



SERVICE INTERMINISTÉRIEL DES ARCHIVES DE FRANCE

BIBLIOTHÈQUE DE DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE POUR L'ARCHIVAGE NUMÉRIQUE

CONVENTION POUR LA MUTUALISATION DE L'ARCHIVAGE NUMÉRIQUE ENTRE SERVICES PUBLICS D'ARCHIVES¹

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 DU PROJET OU DU SYSTÈME D'ARCHIVAGE NUMÉRIQUE]

**CONVENTION POUR LA MUTUALISATION DE L'ARCHIVAGE NUMÉRIQUE
ENTRE [NOM DU SERVICE D'ARCHIVES 1] ET [NOM DU SERVICE
D'ARCHIVES 2]**

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

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

NOTICE EXPLICATIVE²

Ce document est proposé en application des articles L. 212-4-1, R. 212-18-1 et R. 212-18-2 du Code du patrimoine.

Il s'applique à la mutualisation entre services publics d'archives de collectivités territoriales et/ou de groupements de communes à fiscalité propre de tout ou partie des tâches techniques ou fonctionnelles mises en œuvre dans un système d'archivage électronique, et donnant lieu à la mutualisation d'infrastructures, de personnel ou de moyens matériels, logistiques ou financiers.

Ce modèle de convention ne s'applique pas à la création d'un service commun pour l'archivage numérique, possibilité ouverte par l'article L. 5211-4-2 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) aux établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre et tout ou partie de leurs communes. Dans ce cas, il conviendra d'articuler les dispositions du CGCT à celles du Code du patrimoine.

Ce modèle de convention ne s'applique pas aux simples dépôts d'archives numériques prévus par les articles L. 212-11 et L. 212-12 du Code du patrimoine. Le dépôt, au contraire de la mutualisation, ne suppose pas de gouvernance partagée entre le déposant et le dépositaire pour la gestion des archives. Le déposant demeure Autorité juridique et le dépositaire, Autorité d'archivage, assure l'ensemble des procédures métier relatives à la gestion des archives (sélection, classement, conservation, mise en valeur...) tout en associant le déposant aux décisions.

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

Préambule.....	8
Article 1 - Objet de la convention.....	10
Article 2 - Rôles et responsabilités des acteurs du dispositif mutualisé.....	14
Article 3 - Dispositif(s) de suivi et de gouvernance des tâches mutualisées.....	18
Article 4 - Description des moyens matériels mutualisés.....	20
Article 5 - Description des moyens humains mutualisés.....	22
Article 6 - Description des moyens financiers mutualisés et détermination des coûts de fonctionnement.....	24
Article 7 - Indicateurs de suivi du dispositif mutualisé.....	26
Article 8 - Communication institutionnelle relative au dispositif mutualisé.....	28
Article 9 - Durée de la convention et conditions de résiliation.....	28
Article 10 - Gestion des archives en cas de résiliation ou de dissolution du dispositif mutualisé.....	28
Article 11 - Assurance et responsabilités des cocontractants.....	30
Article 12 - Litiges.....	30
Article 13 - Dispositions terminales.....	32
Glossaire.....	34

Entre les soussignés

[prénom, nom, fonction], autorisé(e) à signer la présente convention par [la délibération du --/--/-- ou la délégation de signature du [...], représentant l'entité 1 [à préciser] dont dépend le [service public d'archives 1]

Et

[prénom, nom, fonction], autorisé à signer la présente convention par la délibération du --/--/-- ou la délégation de signature du [...], représentant l'entité 2 [à préciser] dont dépend le [service public d'archives 2]

Et

[paragraphe à dupliquer autant qu'il y a de signataires de la convention]

Vu le Code du patrimoine, article L 212-4-1, et les articles R 212-18-1 et R 212-18-2 créés par le décret n°2017-719 du 2 mai 2017 relatif aux services publics d'archives, aux conditions de mutualisation des archives numériques et aux conventions de dépôt d'archives communales ;

Vu la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés

[à compléter par le règlement général sur la protection des données à partir de mai 2018]

Vu [à compléter en fonction de la nature des contractants] Code général des collectivités territoriales, Code des relations entre le public et l'administration, fiches d'impact etc.

Vu l'avis favorable de [*personne en charge du contrôle scientifique et technique sur les archives de l'entité 1*] en date du

Vu l'avis favorable de [*personne en charge du contrôle scientifique et technique sur les archives de l'entité 2*] en date du.....

[paragraphe à dupliquer autant qu'il y a de personnes chargées du CST]

IDENTITÉ DES CONTRACTANTS

Le texte est à compléter pour autant de partenaires que nécessaire. L'exemple est limité à deux pour des raisons de commodité de lecture.

VISAS

Les visas indiqués ici sont génériques, mais d'autres peuvent être ajoutés en fonction de la nature juridique des contractants.

Si l'un des partenaires est une intercommunalité, il est par exemple nécessaire de mentionner les délibérations concernant sa créations ainsi que la délibérations qui lui transfère la compétence archives.

PRÉAMBULE

L'utilisation de l'informatique et la dématérialisation des processus métiers a pour conséquence la production massive de données et documents électroniques qu'il convient de conserver tant pour les besoins de la gestion et de la justification des droits de l'administration et des usagers que pour l'histoire. L'archivage numérique est une nécessité pour garantir confidentialité, intégrité, disponibilité, exploitabilité et lisibilité dans le temps des données. Les investissements tant humains que financiers à consentir justifient le recours à la mutualisation afin de garantir le meilleur niveau de service à l'administration et aux usagers.

Il a été convenu ce qui suit :

PRÉAMBULE

Un préambule très général a été placé ici, mais il s'agit pour chaque cas de détailler les objectifs, les enjeux et les intérêts de la mutualisation pour les collectivités concernées par la présente convention.

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention fixe le cadre général d'organisation des relations entre [service public d'archives 1] (SPA1) et [service public d'archives 2] (SPA2) pour les missions et activités liées à l'archivage numérique qu'ils ont prévu de mutualiser.

Le dispositif mutualisé concerne des archives intermédiaires/définitives. Dans ce cadre, l'entité 1 et l'entité 2 décident de partager les coûts et les ressources liés à :

[A préciser en fonction des situations] La construction, l'équipement, la mise à disposition et le maintien en condition opérationnelle du/des **site(s) physique(s)** de [préciser le(s) nom(s) des sites] permettant d'héberger l'infrastructure matérielle du Système d'archivage électronique ;

Et/ou

L'acquisition, la mise à disposition et le maintien en condition opérationnelle de l'**infrastructure matérielle** du Système d'archivage électronique ;

Et/ou

L'acquisition, la mise à disposition et le maintien en condition opérationnelle de l'**infrastructure virtuelle** du Système d'archivage électronique ;

Et/ou

L'acquisition, la mise à disposition et l'administration fonctionnelle d'une **plate-forme logicielle** permettant la conservation d'archives numériques dans les règles de l'art et l'élaboration de connecteurs entre différentes solutions logicielles ;

Et/ou

La mise en œuvre de **procédures** permettant d'assurer la gestion du cycle de vie des données et de leurs métadonnées, la collecte et le versement des données, l'intégrité et la lisibilité dans le temps des informations, la traçabilité de l'ensemble des actions effectuées dans le système, la restitution de tout ou partie des données et de leurs métadonnées, ainsi que des informations de traçabilité afférentes ;

Et/ou

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONVENTION

En fonction du périmètre de la mutualisation retenu dans le cadre du projet, il conviendra de réutiliser tout ou partie des paragraphes proposés ci-contre.

Le SAE, entendu au sens de la norme NF Z 42-013³, est un écosystème fonctionnel et organisationnel reposant sur un système d'informations (SI). Le SAE se compose de trois éléments que l'on peut décrire comme suit :

1. Un système d'information, lui-même schématiquement composé de trois couches :
 - Une infrastructure matérielle (salles, serveurs, supports de conservation...)
 - Un environnement système (système d'exploitation, anti-virus...)
 - Un environnement logiciel permettant de mettre en œuvre les tâches d'archivage numériqueCes deux derniers point correspondent à l'infrastructure virtuelle évoquée dans l'article 1.
2. Une organisation permettant la mise en œuvre de procédures métier
 - Versement
 - Pérennisation
 - Accès
 - Administration fonctionnelle du système
3. Des acteurs
 - Qui mettent en œuvre les processus à l'aide du systèmes
 - Dont les rôles et les responsabilités doivent être définis

Parmi les acteurs qui participent au SAE, il est nécessaire de distinguer l'Autorité juridique, garante de l'authenticité et de la fiabilité des documents et l'Autorité d'archivage, responsable de l'ensemble des services fournis par le SAE.

Tous ces éléments peuvent faire l'objet d'une mutualisation entre services publics d'archives.

³NF Z 42-013 Mars 2009 - Archivage électronique - 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.

La réalisation d'études liées à l'archivage numérique et aux données à archiver et/ou l'élaboration du socle documentaire du SAE ;

Et /ou

La formation des personnels chargés de mettre en œuvre la Politique d'archivage et de suivre et d'alimenter le système d'archivage électronique, tant du point de vue technique qu'archivistique.

ARTICLE 2 - RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES ACTEURS DU DISPOSITIF MUTUALISÉ

La conservation des archives numériques est régie par deux textes majeurs : le modèle conceptuel OAIS qui décrit l'organisation d'un système de préservation des données numériques, et la norme NF Z42-013 relative 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. Le modèle OAIS détermine notamment des rôles pour chacun des acteurs du système de préservation. Ces rôles sont définis dans le glossaire à la fin de la convention et précisés dans le présent article

Le rôle d'Autorité juridique est rempli par le SPA 1 et/ou 2.

Le rôle d'Autorité d'archivage est rempli par le SPA 1 et/ou 2.

[Éventuellement] Le rôle d'opérateur d'archivage est rempli par le SPA 2 et/ou 2.

Le rôle d'Autorité de contrôle est rempli par [autorité en charge du CST]

Les entités 1 et 2 s'engagent à participer aux réunions des différentes instances pour assurer le pilotage du projet.

Les engagements et responsabilités de [entité 1 et/ou 2] sont décrits dans une Politique d'archivage visée par l'ensemble des parties. Chaque cocontractant demeure responsable de ses données (art. R 218-18-1 du Code du patrimoine).

[En cas de mutualisation des données] L'entité qui héberge les données n'a accès à celles-ci que sur autorisation de l'Autorité juridique. Toute réutilisation de ces données est soumise aux dispositions du Code des relations entre le public et l'administration et de la loi n°2016-1321 du 7 octobre 2016 pour une République numérique. L'entité concernée s'engage donc à prendre toutes les précautions utiles pour préserver la confidentialité et la sécurité des données concernées et notamment empêcher qu'elles soient déformées, endommagées ou communiquées à des personnes non autorisées.

[En cas de mutualisation de ressources matérielles et/ou logicielles] Pour assurer la sécurité du dispositif ainsi que la disponibilité des documents électroniques concernés, les SPA 1 et 2 s'engagent à appliquer pour leur dispositif mutualisé les recommandations du *Référentiel général de sécurité*, édité par l'Agence nationale de la Sécurité des Systèmes

ARTICLE 2 - RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES ACTEURS DU DISPOSITIF MUTUALISÉ

L'article 2 doit définir les responsabilités de chacun des partenaires et ce en cohérence avec la Politique d'archivage du SAE. En cas de dispositif mutualisé interdépartemental, une réflexion est particulièrement nécessaire pour définir les rôles de chacun.

Dans le cas de la mutualisation de la conservation d'archives intermédiaires, le service versant est l'Autorité juridique des archives versées dans le SAE et à ce titre est garant de la fiabilité et de l'authenticité des documents dont il confie la conservation à l'Autorité d'archivage.

Dans le cas de la mutualisation d'archives définitives, chaque service public d'archives est Autorité juridique pour les archives versées dans le SAE et à ce titre est garant de la fiabilité et de l'authenticité des documents dont il confie la conservation à l'Autorité d'archivage.

Si les cocontractants se cèdent mutuellement les droits sur leurs données par avenant à la convention, les choix effectués doivent s'inscrire dans le cadre juridique de la réutilisation des données publiques et de la protection des données à caractère personnel et de la propriété intellectuelle.

Pour davantage de précisions concernant les rôles et responsabilités des acteurs, il est possible de se reporter à la Politique d'archivage mise à disposition dans la bibliothèque des documents-types⁴.

⁴ Lien Francearchives.

d'informations, ainsi que la norme NF Z 42-013. Par ailleurs, l'Opérateur d'archivage s'engage à ne pas dépasser un temps d'indisponibilité maximale de en cas de panne ou de maintenance du dispositif mutualisé. Dans ce dernier cas, l'Opérateur s'expose à des pénalités [à définir].

ARTICLE 3 - DISPOSITIF(S) DE SUIVI ET DE GOUVERNANCE DES TÂCHES MUTUALISÉES

La gouvernance du dispositif mutualisé est assurée par un comité de suivi composé de :

- [membre 1]
- [membre 2]

Il se réunit tous les Le secrétariat (convocation des réunions, rédaction des comptes-rendus) est assuré par

Il a pour missions de :

- Réaliser un rapport annuel de la mise en œuvre de la présente convention (cf article 7) ;
- Recenser les besoins d'évolution auprès des membres du dispositif et les centraliser ;
- Définir les sommes dues par chacun en fonction des clefs de répartition définies à l'article 6 ;
- Le cas échéant, être force de proposition pour améliorer la mutualisation des services ou étendre le dispositif à d'autres SPA.

ARTICLE 3 - DISPOSITIF(S) DE SUIVI ET DE GOUVERNANCE DES TÂCHES MUTUALISÉES

Le dispositif de suivi peut être complété par un comité de pilotage, composé de :

- Représentant de l'entité 1 ;
- Représentant de l'entité 2 ;
- Responsable du SPA 1 ;
- Responsable du SPA 2.

Il se réunit tous les Le secrétariat (convocation des réunions, rédaction des comptes rendus) est assuré par

Le comité de pilotage a pour missions :

- D'examiner et de valider les évolutions stratégiques liées au périmètre du dispositif proposées par le comité de suivi du service mutualisé ;
- De valider le rapport annuel préparé par le comité de suivi du service mutualisé et de le transmettre aux personnes en charge du contrôle scientifique et technique pour les entités 1 et 2 ;

Veiller à ne citer que des fonctions et non des personnes, afin de limiter l'obsolescence du document.

ARTICLE 4 - DESCRIPTION DES MOYENS MATÉRIELS MUTUALISÉS

Les cocontractants établiront une liste annuelle des principaux biens mis à disposition, acquis ou loués dans le cadre du dispositif mutualisé. Cette liste sera remise [*préciser à quelle échéance*] par chaque entité participante au comité de suivi qui l'intégrera dans le rapport annuel, sans que cela entraîne obligation d'annexer cette liste à la présente convention ni de passer un avenant.

ARTICLE 4 - DESCRIPTION DES MOYENS MATÉRIELS MUTUALISÉS

Le document complémentaire à la convention peut notamment comporter les éléments suivants :

L'entité [1 ou 2] met à disposition les **locaux** suivants :

[Adresse du bâtiment 1, superficie, nature des locaux (bureaux, local serveur, pièces à accès sécurisé ou non, dispositifs de sûreté et de sécurité)]

[Adresse du bâtiment 2, superficie, nature des locaux (bureaux, local serveur, pièces à accès sécurisé ou non, dispositifs de sûreté et de sécurité)]

[à répéter en fonction du nombre de locaux]

L'entité [1 ou 2] met à disposition le **matériel** suivant :

[Équipements informatiques, serveurs, baies, outils de stockage, connexion internet (préciser le nombre, les caractéristiques techniques, les dispositifs de sécurité afférents)]

L'entité [1 ou 2] met à disposition les **ressources logicielles** suivantes :

[Nom des logiciels, nombre de licences le cas échéant, éventuellement outils complémentaires]

L'entité [1 ou 2] s'engage à effectuer les sauvegardes des données à une fréquence de et à conserver la sauvegarde sur les sites de
En cas de nécessité de restauration des données, il s'engage à mettre à disposition les sauvegardes dans un délai de

L'entité [1 et/ou2] s'engage à effectuer la veille technique nécessaire afin d'alerter les cocontractants lorsque le renouvellement du matériel et/ou des logiciels devient nécessaire.

L'entité [1 et/ou2] s'engage à piloter les opérations de renouvellement matériel et/ou logiciel lorsqu'elles deviennent nécessaires.

L'entité [1 ou 2] met à disposition [autres].

ARTICLE 5 - DESCRIPTION DES MOYENS HUMAINS MUTUALISÉS

La liste des fonctionnaires et agents non-titulaires concernés par le dispositif mutualisé figure en annexe de la présente convention.

ARTICLE 5 - DESCRIPTION DES MOYENS HUMAINS MUTUALISÉS

Cet article et l'annexe qui l'accompagne ne concernent pas de données métier. Ils sont donc à faire compléter par les services juridique et des ressources humaines des collectivités.

ARTICLE 6 - DESCRIPTION DES MOYENS FINANCIERS MUTUALISÉS ET DÉTERMINATION DES COÛTS DE FONCTIONNEMENT

Les coûts de fonctionnement du dispositif mutualisé sont supportés par chacun des membres en fonction de la clef de répartition suivante : [préciser la clef de répartition, par exemple : à parts égales / au prorata des moyens investis par chacune des parties / en fonction du volume de données conservé / en fonction du nombre de flux pris en charge, etc.].

Ce coût de fonctionnement est calculé à partir :

- Du coût d'occupation des locaux mutualisés

Et/ou

- Du coût horaire du personnel dédié au dispositif mutualisé

Et/ou

- Du coût d'investissement, d'amortissement et de renouvellement des équipements

Et/ou

- Du coût d'acquisition et de maintenance des logiciels utilisés
- [autres coûts à détailler]

Les sommes dues par chaque membre sont calculées à l'issue de la réunion du comité de pilotage prévue à cet effet. Elles sont exigibles dans un délai de après cette réunion.

ARTICLE 6 - DESCRIPTION DES MOYENS FINANCIERS MUTUALISÉS ET DÉTERMINATIONS DES COÛTS DE FONCTIONNEMENT

Cet article doit répondre aux exigences de l'article R212-18-1 du Code du Patrimoine et ainsi déterminer « le cadre financier dans lequel s'exerce la mutualisation sur la base d'un coût de fonctionnement et [définir] la méthode retenue pour la détermination de ce coût ».

Le présent modèle de convention propose des bases de calcul pour les coûts de fonctionnement mais c'est le service juridique des collectivités qui pourra compléter l'article.

ARTICLE 7 - INDICATEURS DE SUIVI DU DISPOSITIF MUTUALISÉ

Les indicateurs qui seront détaillés dans le rapport annuel sont les suivant :

ARTICLE 7 - INDICATEURS DE SUIVI DU DISPOSITIF MUTUALISÉ

Quelques exemples d'indicateurs :

1. Moyens alloués au dispositif

- Nombre d'ETP affectés au fonctionnement du dispositif mutualisé ;
- Budget du dispositif mutualisé et répartition par grand domaine d'utilisation ;

2. Performances du système :

- Taux d'indisponibilité du service au cours de l'année ;
- Nombre de flux générés par un service utilisateur ;
- Volumétrie de données intégrées au SAE, par utilisateur du service ou service versant ;
- Volumétrie de données éliminées après visa de la personne en charge du contrôle scientifique et technique ;

3. Évaluation des activités archivistiques

- Nombre de profils SEDA rédigés ;
- Nombre de flux dont l'archivage a été mis en œuvre ;
- Nombre et nature des études réalisées avant et après la mise en œuvre du SAE ;
- Nombre et nature des communications effectuées ;
- Personnes formées ;
- [autres à préciser]

ARTICLE 8 - COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE RELATIVE AU DISPOSITIF MUTUALISÉ

Les éléments de communication relatifs au dispositif mutualisé seront assurés par [entité 1 et/ou entité 2]. Les frais de communication seront à la charge de [entité 1 et/ou entité 2].

[En cas de mutualisation des frais] Les frais de communication seront partagés en fonction des clefs de répartition définies à l'article 6.

ARTICLE 9 - DURÉE DE LA CONVENTION ET CONDITIONS DE RÉSILIATION

La présente convention est prévue pour une durée de à compter du jusqu'au inclus. Elle pourra être renouvelée ... fois par tacite reconduction / par reconduction expresse.

Elle peut également prendre fin de manière anticipée à la demande d'une des entités contractantes, à l'issue d'un préavis de envoyé aux partenaires du service mutualisé par lettre recommandée avec accusé de réception.

En cas de résiliation anticipée de la présente convention, l'entité à l'origine de la résiliation reste débitrice des sommes dues au titre du solde de la redevance annuelle.

ARTICLE 10 - GESTION DES ARCHIVES EN CAS DE RÉSILIATION OU DE DISSOLUTION DU DISPOSITIF MUTUALISÉ

En cas de résiliation de la présente convention, les frais de restitution des données sont à la charge de l'entité à l'origine de la résiliation. Cette restitution doit avoir lieu dans un délai de Les modalités de restitution doivent être définies dans la convention d'archivage.

Si, à l'issue de la présente convention, les SPA 1 et 2 décident de ne pas renouveler le dispositif mutualisé, les frais de restitution des données seront répartis suivant la clef de répartition définie à l'article 6.

ARTICLE 8 - COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE RELATIVE AU DISPOSITIF MUTUALISÉ

l'article peut notamment définir les modalités de mise en place de cette communication institutionnelle : blog dédié, logo, ouverture de pages sur les réseaux sociaux etc. Il est nécessaire de préciser à chaque fois lequel des cocontractants a la responsabilités des opérations de communication.

ARTICLE 9 - DURÉE DE LA CONVENTION ET CONDITIONS DE RÉSILIATION

Les partenaires doivent prévoir une durée initiale pour la convention. Une durée de cinq ans est généralement admise pour la mise en production de ce type de projet qui réclame un minimum de pérennité.

La durée de préavis peut être fixée à six mois pour tenir compte des avis et actes nécessaires à la prise de décision.

ARTICLE 10 - GESTION DES ARCHIVES EN CAS DE DISSOLUTION OU DE DISSOLUTION DU DISPOSITIF MUTUALISÉ

le délai de restitution doit être cohérent avec la Politique d'archivage. La convention d'archivage précisera les modalités de restitution, notamment le format sous lequel elle a lieu, les modalités d'effacement des données, la journalisation de l'événement, les droits d'administration associés...

ARTICLE 11 - ASSURANCE ET RESPONSABILITÉS DES COCONTRACTANTS

A compléter par le service juridique des collectivités

ARTICLE 12 - LITIGES

Tous les litiges concernant l'application de la présente convention relèvent de la seule compétence du tribunal administratif de, dans le respect des délais de recours et une fois les possibilités de traitement à l'amiable épuisées.

ARTICLE 11 - ASSURANCE ET RESPONSABILITÉS DES COCONTRACTANTS

Cet article doit préciser comment le dispositif mutualisé a été assuré, à quelle hauteur, autant pour les infrastructures que pour les données qu'il contient, et qui doit payer en cas de sinistre ou de corruption des données.

ARTICLE 13 - DISPOSITIONS TERMINALES

Un exemplaire signé de la présente convention sera transmis à [personne en charge du contrôle scientifique et technique sur l'entité 1] et à [personne en charge du contrôle scientifique et technique sur l'entité 2] dont relèvent les entités et aux autres services concernés.

En cas de modification des acteurs ou du périmètre du dispositif mutualisé, un avenant pourra être rédigé et annexé à la présente convention.

Fait à, le, en exemplaires.

Pour l'entité 1

Pour l'entité 2

Signature/Cachet

Signature/Cachet

Autorité

Autorité

Nom, Prénom(s)

Nom, Prénom(s)

GLOSSAIRE

Archives : Les archives sont l'ensemble des documents, y compris les données, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité. (Code du patrimoine, art. L211-1).

Archives intermédiaires : Documents et données conservés à des fins de preuve même s'ils ne sont plus utilisés au quotidien.

Archives publiques : Les archives publiques sont :

1° Les documents qui procèdent de l'activité de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements publics et des autres personnes morales de droit public.

2° Les documents qui procèdent de la gestion d'un service public ou de l'exercice d'une mission de service public par des personnes de droit privé ;

3° Les minutes et répertoires des officiers publics ou ministériels et les registres de conventions notariées de pacte civil de solidarité.

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.

Contrôle scientifique et technique : Défini par le Code du patrimoine (art. L 212-4 et R 212-3), le contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives publiques porte sur les conditions de gestion, de collecte, de sélection et d'élimination ainsi que sur le traitement, le classement, la conservation et la communication des archives. Dans le cas de l'archivage numérique, c'est l'Autorité de contrôle qui est chargée du CST sur les archives.

Gestion électronique des documents (GED) : Outil informatique permettant d'organiser et de gérer des documents ou données électroniques au sein d'un organisme et recouvrant des fonctionnalités de capture et de contrôle des données et des documents, de gestion des versions et des métadonnées, de recherche et des modules de contrôle des circuits de validation des documents (*Référentiel général de gestion des archives*).

Norme NF Z 42-013 : La norme NF Z 42-013 décrit les mesures techniques et les processus organisationnels à mettre en œuvre pour l'archivage de documents électroniques.

Norme OAIS : Modèle conceptuel qui décrit les responsabilités, les fonctions et les rapports avec son environnement d'un Système d'archivage électronique pour assurer la pérennisation de l'information numérique.

Politique d'archivage : Document qui fixe le cadre réglementaire, normatif et organisationnel du processus d'archivage électronique en énonçant les principes et les règles sur lesquels est fondé le Système d'archivage électronique⁵.

Profil d'archivage : Document constituant une matrice de référence permettant de contrôler la validité des bordereaux de versements numériques utilisés pour intégrer des archives dans un Système d'archivage électronique. Le bordereau et le profil qui lui est associé contiennent des informations modélisées grâce au Standard d'échange de données pour l'archivage (SEDA).

Standard d'échanges de données pour l'archivage (SEDA) : Le standard d'échange de données pour l'archivage permet de modéliser les transactions (transfert, communication, élimination, modification et restitution) entre différents acteurs (service producteur, service versant, service d'archives et demandeur d'archives) dans le cadre de l'archivage. Il précise les types, l'ordre et la forme des messages échangés, définissant quelles métadonnées utiliser pour décrire, gérer et pérenniser l'information.

Système d'archivage électronique (SAE) : Ensemble d'infrastructures matérielles et logicielles permettant de conserver et de restituer des documents ou données électroniques sur le long terme en garantissant leur intégrité et leur lisibilité (*Référentiel général de gestion des archives*).

Service public d'archives : Un service public d'archives a pour missions de collecter, de conserver, d'évaluer, d'organiser, de décrire, de communiquer, de mettre en valeur et de diffuser des archives publiques conformément au I de l'article L. 212-4 et aux articles L. 212-6, L. 212-6-1, L. 212-8, L. 212-11, L. 212-12, R. 212-5, R. 212-6 et R. 212-8 (*Code du patrimoine*).

⁵ Un modèle de Politique d'archivage est disponible sur le portail Francearchives.