisationnels mis en œuvre pour atteindre les objectifs fixés dans la Politique d'archivage.

Les engagements contractuels des intervenants dans le processus d'archivage sont en outre formalisés dans un Contrat de service et des Contrats de versement conclus entre le Service versant et le Service d'archives.

ARTICLE 3 - CADRE RÉGLEMENTAIRE ET NORMATIF

3.1 CADRE RÉGLEMENTAIRE RELATIF AUX ARCHIVES PUBLIQUES

[Code du patrimoine](#), Livre II

3.2 CADRE DE CONFIANCE DE L'ADMINISTRATION ÉLECTRONIQUE

[Règlement n°910/2014/UE du 23 juillet 2014](#) 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](#)

[Loi n°2004-575 du 21 juin 2004](#) pour la confiance dans l'économie numérique

[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°2001-272](#) du 30 mars 2001, pris pour l'application de la loi du 13 mars 2000

[Décret n°2010-112](#) 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](#) relatif à la fiabilité des copies et pris pour l'application de l'article 1379 du code civil

[Arrêté du 20 avril 2016](#) portant approbation du référentiel général d'interopérabilité

[Arrêté du 13 juin 2014](#) 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](#) 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](#) 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](#)

ARTICLE 3 - CADRE RÉGLEMENTAIRE ET NORMATIF

Le cadre réglementaire proposé dans le présent document de référence s'organise autour de trois axes essentiels en matière d'archivage numérique : la réglementation relative aux archives publiques, celle relative à l'administration et à l'écrit électroniques ainsi que celle relative à la protection des données à caractère personnel. En fonction de la nature et des spécificités du SAE, il conviendra d'adapter et de compléter ce cadre.

Le cadre normatif présenté ici est quant à lui volontairement limité aux trois textes fondamentaux de l'archivage électronique dans le contexte de l'administration publique française. Ici encore, il conviendrait de détailler ou d'étoffer cette partie en fonction des spécificités du SAE concerné. La version du SEDA proposée ici est la version 2.0, la plus à jour. Dans le cas d'un SAE qui utiliserait une version antérieure du SEDA, il conviendra de mettre à jour cette référence.

Enfin, les évolutions des textes législatifs et des normes étant régulières, elles doivent être suivies avec attention et répercutées dans le dispositif documentaire du SAE qui doit être constamment à jour et conforme à l'état de l'art sur ces points.

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](#) (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.

ARTICLE 4 - RÔLES, ACTEURS ET INTERVENANTS

Dans la Politique d'archivage, il convient de bien distinguer les rôles des acteurs.

Selon le cas d'utilisation, un acteur peut ainsi jouer des rôles différents lors de ses interactions avec le système.

L'acteur ne doit pas être confondu avec l'intervenant (ou personne physique) qui peut assurer différents rôles suivant la transaction utilisée. La Politique d'archivage doit définir les rôles, les acteurs et indiquer explicitement quels intervenants incarnent ces acteurs.

4.1 RÔLES ET RESPONSABILITÉS ASSOCIÉES

Le SAE utilisé par l'Autorité juridique pour assurer la conservation de ses archives est placé sous la responsabilité de l'Autorité d'archivage laquelle peut techniquement avoir recours à un Opérateur d'archivage pour la fourniture des services liés à l'archivage électronique. L'ensemble du système est audité et contrôlé par l'Autorité de contrôle, représentée.

Lorsque l'Autorité d'archivage fait appel à un Opérateur d'archivage, la Politique d'archivage devra préciser dans quel cadre, hiérarchique, réglementaire ou conventionnel, agit l'Opérateur et pour quel(s) service(s). L'Autorité d'archivage devra également s'assurer, auprès de l'Opérateur, des conditions de mise en œuvre des services et de leur conformité avec les engagements définis dans la Politique d'archivage.

L'Opérateur d'archivage peut lui-même déléguer la fourniture de certains services, comme l'hébergement notamment, à un autre opérateur. La Politique d'archivage devra le préciser et indiquer dans quel cadre s'opère cette délégation (par exemple : dans le cadre d'un marché, dans le cadre d'une convention, etc.).

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 INTERVENANTS³

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'archivage et détient à ce titre la

³Les définitions qui sont proposées ici sont les définitions proposées par le Standard d'échange de données pour l'archivage.

4.2 ACTEURS ET INTERVENANTS

Le Standard d'échange de données pour l'archivage (SEDA) définit six acteurs (le Service producteur, le Service versant, l'Opérateur de versement, le Service de contrôle, le Service d'archives et le Demandeur d'archives), en conformité avec les exigences du modèle OAI. La Politique d'archivage doit identifier, au sein de la structure, quels sont les différents acteurs des processus mis en œuvre au sein du SAE.

Chaque structure identifiera des acteurs qui lui seront propres. Parmi les acteurs habituels, on retrouvera généralement :

- en tant que Service producteur d'archives / Service versant, tout service métier produisant des documents destinés à être archivés dans le SAE.

Ex : direction des ressources humaines, direction des marchés publics, etc.

- Ces Services, producteurs ou versants, pourront recourir à un Opérateur de versement chargé d'assurer le transfert technique des archives dans le SAE.

Ex : DSI, tiers de télétransmission, tiers-archiviste.

- En tant que Service d'archives, tout service d'archives assurant le rôle d'Autorité d'archivage, soit généralement les Archives nationales, un service d'Archives départementales, communales ou intercommunales, d'Archives régionales, etc.
- En tant que Demandeur, généralement les Services producteurs / versants, les usagers, les autorités de contrôle externes au SAE, etc.
- Enfin, la personne chargée du contrôle scientifique et technique qui est le Service interministériel des Archives de France, l'Inspection générale des patrimoines, les directeurs des Archives départementales, les responsables des missions des archives au sein des départements ministériels, la direction des patrimoines, de la mémoire et des archives (ministère en charge de la défense) et la direction des archives (ministère en charge des affaires étrangères).

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.

4.3 COMPÉTENCES ET FORMATION DES INTERVENANTS

Il est indispensable que toutes les personnes intervenant sur le SAE soient identifiées et disposent des compétences nécessaires aux actions qu'elles ont à réaliser sur le système. L'Autorité d'archivage doit en outre maîtriser en permanence la liste des personnes habilitées à accéder au système et gérer des accès différenciés en fonction des besoins de chacun des intervenants.

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.

ARTICLE 5 - SERVICES FOURNIS PAR L'AUTORITÉ D'ARCHIVAGE

La Politique d'archivage définit et décrit les services fournis en standard par l'Autorité d'archivage. Les engagements des Services producteurs / versants et les services spécifiques fournis à tel ou tel Service producteur / versant sont définis dans les Contrats de service.

Il s'agit ici de décrire les services rendus d'un point de vue fonctionnel. La description de la mise en œuvre technique de ces fonctionnalités relève de la Déclaration des pratiques d'archivage (DPA) qui devrait, pour chacun des paragraphes de l'article 5, donner une description technique et opérationnelle, comme proposé ci-après.

5.1 CONTRÔLE DES VERSEMENTS

La liste des contrôles des versements réalisés à l'entrée du SAE ainsi que les référentiels éventuellement utilisés pour réaliser ces contrôles doivent être décrits dans la DPA.

5.2 PRISE EN CHARGE DES VERSEMENTS

Les modalités d'écriture des fichiers sur les espaces de stockage ainsi que celles des métadonnées sont décrites dans la DPA.

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 CONSERVATION DES ARCHIVES

L'algorithme utilisé pour le calcul des empreintes ainsi que le processus de vérification régulière de ces empreintes sont décrits dans la DPA.

La nature des supports, Les mécanismes de contrôle des supports, ainsi que la fréquence de ces contrôles et la procédure mise en œuvre en cas d'alerte sont décrits dans la DPA.

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

5.4 GESTION DU CYCLE DE VIE DES ARCHIVES

La DPA précisera le mode et les procédures de suppression des documents (suppression des liens, suppression des fichiers et des traces, destruction physique des supports, etc.).

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].

5.5. ACCÈS AUX ARCHIVES CONSERVÉES DANS LE SAE

La Politique d'archivage doit définir les modalités d'accès proposées en standard par le SAE. Lorsque ces modalités sont spécifiques à un Service producteur, il conviendra de renvoyer au Contrat de service.

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.

ARTICLE 6 - ENGAGEMENTS DE SERVICE

La définition des engagements de service en matière de disponibilité, d'intégrité, de traçabilité, de sécurité et de confidentialité doit être le résultat d'un travail mené par l'Autorité d'archivage et l'Opérateur d'archivage, reposant sur une analyse approfondie des risques et de la criticité des documents conservés par le SAE.

La Politique d'archivage définit et décrit les engagements de service standards de l'Autorité d'archivage. Les engagements spécifiques exigés par tel ou tel Service producteur sont définis dans les Contrats de service.

Tous les SAE ne proposeront pas les mêmes engagements en la matière car les documents qu'ils ont vocation à conserver n'ont pas tous la même criticité. C'est pourquoi, les paragraphes proposés dans cet article 6 laissent les choix ouverts.

6.1 DISPONIBILITÉ DU SAE ET DES INFORMATIONS QU'IL CONSERVE

Pour définir le niveau de disponibilité du SAE, on pourra se baser sur les éléments du tableau ci-après.

Disponibilité	Caractéristiques
Faible	Le système et les informations qu'il conserve peuvent être indisponibles pendant une durée de plusieurs jours à une semaine sans nuire à l'activité des utilisateurs.
Moyen	Le système et les informations qu'il conserve peuvent être disponibles sous 1 à 3 jours. L'indisponibilité est acceptée mais doit être raisonnablement limitée.
Fort	Le système et les informations qu'il conserve sont considérés comme critiques. Ils doivent être disponibles sous quelques heures au maximum. L'indisponibilité est tolérée mais limitée dans un laps de temps défini.
Maximum	Le système et les informations qu'il conserve sont considérés comme stratégiques et ne peuvent pas être indisponibles sans remettre en cause sévèrement l'activité du service. L'indisponibilité n'est pas acceptée.

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*].]

6.3 TRAÇABILITÉ DES OPÉRATIONS, JOURNAUX

La DPA devra préciser notamment les modalités d'horodatage des versements (autorité interne ou tiers horodateur certifié) et, concernant plus particulièrement l'horodatage des journaux, le mode d'horodatage qui doit être utilisé, avec de préférence deux sources de temps différentes.

Le détail et la description des événements enregistrés dans le journal du cycle de vie sont précisés dans la DPA.

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.

6.4. CONFIDENTIALITÉ DES INFORMATIONS CONSERVÉES DANS LE SAE

La confidentialité des archives peut nécessiter le recours à des moyens de chiffrement ou de cryptologie. Le cas échéant, le service concerné devra s'assurer du respect du régime juridique applicable en la matière conformément aux articles 29 à 32 de la loi pour la confiance dans l'économie numérique⁴.

6.5 SÉCURITÉ DU SAE ET CONTRÔLE DES ACCÈS

En fonction de l'environnement documentaire déjà existant pour décrire le système d'information de la structure, cette partie pourra être plus ou moins détaillée. En tout état de cause, si la structure dispose déjà de documents formalisés tels qu'une politique de sécurité, il est indispensable que la Politique d'archivage soit écrite en cohérence avec ce document et y renvoie.

⁴ Loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique.

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*].

ARTICLE 7 - DIFFUSION ET MISE A JOUR

La Politique d'archivage est un document public permettant aux différents intervenants concernés, internes et externes au SAE, de prendre connaissance des engagements de l'Autorité d'archivage en matière de fourniture de services d'archivage électronique.

Document de référence du SAE, la Politique d'archivage, pour s'imposer, doit :

- avoir été soumise pour approbation à l'instance ou au comité en charge du pilotage de l'archivage numérique au sein de l'administration ;
- être visée par l'Autorité de contrôle compétente ;
- être portée à la connaissance des acteurs concernés (par exemple, via une publication par note de service ou via l'intranet de la structure).

Les principes décrits dans la Politique d'archivage doivent être en permanence conformes à la réalité. En cas d'évolution, la Politique d'archivage doit être mise à jour et les mises à jour doivent être tracées, validées et portées à la connaissance des acteurs. Il est recommandé de mettre en œuvre un cycle régulier de mise à jour de la Politique d'archivage⁵.

⁵Lors de la mise à jour de la Politique d'archivage, il convient de veiller à mettre à jour également le cas échéant, la Déclaration des pratiques d'archivage.

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.