

RACI Système d'archivage électronique (SAE)

ACTIVITES	ACTEURS								R	Réalisateur	Réalise la tâche
	Services versants	Service des Archives	DSI	Libriciel SCOP	COTECH SAE	COPIL SAE	AD42	DPD (en + du COTECH)			
Gérer le SAE mutualisé									A	Approbateur	Valide
Assurer la relation contractuelle avec l'éditeur		S	R	C	I				S	Support	Vient en soutien pour aider à réaliser la tâche
Suivre le budget		S	R		I	I			C	Consulté	Apporte son expertise / son avis
Préparer les dossiers de subvention et de solde		R	S		I		C		I	Informé	Est tenu informé de l'avancée de cette tâche
Tenir à jour les outils de suivi de la mutualisation		R	C		I	I					
Tenir à jour la documentation utilisateur et gestionnaire		C	C	R							
Définition de la stratégie (priorisation des versements, sélection d'outils complémentaires ...)	C	R	S	C	C	A	C				
Définir et ouvrir les droits d'accès aux données	C	R						I			
Hébergement, infogérance, maintenance et support											
Contrôle sécurité des centres de données (accès, incendie, réseau, serveur)			I	R							
Gestion des incidents techniques		I	I	R	I le cas échéant	I le cas échéant		I le cas échéant			
Garantir la sécurité et les niveaux de service											
Définir les besoins appliqués au SAE (PSSI, PCA, PRA)		S	R	S	I						
Mettre en œuvre le PCA, LE PRA		I	C	R							
Contrôler / auditer la mise en œuvre de la PSSI, du PCA et du PRA		I	R	S	I						
Définir la Politique d'archivage											
Rédiger et mettre à jour la Politique d'archivage	I	R	S	I	C	A (délib)	A (visa)				
Rédiger et mettre à jour la DPA		R	S	I	C		A				
Assurer la veille technologique (formats, supports)		R	S	C			C				
Assurer la veille juridique / archivistique		R	S	C			C				
Assurer l'exploitation technique du SAE											
Fournir et gérer les matériels informatiques (serveurs, réseaux, locaux)		I	I	R							
Paramétrage du SAE		I	I	R	I						
Paramétrage de l'orchestrateur de flux		I	I	R	I						
Réaliser les sauvegardes		I	I	R							
Contrôler et superviser l'infrastructure		I	I	R							
Assurer les montées de version système		I	I	R							
Gérer les pannes / Assurer la continuité de service		I	I	R							
Faire évoluer l'architecture technique		I	I	R							
Tenir à jour la documentation technique		I	I	R							
Assurer la restitution des données											
Définir les conditions de mise en œuvre de la restitution	I	R	C	C	C						
Réaliser les opérations de restitution	I	R	I		I			I			
Maintenir le SAE en condition opérationnelle											
Assister les utilisateurs (assistance fonctionnelle)				R							
Gérer les incidents	I le cas échéant	I	I	R	I						
Maintenir les connecteurs		I	I	R							
Définir le besoin de maintenance réglementaire et évolutive de la plateforme		I	I	R							
Maintenance corrective, préventive, réglementaire et évolutive		I	I	R							
Gérer le SI de la structure en vue de l'archivage électronique											
Développer et maintenir (notamment lors des montées de version du SI métier ou du SAE) les connecteurs depuis les applications métiers vers le SAE		I	R	C							
Configurer l'accès au SAE depuis le SI de la structure		I	R	C							
Préparer un versement / accompagner les services producteurs dans la préparation d'un versement											
Analyse et spécifications du processus à verser	S	R	S						C		

AD42	Archives départementales de la Loire
DPA	Déclaration des pratiques d'archivage
DSI	Direction des systèmes d'information
PCA	Plan de continuité d'activité
PRA	Plan de reprise d'activité informatique
PSSI	Politique de sécurité du système d'information
SAE	Système d'archivage électronique
SIP	Paquet d'informations à verser

Rédiger et suivre les contrats de service	I	R	S		A		C	
Rédiger et suivre les contrats de versement	S	R	S		I		C	
Convertir les formats	R	S	S					
Préparer des documents et données en vue d'un versement	R	S	C					
Préparer des SIP	C	R	S					
Définir les profils d'archivage pour les flux automatiques								
Création des profils	S	R	S				C	
Paramétrages des flux		R	S	S				
Validation des profils	A	R	I	S				
Définir les profils pour les versements manuels								
Création des profils	S	R	S	S				
Paramétrage des versements		R	S	S				
Validation des profils	A	R	I	I				
Verser les archives (hors versements-pilotes)								
Faire un transfert manuel	I	R	I		I			
Mettre en œuvre un transfert automatisé ou semi-automatisé	I	A	R	S	I			
Mettre en œuvre les éliminations des documents conservés dans le SAE								
Emettre la demande d'élimination à la fin de la DUA		R						
Autoriser l'élimination	C						A	
Procéder à l'élimination (supprimer les fichiers informatiques)	I	R	I					I
Délivrer un procès-verbal de destruction pour les données éliminées		R						
Administrer fonctionnellement et paramétrer les instances du SAE								
Gérer et paramétrer les référentiels techniques archivistiques (formats, mots-clés). Faire la recette fonctionnelle lors des montées de version. Tenir à jour une liste des service autorisés à effectuer des recherches et une liste des formats entrés dans le SAE.		R	S					
Gérer les utilisateurs et les habilitations		R	S					I
Communiquer les archives								
Recueillir les demandes de communication		R						C (le cas échéant)
Effectuer une recherche dans le SAE	R le cas échéant	R						
Mettre à disposition des demandeurs les documents et données		R						