



SERVICE INTERMINISTÉRIEL DES ARCHIVES DE FRANCE

## BIBLIOTHÈQUE DE DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE POUR L'ARCHIVAGE NUMÉRIQUE

### CONTRAT DE VERSEMENT<sup>1</sup>

MODÈLE DE DOCUMENT  
NOTICE EXPLICATIVE

Version 1.0 - février 2018

---

<sup>1</sup>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.

[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]

# CONTRAT DE VERSEMENT

## NOTICE EXPLICATIVE<sup>2</sup>

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 la page de garde proposée ci-contre autant que nécessaire.

---

<sup>2</sup>Comme 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 - Objet.....	6
Article 2 - Description des archives à verser.....	8
Article 3 - Modalités techniques du versement.....	10
Article 4 - Accès aux archives.....	10
Article 5 - Validation et mise à jour du Contrat de versement.....	12
Annexe(s).....	14



## 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 versées 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 1 - OBJET

Le Contrat de versement est une déclinaison d'un Contrat de service spécifique au versement d'une typologie d'archives particulière ou à un ensemble de versements ayant des caractéristiques communes. Il est donc conclu entre les mêmes acteurs.

Le contrat de versement précise les conditions dans lesquelles les informations sont échangées entre un Service versant et le Service d'archives au cours du processus de versement. Il décrit de manière très opérationnelle les règles et procédures pour le transfert des archives d'un Service producteur, par un Service versant, dans le cadre d'un projet d'archivage. Un Contrat de versement correspond généralement à un ensemble typologique homogène (par exemple les délibérations de la collectivité ; les dossiers de subvention, etc.).

Le Contrat de versement apporte l'ensemble des informations utiles pour permettre, d'une part au Service versant, de constituer les versements et de les transférer au SAE et, d'autre part à l'Autorité d'archivage d'être en capacité de vérifier la conformité des informations reçues, à savoir :

- Les règles de gestion du cycle de vie des archives (DUA, sort final, communicabilité), définies à partir des circulaires et des tableaux de gestion, et de description des archives ; ces règles sont formalisées dans un Profil d'archivage dont la documentation est annexée au Contrat de versement,
- Les modalités pratiques de transfert des archives : transfert manuel/automatique ; conditions de transfert (dépôt sur un serveur FTP ; support amovible ; envoi par messagerie) ; périodicité des transferts.

## 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	<i>Environnement logiciel de production et de gestion des documents, date de début de la dématérialisation, caractéristiques de la dématérialisation</i>
Historique de la conservation	
Contexte administratif et réglementaire	<i>Référence aux textes législatifs et réglementaires encadrant la fonction</i>
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 2 - DESCRIPTION DES ARCHIVES À VERSER

La grille proposée ici pour la description des archives à verser dans le cas où il n'existe pas de profil d'archivage est volontairement très simple. On trouvera une grille beaucoup plus complète dans le [cadre méthodologique pour l'évaluation et la sélection](#).

### 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	<i>Préciser si les transferts se font par FTP, Web service, dépôt manuel, remise d'un support amovible</i>
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 échu.



## 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,

[ <i>Nom et fonction de la personne représentant le Service versant</i> ]	[ <i>Le cas échéant : [Nom et fonction de la personne représentant l'Opérateur de versement]</i>	[ <i>Nom et fonction de la personne représentant le Service d'archives</i> ]
représentant [ <i>Nom du Service versant</i> ]	de représentant [ <i>Nom de l'Opérateur de versement, le cas échéant</i> ]	représentant [ <i>Nom du Service d'archives</i> ]
<i>Signature</i>	<i>Signature]</i>	<i>Signature</i>

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*]