



SERVICE INTERMINISTÉRIEL DES ARCHIVES DE FRANCE

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

NOTICE INTRODUCTIVE

Version 1.0 - février 2018

INTRODUCTION

La définition et la consolidation du socle juridique de la valeur de l'écrit électronique depuis la loi du 13 mars 2000 ont permis le développement de l'administration électronique via la dématérialisation des procédures et la généralisation des échanges dématérialisés entre les usagers et l'administration. Depuis plusieurs années, la production de documents au sein de l'administration revêt de façon croissante une forme électronique.

La gestion du cycle de vie des données et documents électroniques et l'organisation de leur archivage deviennent dès lors une nécessité, tant pour garantir la sécurité juridique de l'exercice des activités de l'administration que pour répondre à la finalité patrimoniale de l'archivage¹.

Comme pour l'ensemble des activités concernées par la dématérialisation et le numérique, l'archivage numérique doit s'appuyer, pour garantir la confiance dans les services qu'il propose, sur un socle documentaire décrivant précisément les rôles, les responsabilités, les activités du système et des intervenants.

Afin d'aider les services qui souhaitent mettre en œuvre des projets de systèmes d'archivage électronique, le Service interministériel des Archives de France a travaillé, avec l'aide du cabinet Olkoa, à l'élaboration de documents de référence. Ces documents ont vocation à guider les services dans l'élaboration du dispositif documentaire de leurs systèmes et devront nécessairement être adaptés à chaque contexte particulier.

La bibliothèque se compose actuellement de sept documents de référence, chacun accompagné d'une notice d'utilisation présentée en regard du document :

- trois documents pour établir le socle documentaire du Système d'archivage électronique :
 - une politique d'archivage ;
 - un contrat de service ;
 - un contrat de versement.
- Un modèle de convention pour la mutualisation de l'archivage numérique entre services publics d'archives.

¹ L'archivage électronique répond à un double objectif, juridique (il permet aux administrations de s'appuyer sur les documents servant de pièces justificatives en cas de contrôle et aux parties de produire des actes authentiques ayant une valeur de preuve en cas de litige devant les tribunaux) et patrimonial (il permet la constitution d'un patrimoine commun de qualité).

- une charte qualité pour la numérisation fidèle de documents non patrimoniaux ;
- deux cahiers des charges type :
 - l'un pour le recrutement d'une assistance à maîtrise d'ouvrage préalable à l'acquisition d'un Système d'archivage électronique ;
 - l'autre pour l'acquisition et le déploiement d'un Système d'archivage électronique.

MODALITÉS D'UTILISATION DES DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

PRÉSENTATION DES DOCUMENTS

Du point de vue formel, tous les documents de référence se présentent de la même façon : en page de gauche, la trame du modèle avec, entre crochets et en italique, les passages à compléter par l'entité rédactrice du document ; en page de droite et en grisé, une notice explicative qui éclaire le modèle, fournit des explications complémentaires ou donne des exemples.

Tous les documents sont disponibles sur le portail Francearchives.fr dans les formats suivants :

- un fichier PDF contenant le document et sa notice ;
- un fichier ODT ne contenant que le texte du modèle, pour une réutilisation immédiate.

VIE ET VALIDATION DES DOCUMENTS

Les documents de référence du SAE doivent être validés et visés par les acteurs responsables du système. Chacun des documents contient des propositions à ce sujet.

Il est également indispensable de faire vivre et évoluer ces documents au gré des évolutions du système et de son organisation. Il conviendra donc de prévoir un cycle de révision régulier de ces documents.

1 LE SOCLE DOCUMENTAIRE DU SAE

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 données conservées dans le système, leur authenticité, leur intégrité et enfin leur pérennisation à travers le temps. Pour garantir son efficacité et sa pérennité, le SAE doit être adossé à un corpus de documents élaborés collégialement, régulièrement mis à jour, validés et diffusés à l'ensemble des acteurs.

La Bibliothèque de documents de référence du SIAF propose d'articuler ce dispositif documentaire autour de trois documents principaux. La Politique d'archivage constitue le socle du référentiel documentaire sur lequel repose le processus d'archivage électronique : elle est le lien entre les exigences juridiques et réglementaires et l'outillage technique et organisationnel de l'archivage électronique. Elle doit être articulée avec des Contrats de service et des Contrats de versement pour permettre la mise en œuvre opérationnelle du processus d'archivage électronique.

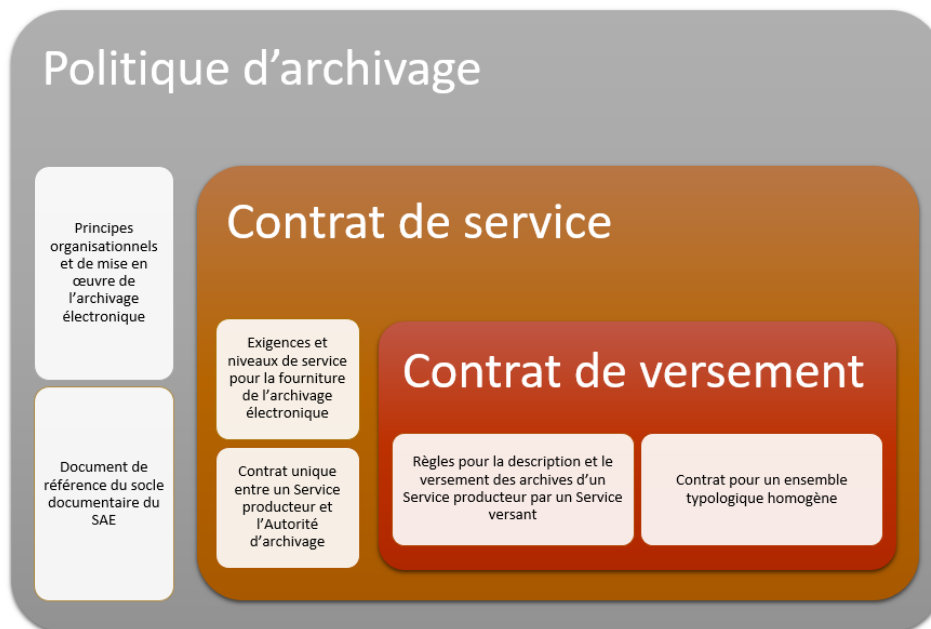


Illustration 1: Le socle documentaire du SAE (source : cabinet Olkoa)

Les documents proposés dans le cadre de la Bibliothèque n'ont pas de valeur réglementaire, ils constituent des modèles que chaque structure devra adapter en fonction de son organisation, de ses exigences, de ses contraintes et des évolutions législatives et réglementaires.

1.1 LA POLITIQUE D'ARCHIVAGE

La Politique d'archivage fixe le cadre de référence du processus d'archivage électronique en énonçant les principes et règles sur lesquels est fondé ce Système d'archivage électronique :

- principes réglementaires et normatifs ;

- principes organisationnels avec l'identification des acteurs et des rôles joués par ces acteurs, la description de leurs responsabilités ;
- principes de mise en œuvre avec notamment l'identification des services rendus et des engagements de service attendus en termes de disponibilité, intégrité, traçabilité et confidentialité des archives conservées dans le Système d'archivage électronique.

La Politique d'archivage se situe au niveau fonctionnel et est indépendante des choix et implémentations techniques. Les pratiques d'archivage s'appuient sur le cadre de sécurité et d'interopérabilité défini par la Politique de sécurité des systèmes d'information (PSSI) de l'Autorité d'archivage².

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

1.2 LE CONTRAT DE SERVICE

Les engagements des intervenants dans le processus d'archivage les uns vis-à-vis des autres sont formalisés dans un Contrat de Service conclu entre un Service versant, producteur ou non des archives, éventuellement un Opérateur de versement et le Service d'archives responsable du SAE.

Le Contrat de service précise les conditions de la fourniture du service d'archivage électronique par le Service d'archives à un Service producteur/versant identifié :

- il définit les engagements de chacun des intervenants, dans le processus d'archivage ;
- il précise les niveaux de service lorsque ceux-ci diffèrent des conditions standards définies dans la Politique d'archivage.

1.3 LE CONTRAT DE VERSEMENT

Le Contrat de versement précise les conditions, archivistiques et techniques, dans lesquelles les informations sont échangées entre un Service versant et le Service d'archives au cours du processus de versement d'archives identifiées. 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 porte généralement sur un ensemble typologique homogène (par

² Une définition de ce terme est disponible dans le document « Politique d'archivage ».

exemple les délibérations d'une collectivité ; les dossiers de subvention ; les dossiers de marchés publics ; etc.).

Le Contrat de versement apporte l'ensemble des informations utiles pour permettre, au Service versant ou, le cas échéant, à l'Opérateur de versement, de préparer les versements et de les transférer au Système d'archivage électronique et, pour permettre au Service d'archives de vérifier la conformité des informations reçues. Le Contrat de versement fournit donc :

- La description des archives à verser ainsi que les règles de gestion du cycle de vie de ces archives (DUA, sort final, communicabilité) ;
- Les modalités pratiques de transfert des versements ;
- Les modalités d'accès à ces archives pour le Service producteur.

2 MODÈLE DE CONVENTION POUR LA MUTUALISATION DE L'ARCHIVAGE NUMÉRIQUE ENTRE SERVICES PUBLICS D'ARCHIVES

Ce modèle de convention est proposé en application des articles L. 212-4 et R. 212-18-1 du Code du patrimoine, qui prévoient que « la conservation des archives numériques peut faire l'objet d'une mutualisation entre services publics d'archives ». En dialogue avec les documents destinés à documenter le SAE (Politique d'archivage, Contrats de service et de versement), la convention de mutualisation est destinée à définir le cadre juridique et les obligations des contractants.

Le document est adaptable à la diversité des cas de figure qui peuvent se présenter dans ce type de projet : nombre et nature des contractants, moyens humains, matériels et logiciels mutualisés, gouvernance, etc.

3 CHARTE QUALITÉ POUR LA NUMÉRISATION FIDÈLE DE DOCUMENTS NON PATRIMONIAUX

L'administration recourt de plus en plus fréquemment à la numérisation envisagée comme moyen de réduire les coûts et d'améliorer le partage de l'information mais oublie bien souvent que pour substituer la collection de documents numériques à la collection de documents papier, il faut préalablement s'assurer que la copie numérique a une valeur d'authenticité et d'intégrité égale à son original papier.

Or, l'élaboration d'une charte qualité est un critère examiné lors de l'audit mené préalablement à toute autorisation de destruction anticipée de l'original papier par la personne chargée du contrôle scientifique et

technique, audit mené selon la grille proposée par le Vade-mecum sur la destruction des documents sur support papier après numérisation (2014), le quel s'articule avec la norme NFZ 42-026 publiée en 2017.

Pour s'assurer d'une manière raisonnable de la fidélité de la copie numérique, l'élaboration d'une charte qualité devient alors incontournable en ce qu'elle permet d'encadrer la numérisation des documents et d'ancrer de bonnes pratiques.

4 CAHIER DES CHARGES POUR LE RECRUTEMENT D'UNE ASSISTANCE À MAÎTRISE D'OUVRAGE PRÉALABLE À LA MISE EN PLACE D'UN SYSTÈME D'ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE

Le recrutement d'une assistance à maîtrise d'ouvrage est une solution souvent utilisée par les organismes pour réaliser une étude préalable à la mise en place d'un Système d'archivage électronique. L'étude vise généralement à disposer d'un état des lieux sous forme de diagnostic, à partir duquel il est possible de déterminer les solutions les plus adaptées à la gestion des archives électroniques à l'âge courant, intermédiaire et définitif. Ces solutions sont à évaluer au regard des ressources nécessaires à leur mise en oeuvre et des adaptations des procédures, compétences, moyens techniques et logiciels à envisager.

Le modèle proposé est un exemple qui présente les étapes et livrables indispensables pour que la prestation débouche sur un matériau utilisable. A ce titre, il expose un certain nombre de prestations qui peuvent être demandées dans ce cadre, sans préjuger ni de leur pertinence dans le cadre la structure concernée, ni de leur exhaustivité. Il est donc indispensable de réaliser, préalablement à la rédaction du cahier des charges, une étude précise des besoins et du contexte de la structure.

5 CAHIER DES CHARGES POUR L'ACQUISITION ET LE DÉPLOIEMENT D'UN SYSTÈME D'ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE (SAE)

La bibliothèque de documents de référence propose enfin un exemple de cahier des charges pour l'acquisition et le déploiement d'un Système d'archivage électronique. De même que le cahier des charges pour le recrutement d'une assistance à maîtrise d'ouvrage, ce document devra s'adosser aux fonctionnalités décrites à la fois dans les normes mais devra également tenir compte du contexte de la structure (existence d'une mutualisation, d'un système d'information dédié à l'archivage...), de ses choix en matière de périmètre (archivage intermédiaire, définitif), de ses niveaux d'exigence ou encore de ses pratiques en matière de formation.

Le modèle proposé est donc une trame à adapter largement.