



<p>Service commun des Archives</p> <p>Loire Forez agglomération / Ville de Montbrison</p>	<p>Date :</p> <p>Janvier 2026</p>
<p>Politique d'archivage numérique</p>	

[LOIRE FOREZ AGGLOMERATION]

[VERSION 1.1]

POLITIQUE D'ARCHIVAGE NUMERIQUE

Référence et version du document	LFa_PAN Version 1.1
Rédacteur	Membres du COTECH SAE
Validation	Délibération du conseil communautaire de LFa Délibération du conseil municipal de la Ville de Montbrison
Visa	Archives départementales de la Loire
Diffusion	Diffusion sur intranet Loire Forez agglomération et ville de Montbrison, présentation en réunions de direction, de pôle et de service, diffusion aux responsables de service
Révision	

Sommaire

Article 1 - Contexte	5
Article 2 - Objet	7
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	9
3.4 Cadre normatif	9
Article 4 - Rôles, acteurs et intervenants	9
4.1 Rôles et responsabilités associées	9
4.1.1 L'Autorité juridique.....	9
4.1.2 L'Autorité d'archivage	10
4.1.3 L'Opérateur d'archivage.....	10
4.1.4 L'Autorité de contrôle	11
4.2 Acteurs et intervenants	11
4.2.1 Le Service producteur.....	11
4.2.2 Le Service versant	11
4.2.3 L'Opérateur de versement	11
4.2.4 Le Service d'archives	12
4.2.5 Le Demandeur	12
4.2.6 Le Contrôle scientifique et technique	12
4.3 Compétences et formation des intervenants.....	12
Article 5 - Services fournis par l'Autorité d'archivage	13
5.1 Contrôle des versements	13
5.2 Prise en charge des versements	13
5.3 Conservation des archives	14
5.3.1 Conservation sécurisée des archives par réplication des données sur des sites distants.....	14
5.3.2 Définition, mise en œuvre et documentation des règles de contrôle de l'intégrité des fichiers.....	14
5.3.3 Définition, mise en œuvre et documentation des règles de surveillance de l'obsolescence des formats	14
5.3.4 Définition, mise en œuvre et documentation des règles de surveillance de l'obsolescence des supports	15
5.3.5 Planification régulière d'opérations de conversions de formats	15
5.3.6 Planification régulière d'opérations de migrations de supports.....	15
5.4 Gestion du cycle de vie des archives	15
5.5 Accès aux archives conservées dans le SAE.....	16
5.6 Restitution des archives.....	16
Article 6 - Engagements de service	17
6.1 Disponibilité du SAE et des informations qu'il conserve	17
6.2 Intégrité des informations conservées par le SAE.....	17
6.3 Traçabilité des opérations, journaux	18
6.3.1. Intégrité des journaux.....	18

6.3.2. Conservation des journaux	18
6.3.3. Consultation des journaux	18
6.4 Confidentialité des informations conservées dans le SAE	19
6.5 Sécurité du SAE et contrôle des accès	19
6.5.1 Respect des bonnes pratiques en matière de sécurité	19
6.5.2 Contrôle des accès au système et aux locaux de stockage	19
6.5.3 Plan de continuité d'activités	20
Article 7 - Diffusion et mise à jour	20
Glossaire	21
Annexe 1 - COMPOSITION DU COPIL SAE	23
Annexe 2 - COMPOSITION DU COTECH SAE	24

Article 1 - Contexte

Loire Forez agglomération, communauté d'agglomération créée en 2017, exerce des compétences variées sur un vaste territoire de 132 000 ha composé de 84 communes.

Le schéma de mutualisation de Loire Forez agglomération, approuvé par le conseil communautaire en date du 19 décembre 2017, prévoit la création de services communs visant à améliorer la qualité du service rendu aux administrés ainsi qu'à rationaliser les moyens du bloc communal pour l'exercice de ses missions de service public.

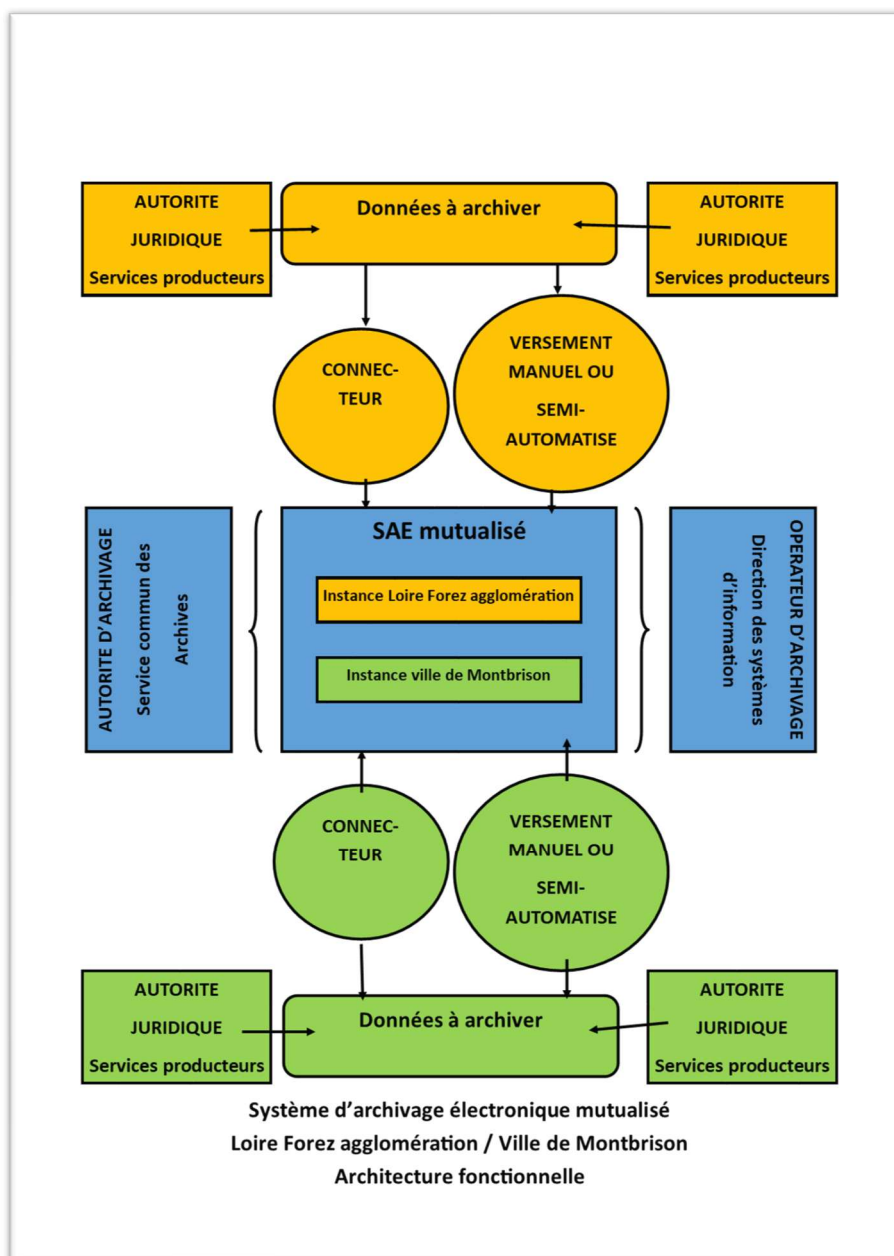
Le service commun des Archives, créé en 2017, auquel adhèrent Loire Forez agglomération et la ville de Montbrison exerce les missions suivantes :

- Sensibilisation des agents des structures adhérentes aux procédures d'archivage
- Mise en place de tableaux de gestion par service
- Gestion et traitement des archives : collecte, classement, conservation, élimination et communication
- Prise en charge et traitement d'archives d'organismes dissous (EPCI) dont les compétences sont transférées à la communauté
- Intervention en priorité sur les fonds communaux/communautaires mais possible sur les autres fonds privés ou associatifs conservés par les adhérents.

La convention d'adhésion au service commun pour la gestion des archives formalise les modalités d'organisation du service, y compris en ce qui concerne l'archivage électronique.

En 2024, engagée dans une démarche de modernisation des services et soucieuse de prendre en considération tous les maillons de la chaîne de dématérialisation, Loire Forez agglomération a créé un poste d'archiviste numérique à temps complet chargé de la conservation des données numériques produites et reçues par les services de l'EPCI et par ceux de la ville de Montbrison. En parallèle, elle s'est appuyée sur l'expertise d'une assistance à maîtrise d'ouvrage (AMO), le cabinet OLKOA, pour la réalisation d'une étude préalable à la mise en place d'un système d'archivage électronique (SAE) mutualisé entre les deux entités adhérentes au service commun des Archives, c'est-à-dire Loire Forez agglomération et la ville de Montbrison. L'étude a permis de poser un diagnostic, d'alerter sur les risques, de choisir une solution d'archivage électronique et de prioriser les actions à mettre en œuvre tout en proposant une méthode.

Pour donner suite à cette étude, le Comité de pilotage SAE a décidé d'acquérir et de déployer un système d'archivage électronique mutualisé entre Loire Forez agglomération et la ville de Montbrison selon l'architecture fonctionnelle suivante :



Le SAE accueillera des archives définitives. Il pourra également recevoir des archives intermédiaires, au cas par cas, en complément des outils métiers, selon la capacité de ces derniers à assurer la conservation des données tout au long de leur durée d'utilité administrative. Dans tous les cas, le COPIL SAE, composé d'élus et de techniciens des collectivités adhérentes (cf. annexe 1), validera les propositions du COTECH SAE composé de techniciens des collectivités adhérentes (cf. annexe 2) concernant la priorisation des processus et/ou îlots à verser. Les administrateurs fonctionnels du système d'archivage électronique seront les agents autorisés du service commun des Archives, les administrateurs techniques seront les agents autorisés de la direction des systèmes d'information. Les services versants pourront effectuer des actions de consultation et de préparation de versements.

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 numérique, fixe le cadre de référence et décrit le fonctionnement général du SAE mutualisé entre Loire Forez agglomération et la ville de Montbrison.

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 une PSSI (politique de sécurité des systèmes d'information) et une charte des usages numériques ;
- du SAE comprenant des documents dont la préparation, la rédaction et/ou la diffusion sont à venir :
 - Déclaration des pratiques d'archivage (DPA)
 - Contrats de service, conclus entre le service commun des Archives et les Services versants, qui détaillent 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
 - Contrats de versement conclus entre le Service versant et le service commun des Archives, qui détaillent les règles et procédures opérationnelles pour le versement des archives dans le SAE.
- De la conformité aux règles relatives à la protection des données.

La documentation afférant à celle-ci contient, sans exhaustivité, des procédures, des politiques, des mentions d'information, des analyses d'impact relatives à la protection des données, des registres (des traitements, de violation de données, de demandes d'exercices de droits), l'encadrement de transfert des données hors Union Européenne, des contrats de sous-traitance au titre du RGPD, le cas échéant, des modèles de recueil de consentement des personnes

concernées et la preuve que ces derniers ont donné ce consentement de manière transparente et éclairée.

Il appartient, aux fins de se conformer aux obligations suscitées qui lui sont applicables de manière distincte, à chaque responsable de traitement, en tant qu'entité ou organisme membre présent ou à venir du présent projet de constituer et de regrouper cette documentation.

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°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 électroniques

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](#)

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 2020, 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 2.3 (juin 2024)

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. Cette responsabilité est déléguée par l'autorité territoriale, le maire ou le président de l'EPCI, sous le contrôle du conseil municipal ou communautaire, en tant que propriétaires et responsables de leurs archives.

Le rôle d'Autorité juridique est endossé par des acteurs différents au cours du cycle de vie des archives. Il est assuré par le Service producteur puis, après validation du versement dans le SAE, par le Service commun des Archives. Pour organiser et réaliser le versement, le Service producteur peut s'appuyer sur un Opérateur de versement, qui peut être le service commun des Archives ou un autre intervenant dans le cadre d'une mission encadrée par l'Autorité juridique et l'Autorité d'archivage. Dans ce cas,

L'Opérateur de versement est désigné dans le Contrat de versement. Le service versant conserve la responsabilité juridique sur les données jusqu'au transfert de celles-ci à l'Autorité d'archivage.

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 commun des Archives.

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 service 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 de manière à s'assurer que les principes définis dans la Politique d'archivage soient respectés par les différents intervenants.

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 en lien avec l'Autorité d'archivage.

L'Opérateur d'archivage délègue la fourniture des services d'hébergement, d'infogérance, de maintenance et de support à Libriciel SCOP. Le contenu et les modalités de cette délégation sont détaillés dans un contrat passé entre Loire Forez agglomération et Libriciel SCOP. L'Opérateur d'archivage s'assure auprès de Libriciel SCOP 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 intervenants

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 du SAE mutualisé entre Loire Forez agglomération et la ville de Montbrison, les Services producteurs dont les archives pourront être versées sont l'ensemble des services de Loire Forez agglomération (LFa) et de la ville de Montbrison selon un ordre de priorité qui sera validé annuellement par le COPIL SAE. Les Services producteurs dont les archives pourront être versées dans le SAE sont également les services d'anciens EPCI dont les compétences et les archives ont été transférées à LFa.

Les versements seront envisagés prioritairement par processus métier mais pourront être réalisés par typologie documentaire en fonction des besoins identifiés par l'Autorité d'archivage.

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 du SAE mutualisé entre Loire Forez agglomération et la ville de Montbrison, les Services versants utilisateurs du système sont l'ensemble des services de Loire Forez agglomération et de la ville de Montbrison.

Chaque Service versant utilisateur du SAE est lié contractuellement au Service d'archives par un Contrat de service. Seule l'Autorité d'archivage peut autoriser un versement.

4.2.3 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.

Le service commun des Archives pourra endosser le rôle d'Opérateur de versement en accord avec le service versant. Le service versant conservera cependant son rôle d'Autorité juridique jusqu'à validation du versement dans le SAE.

La solution de faire appel à un cabinet spécialisé en archivage numérique pourra également être retenue pour certains versements présentant une complexité particulière (ex : spécificités archivistiques exceptionnelles, nombre important d'acteurs à mobiliser ...). Dans ce cas, le COTECH SAE soumettra le projet à la validation du COPIL SAE.

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 du SAE mutualisé entre Loire Forez agglomération et la ville de Montbrison, le service commun des Archives joue le rôle d'Autorité d'archivage et détient à ce titre la 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 du SAE mutualisé entre Loire Forez agglomération et la ville de Montbrison, les Demandeurs sont les services producteurs / versants, les usagers et les chercheurs, les autorités de contrôle externes au SAE.

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 du SAE mutualisé entre Loire Forez agglomération et la ville de Montbrison, l'autorité chargée du contrôle scientifique et technique sur les archives publiques est le Directeur des Archives départementales de la Loire.

4.3 Compétences, formation et engagement des intervenants

Chaque intervenant dans le SAE est formé aux opérations qu'il aura à mener. Cette formation est régulièrement mise à jour, en fonction des évolutions du système et des procédures. Des besoins de formation sur des sujets plus larges peuvent être identifiés et proposés à la validation du COTECH SAE (animation de groupes de travail, conduite du changement ...).

Le personnel intervenant dans le SAE est soumis à la charte des usages numériques de Loire Forez agglomération, comme l'est toute personne amenée à utiliser les ressources matérielles et logicielles mises à disposition par l'EPCI, qu'elle soit utilisateur interne (agent, élu ...) ou externe (prestataire, partenaire, stagiaire ...). Cette charte engage chaque utilisateur sur le périmètre d'utilisation de l'outil et sur le respect de la confidentialité des informations auxquelles il peut accéder. En l'absence d'un document équivalent concernant la ville de Montbrison, les agents des services

versants de la ville de Montbrison s'engagent via le contrat de service établi entre leur service et le service commun des Archives, contrat auquel est annexée une liste des personnes habilitées à accéder aux informations contenues dans le SAE.

Article 5 – Services fournis par l'Autorité d'archivage

Le Système d'archivage électronique mutualisé entre Loire Forez agglomération et la ville de Montbrison 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, 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 mutualisé entre Loire Forez agglomération et la ville de Montbrison 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 privilégiés dans le SAE sont ceux qui sont spécifiés dans le Référentiel Général d'Interopérabilité (RGI), chapitre relatif à l'Archivage.

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.

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 mutualisé entre Loire Forez agglomération et la ville de Montbrison s'appuie sur une redondance des équipements, d'une part à l'intérieur du site principal de Gravelines (59820), infrastructure d'OVH et d'autre part par réplication sur 2 sites distants : Strasbourg (67000) (distant de 484 km du site principal), infrastructure d'OVH comme le site principal, et Vitry-sur-Seine (94081) (distant de 245 km du site principal), géré par la société SCALEWAY. Libriciel SCOP utilise les infrastructures d'OVH. Libriciel SCOP réalise par ses propres équipes l'infogérance des machines. Les sauvegardes sont chiffrées et externalisées sur le site de la société SCALEWAY, les données sont présentes sur le site DC3 situé à Vitry-sur-Seine (94081).

Les données sont sauvegardées chaque jour par sauvegarde différentielle et de manière hebdomadaire 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, la vérification de la signature est à la charge du service producteur.
- tout au long de la conservation des archives, le SAE effectuera une vérification de toutes les données par un contrôle d'empreinte effectué tous les 8 jours.

5.3.3 Définition, mise en œuvre et documentation des règles de surveillance de l'obsolescence des formats

Le service commun des Archives de Loire Forez agglomération et de la ville de Montbrison effectue une veille régulière sur l'obsolescence des formats de fichier au moyen du Référentiel Général d'Interopérabilité (RGI) dans sa version la plus récente et des recommandations du Service interministériel des Archives de France (SIAF). La Direction des systèmes d'information transmet aux Archives les éléments qui arrivent à sa connaissance sur ce thème.

5.3.4 Définition, mise en œuvre et documentation des règles de surveillance de l'obsolescence des supports

Libriciel SCOP, en sa qualité d'Opérateur d'archivage délégué par la Direction des systèmes d'information, met en place des mécanismes de contrôle régulier des supports dont il rend compte à la Direction des systèmes d'information. De son côté, la DSI transmet à Libriciel SCOP les retours d'expérience des utilisateurs et éventuels incidents afin que ceux-ci soient pris en compte.

5.3.5 Planification régulière d'opérations de conversions de formats

Lorsque le format de fichiers conservés dans le SAE est identifié comme obsolète, le service commun des Archives de Loire Forez agglomération et de la ville de Montbrison propose à l'Autorité juridique de convertir les fichiers concernés 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 opérations de conversions de formats sont réalisées par le service commun des Archives avec le soutien de la Direction des systèmes d'information. Le service commun des Archives tient à jour une liste des formats entrés dans le SAE.

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 le service commun des Archives ou par la Direction des systèmes d'information, la DSI confie à Libriciel SCOP la migration de ces supports vers de nouveaux supports.

Cette migration a lieu de manière à limiter au maximum l'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 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.

Une liste des services autorisés à effectuer des recherches dans le SAE est établie et tenue à jour par le service commun des Archives de Loire Forez agglomération et de la ville de Montbrison sur la base des services concernés par des versements dans le SAE. Les services autorisés disposent d'un catalogue des archives qu'ils ont versées dans le SAE. Ils accèdent ensuite aux archives consultables via le SAE.

Les autres Demandeurs présentent leurs demandes de consultation au service des Archives, qui dispose d'un délai de 3 jours ouvrables pour procéder à la communication des documents et/ou données. L'archive sera disponible au format natif et/ou au format de conversion.

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.

La consultation des archives fait l'objet d'un enregistrement dans le journal de l'application. Elle est également référencée dans le registre des recherches du service commun des Archives.

5.6 Restitution des archives

Quelle qu'en soit la cause, les archives (y compris les métadonnées) pourront, à la demande du Service versant, lui être restituées à condition que la durée d'utilité administrative ne soit pas achevée. La restitution implique la destruction des archives (y compris les métadonnées) et libère 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 précisés dans le Contrat de service, conclu entre le service versant et le service commun des Archives de Loire Forez agglomération et de la ville de Montbrison.

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 du service commun des Archives de Loire Forez agglomération et de la ville de Montbrison. 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 mutualisé entre Loire Forez agglomération et la ville de Montbrison, l'engagement de service en matière de disponibilité est moyen, ce qui signifie que le système et les informations qu'il conserve peuvent être disponibles sous 1 à 3 jours.

Des délais particuliers sont fixés pour les cas suivants :

- Délai maximum pour délivrer l'accusé de réception de prise en charge d'un versement : instantané ;
- Délai maximum de mise à disposition des documents pour consultation : 3 jours ouvrables ;
- Délai maximum de mise à disposition des documents pour restitution : 12 mois.

Dans l'hypothèse où la disponibilité du SAE, notamment des données personnelles qui y sont contenues, serait compromise, chacune des collectivités ou structures versantes, en sa qualité de responsable distinct de traitement, en informera sans délai son délégué à la protection des données.

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 mutualisé entre Loire Forez agglomération et la ville de Montbrison 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, le service commun des Archives de Loire Forez agglomération et de la ville de Montbrison est tenu d'en informer immédiatement le Service versant et le délégué à la protection des données.

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. Ils 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

Le journal de l'application peut être communiqué par le service commun des Archives au format PDF et par extrait uniquement à la Direction des systèmes d'information en sa qualité d'Opérateur d'Archivage, ainsi qu'au délégué à la protection des données. Toute demande de communication émanant d'autres services ou personnes sera étudiée au cas par cas par l'Autorité d'archivage.

Le journal du cycle de vie des archives peut être communiqué sur demande à la Direction des systèmes d'information en sa qualité d'Opérateur d'archivage ainsi

qu'au prestataire auquel la DSI a délégué ses missions, aux services versants, ainsi qu'à la direction des Archives départementales de la Loire en sa qualité d'Autorité de contrôle.

6.4 Confidentialité des informations conservées dans le SAE

Le service commun des Archives de Loire Forez agglomération et de la ville de Montbrison garantit la confidentialité des informations conservées dans le 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 nominative des utilisateurs du service versant habilités à consulter les archives versées. Cette liste est établie dans le souci de limiter au maximum les accès lorsque le service produit des données non communicables (données personnelles en particulier). Le Contrat de service est validé par le COTECH SAE. Il comprend une clause spécifique concernant les données personnelles.

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 le responsable de la sécurité des systèmes d'information auprès de la Direction des systèmes d'information.

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.

Conformément aux engagements du tiers-hébergeur, les locaux abritant le SAE font l'objet de contrôles d'accès physique empêchant l'accès à des personnes non autorisées. Chaque membre du personnel est équipé d'un badge RFID nominatif

auquel sont associés ses droits d'accès. Ceux-ci sont régulièrement reconsidérés, en fonction des attributions de chacun.

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.

6.5.3 Continuité d'activités

Le prestataire s'engage à ce que son infrastructure soit disponible 98% du temps (hors montées de version et opérations de maintenance planifiées).

Article 7 - Diffusion et mise à jour

La Politique d'archivage numérique est validée par le directeur général des services de Loire Forez agglomération et par le directeur général des services de la ville de Montbrison.

Elle est délibérée en conseil communautaire de Loire Forez agglomération et en conseil municipal de la ville de Montbrison.

La politique d'archivage numérique est visée par la direction des Archives départementales de la Loire au titre du contrôle scientifique et technique de l'État. Elle est annexée à la convention d'adhésion au service commun des Archives.

Le contenu de la Politique d'archivage numérique est fixé et mis à jour par le service commun des Archives de Loire Forez agglomération et de la ville de Montbrison. Les principes décrits dans la présente Politique d'archivage numérique doivent être en permanence conformes à la réalité. En cas d'écart, il convient de mettre à jour la Politique d'archivage numérique.

La Politique d'archivage numérique est portée à la connaissance de tous les acteurs concernés par diffusion sur les intranets de Loire Forez agglomération et de la ville de Montbrison, présentation en réunions de direction, de pôle et de service, diffusion aux responsables de service.

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.

ANNEXE 1 – COMPOSITION DU COPIL SAE

Fonction	LFa	MTB
Vice-président.e délégué.e aux ressources humaines, aux coopérations et aux mutualisations	X	
Conseiller.e délégué.e en charge de la transition numérique	X	
1er.e adjoint.e au Maire de Montbrison		X
Conseiller.e municipal.e en charge du numérique et du commerce		X
Directeur.trice général.e des services	X	
Directeur.trice général.e des services		X
Directeur.trice du Pôle Innovation et Coopérations (PIC)	X	
Directeur.trice des systèmes d'information	X	
Responsable secrétariat général	X	
Directeur.trice des affaires générales		X
Directeur.trice adjoint.e du service technique		
Coordinateur.trice service commun des Archives	X	
Archiviste numérique	X	

ANNEXE 2 – COMPOSITION DU COTECH SAE

Fonction	LFa	MTB
Archiviste numérique	X	
Coordinateur.trice service commun des Archives	X	
Responsable secrétariat général	X	
Directeur.trice du Pôle Innovation et Coopérations (PIC)	X	
Directeur.trice des systèmes d'information	X	
Chargé.e de projets informatique fonctionnelle	X	
Directeur.trice de la commande publique et des affaires juridiques	X	
Délégué.e à la protection des données	X	
Directeur.trice des affaires générales		X
Directeur.trice adjoint.e service technique		X
Agent.e comptable		X