



SERVICE INTERMINISTÉRIEL DES ARCHIVES DE FRANCE

BIBLIOTHÈQUE DE DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE POUR L'ARCHIVAGE NUMÉRIQUE

CONTRAT DE SERVICE¹

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 ÉLECTRONIQUE]

CONTRAT DE SERVICE

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*]

Référence et version du document	[<i>Préciser la référence et la version du document</i>]
Rédacteur du document	[<i>Préciser le nom du rédacteur</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>]

CONTRAT DE SERVICE

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 - Objet.....	6
Article 2 - Définition des intervenants et de leur responsabilité juridique.....	8
2.1 Le Service versant - [Nom du Service versant].....	8
2.1.1 Présentation.....	8
2.1.2 Responsabilité juridique de [nom du Service versant] sur les archives qu'il produit / produites par [nom du Service producteur].....	8
2.2 [Le cas échéant L'Opérateur de versement - [Nom de l'Opérateur de versement].....	8
2.3 Le Service d'archives - [Nom du Service d'archives].....	8
2.4 L'autorité de contrôle - [Personne chargée du Contrôle scientifique et technique].....	10
Article 3 - Engagements des intervenants.....	10
3.1 Préparation des versements dans le SAE.....	10
[Cas où le Service versant ne fait pas appel à un Opérateur de versement]. .	10
[Cas où le Service versant fait appel à un Opérateur de versement].....	12
3.2 Contrôle et prise en charge des versements par le SAE.....	12
3.3 Conservation des archives dans le SAE.....	12
3.4 Gestion du cycle de vie des archives conservées dans le SAE, élimination des archives.....	14
3.5 Accès aux archives conservées dans le SAE.....	14
3.6 Restitution des archives conservées dans le SAE.....	14
Article 4 - Engagements de services particuliers.....	16
4.1 Disponibilité du SAE et des informations qu'il conserve.....	16
4.2 Intégrité des informations conservées par le SAE.....	16
4.3 Traçabilité des opérations, journaux.....	16
4.4 Confidentialité des informations conservées dans le SAE.....	16
4.5 Sécurité du SAE et contrôle des accès.....	18
Article 5 - Validation et mise à jour du Contrat de service.....	18
Annexe(s).....	20

ARTICLE 1 - OBJET

Conformément aux dispositions prévues par la Politique d'archivage [*préciser la référence du document*] en vigueur depuis le [*préciser la date de validation du document*], le présent Contrat de service vise à définir les engagements et responsabilités de [*nom du Service versant*] et [*nom du Service d'archives*] afin d'assurer la gestion et la conservation des archives produites par [*nom du Service producteur*], dans le cadre du Système d'archivage électronique (SAE) [*nom du SAE*].

Est annexée au présent Contrat de service la liste des personnes appartenant à [*nom du Service versant*] habilitées à utiliser le Système d'archivage électronique [*nom du SAE*] pour verser ou consulter des archives.

ARTICLE 1 - OBJET

Le Contrat de service est conclu entre une Autorité juridique, responsable juridiquement des archives qu'elle produit, et une Autorité d'archivage, à laquelle va être confiée la conservation de ces archives. Le Contrat de service est donc généralement conclu entre un Service versant - qui soit est confondu avec le Service producteur, soit a repris les attributions, et donc les archives, d'un Service producteur disparu ou dont les missions ont évolué - et un Service d'archives. Dans le cas où le Service versant fait appel à un tiers, Opérateur de versement, pour préparer et effectuer le transfert des archives vers le SAE, le Contrat de service doit mentionner cet acteur.

Le Contrat de service précise les conditions de la fourniture du service d'archivage électronique par le Service d'archives ayant le rôle et les responsabilités d'Autorité d'archivage à un Service versant, jouant le rôle d'Autorité juridique. Le Contrat de service doit donc :

- définir les engagements de chacun des intervenants, dans le processus d'archivage ;
- préciser les conditions d'utilisation du SAE par le Service versant et les engagements du Service d'archives en termes de niveaux de service attendus selon des critères de disponibilité, d'intégrité et de confidentialité.

Le Contrat de service est établi comme une déclinaison de la Politique d'archivage, propre à chaque Service versant souhaitant organiser le cadre général de ses opérations d'archivage. Le Contrat de service permet de formaliser et de donner un cadre à des principes pouvant préalablement exister entre un Service d'archives et un Service producteur ou versant pour le papier et/ou pour le numérique, afin d'établir des relations de confiance et de matérialiser les engagements des parties.

Le Contrat de service peut être accompagné de Contrats de versement qui fixent les conditions d'archivage spécifiques à un flux ou un versement particulier de données.

ARTICLE 2 - DÉFINITION DES INTERVENANTS ET DE LEUR RESPONSABILITÉ JURIDIQUE

2.1 LE SERVICE VERSANT - [NOM DU SERVICE VERSANT]

2.1.1 PRÉSENTATION

[Présenter brièvement le Service producteur des archives et, s'il en est distinct, le Service versant en indiquant alors le lien entre les deux.]

2.1.2 RESPONSABILITÉ JURIDIQUE DE [NOM DU SERVICE VERSANT] SUR LES ARCHIVES QU'IL PRODUIT / PRODUITES PAR [NOM DU SERVICE PRODUCTEUR]

Conformément à l'article L. 212-4 articles du Code du patrimoine, *[nom du Service versant]* est responsable de la gestion et de la conservation des archives qu'il produit / produites par *[nom du Service producteur]* jusqu'à la fin de leur durée d'utilité administrative. A ce titre, il est responsable de l'exactitude et de la complétude des informations qu'il manipule dans le cadre de ses activités et qui seront versées dans le SAE.

[Dans le cas d'un processus de signature électronique, ajouter une phrase du type :

Pour les documents signés électroniquement, il est responsable de la validité de la signature électronique, qui se traduit notamment au moyen d'un rapport de vérification attestant des étapes et du résultat de cette vérification.]

2.2 [Le cas échéant L'OPÉRATEUR DE VERSEMENT - [NOM DE L'OPÉRATEUR DE VERSEMENT]

Pour préparer le versement de ses archives dans le SAE *[nom du SAE]*, *[nom du Service versant]* a choisi de recourir à un Opérateur de versement. Cet Opérateur est *[nom de l'Opérateur de versement]*. Dans le cadre du SAE, il travaille sous la responsabilité de *[nom du Service versant]*.]

2.3 LE SERVICE D'ARCHIVES - [NOM DU SERVICE D'ARCHIVES]

[Nom du Service d'archives] défini dans la Politique d'archivage comme étant l'Autorité d'archivage fournit à *[nom du Service versant]* les services nécessaires à une conservation intègre, sécurisée et pérenne des documents, selon les principes et dans les conditions définis à l'article 5 de la Politique d'archivage.

ARTICLE 2 - DÉFINITION DES INTERVENANTS ET DE LEUR RESPONSABILITÉ JURIDIQUE

2.4 L'AUTORITÉ DE CONTRÔLE - [PERSONNE CHARGÉE DU CONTRÔLE SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE]

Dans le cadre du SAE [*nom du SAE*], la personne en charge du contrôle scientifique et technique sur les archives publiques est [*nom de la personne chargée du contrôle scientifique et technique*]. A ce titre, elle a notamment en charge la validation des durées de conservation des archives et doit viser les éliminations d'archives.

ARTICLE 3 - ENGAGEMENTS DES INTERVENANTS

Les services fournis par [*nom du Service d'archives*] et les engagements pris sur chacun de ces services sont définis aux articles 5 et 6 de la Politique d'archivage. Sont décrits dans les paragraphes suivants les engagements particuliers du Service versant et certains engagements de [*nom du Service d'archives*] spécifiques au présent Contrat de service.

3.1 PRÉPARATION DES VERSEMENTS DANS LE SAE

[CAS OÙ LE SERVICE VERSANT NE FAIT PAS APPEL À UN OPÉRATEUR DE VERSEMENT]

[*Nom du Service versant*] effectue les versements des archives dont il est responsable. Pour ce faire, il élabore, avec [*nom du Service d'archives*], les modalités techniques, organisationnelles et fonctionnelles du versement ainsi que les profils d'archivage le cas échéant. Ces éléments sont décrits dans le Contrat de versement.

Jusqu'à leur versement dans le SAE, il s'engage à vérifier que les supports et les archives qu'ils contiennent, sont en parfait état et exempts de tout virus ou autre dysfonctionnement susceptible d'avoir un impact sur la bonne exécution de la Politique d'archivage et notamment sur les obligations de [*nom du Service d'archives*] ou sur les moyens informatiques utilisés.

Il constitue techniquement les versements selon les exigences du Contrat de versement, au besoin en engageant les procédures nécessaires, avec sa maîtrise d'œuvre, pour effectuer des transferts conformes au Standard d'échange de données pour l'archivage. Il est garant de la bonne transmission des archives. Sa responsabilité est dérogée dès lors que l'attestation de la prise en charge est émise par [*nom du Service d'archives*]. En cas d'anomalie, il s'engage à effectuer les corrections nécessaires et à transférer à nouveau les archives dans le SAE.

ARTICLE 3 - ENGAGEMENTS DES INTERVENANTS

3.1. PRÉPARATION DES VERSEMENTS DANS LE SAE

Deux cas de figure sont possibles pour le versement des documents électroniques, selon qu'un tiers (DSI, tiers de télétransmission, tiers-archiviste, etc.), appelé Opérateur de versement, intervient ou non pour réaliser techniquement le transfert. Dans le cas où un Opérateur intervient, ce tiers doit figurer au Contrat de service. Deux versions du paragraphe 3.1 sont donc proposées pour prendre en compte ces deux cas de figure.

[CAS OÙ LE SERVICE VERSANT FAIT APPEL À UN OPÉRATEUR DE VERSEMENT]

[Nom du Service versant] fait appel à [nom de l'Opérateur de versement] pour effectuer les versements des archives dont il est responsable. Néanmoins, il participe, avec [nom du Service d'archives] et [nom de l'Opérateur de versement], à l'élaboration des modalités techniques, organisationnelles et fonctionnelles du versement ainsi que des profils d'archivage le cas échéant. Ces modalités sont décrites dans le Contrat de versement.

Jusqu'à leur versement dans le SAE, [nom de l'Opérateur de versement] s'engage à vérifier que les supports et les archives qu'ils contiennent, sont en parfait état et exempts de tout virus ou autre dysfonctionnement susceptible d'avoir un impact sur la bonne exécution de la Politique d'archivage et notamment sur les obligations de [nom du Service d'archives] ou sur les moyens informatiques utilisés.

[Nom de l'Opérateur de versement] constitue techniquement les versements selon les exigences du Contrat de versement, au besoin en engageant les procédures nécessaires, avec sa maîtrise d'œuvre, pour effectuer des transferts conformes au Standard d'échange de données pour l'archivage. Il est garant de la bonne transmission des archives. Sa responsabilité est dérogée dès lors que l'attestation de la prise en charge est émise par [nom du Service d'archives]. En cas d'anomalie, il s'engage à effectuer les corrections nécessaires et à transférer à nouveau les archives au SAE.

3.2 CONTRÔLE ET PRISE EN CHARGE DES VERSEMENTS PAR LE SAE

[Indiquer ici, le cas échéant, les modalités particulières de contrôle et de prise en charge des versements du Service versant par le SAE par rapport à l'article 5 de la Politique d'archivage. Par exemple, s'il y a des exigences particulières à ce versement en matière de conversion de format à l'entrée dans le SAE ou si le versement contient des documents signés.]

3.3 CONSERVATION DES ARCHIVES DANS LE SAE

[Indiquer ici, le cas échéant, les modalités particulières de conservation des archives du Service versant par le SAE par rapport à l'article 5 de la Politique d'archivage et notamment si les sites de conservation divergent par rapport aux services fournis en standard dans la Politique d'archivage.]

3.4 GESTION DU CYCLE DE VIE DES ARCHIVES CONSERVÉES DANS LE SAE, ÉLIMINATION DES ARCHIVES

Quand la durée de conservation des archives se trouvant dans le SAE arrive à échéance, *[nom du Service d'archives]* peut proposer soit l'élimination de ces documents soit la révision de leur durée de conservation et/ou de leur sort final, sous la responsabilité de la personne en charge du Contrôle scientifique et technique.

Dans le cas d'une élimination, *[nom du Service d'archives]* établit un bordereau d'élimination qu'il adresse à *[nom du Service versant]* qui doit alors le faire viser par *[nom du Service de contrôle]* et le renvoyer à *[nom du Service d'archives]*, signé en *[nombre d'exemplaires]* exemplaires.

Après obtention du visa, une attestation de destruction des archives est émise par *[nom du Service d'archives]* dans un délai de *[préciser le délai]* mois. Une trace de l'élimination est conservée dans le journal de l'application.

3.5 ACCÈS AUX ARCHIVES CONSERVÉES DANS LE SAE

[Nom du Service producteur] a accès aux documents qu'il a produits ou reçus et qui sont conservés dans le SAE. En cas de transfert de compétences, le(s) Service(s) héritant de ses compétences a (ont) accès aux documents et données produits antérieurement, dans le périmètre de ces compétences.

[Nom du Service versant] a défini une liste des personnes habilitées à accéder aux informations conservées par le SAE, annexée au présent Contrat de service. Toute modification de cette liste devra être notifiée immédiatement à *[nom du Service d'archives]*.

Le droit d'accès s'exerce, pour les données à caractère personnel, dans le respect de la réglementation informatique et libertés.

Les modalités techniques de la recherche et de la communication des informations sont établies dans le Contrat de versement.

3.6 RESTITUTION DES ARCHIVES CONSERVÉES DANS LE SAE

Si *[nom du Service versant]* souhaite se voir restituer les archives versées dans le SAE *[nom du SAE]*, il doit en avertir *[nom du Service d'archives]* par *[préciser le moyen : note interne / courrier avec accusé de réception, etc.]* avec copie à *[nom de l'Autorité de contrôle]*.

[Nom du Service d'archives] dispose alors d'un délai de *[préciser le délai]* mois pour restituer les archives selon les transactions et au format prévus par le Standard d'échange de données pour l'archivage.

Le support de restitution sera [*préciser le support retenu*].

Une fois la restitution effectuée, [*nom du Service versant*] accusera réception de la restitution et [*nom du Service d'archives*] pourra alors détruire les documents et données dans le SAE. Dès lors, la responsabilité de [*nom du Service d'archives*] sur les archives de [*nom du Service versant*] ne pourra plus être engagée.

ARTICLE 4 - ENGAGEMENTS DE SERVICES PARTICULIERS

4.1 DISPONIBILITÉ DU SAE ET DES INFORMATIONS QU'IL CONSERVE

Les dispositions prévues à l'article 6.1 de la Politique d'archivage s'appliquent.

[Préciser si des modalités particulières en matière de disponibilité s'appliquent dans le cas de ce Service versant.]

4.2 INTÉGRITÉ DES INFORMATIONS CONSERVÉES PAR LE SAE

Les dispositions prévues à l'article 6.2 de la Politique d'archivage s'appliquent.

[Préciser si des modalités particulières en matière d'intégrité s'appliquent dans le cas de ce Service versant.]

4.3 TRAÇABILITÉ DES OPÉRATIONS, JOURNAUX

Les dispositions prévues à l'article 6.3 de la Politique d'archivage s'appliquent.

[Préciser si des modalités particulières en matière de traçabilité s'appliquent dans le cas de ce Service versant, notamment si le SAE doit délivrer des attestations de traçabilité systématiques par exemple.]

4.4 CONFIDENTIALITÉ DES INFORMATIONS CONSERVÉES DANS LE SAE

Les dispositions prévues à l'article 6.4 de la Politique d'archivage s'appliquent.

[Préciser si des modalités particulières en matière de confidentialité des informations versées par le Service versant s'appliquent (cas du classifié par exemple).]

4.5 SÉCURITÉ DU SAE ET CONTRÔLE DES ACCÈS

Les dispositions prévues à l'article 6.5 de la Politique d'archivage s'appliquent.

[Préciser si des modalités particulières en matière de sécurité s'appliquent dans le cas de ce Service versant.]

ARTICLE 5 - VALIDATION ET MISE À JOUR DU CONTRAT DE SERVICE

Le présent Contrat de service est conclu entre *[nom du Service versant]*, *[nom de l'Opérateur de versement le cas échéant]* et *[nom du Service d'archives]* pour une durée de *[préciser la durée]* mois / années, renouvelables tacitement. Il est visé par *[nom de l'Autorité de contrôle]*.

Le Contrat de service sera mis à jour à chaque révision de la Politique d'archivage, dans le cas d'une évolution des missions de *[nom du Service versant]* ou de tout changement organisationnel ayant un impact sur l'archivage des informations produites par *[nom du Service producteur]*.

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)

Liste des personnes habilités à accéder aux archives versées par [*nom du Service versant*]