



**PRÉFET  
DU PAS-DE-CALAIS**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



**Pas-de-Calais**  
Le Département

# Politique d'archivage électronique

—

# Archives départementales du Pas-de-Calais

Date	Version	Rédacteur(s)	Nature des modifications
16/07/2018- 11/03/2020	1.0	Charles Dandine (DAD) Alexia Guéné (DAD) Aurélie Pérotin (DAD) Solange Duquenoy (DSN) Alexandra Lourde-Rocheblave (DSN) Frédéric Pottier (DSN)	Création de la politique d'archivage
09.09.2022	2.0	Charles DANDINE (DAD) Fanny DROLLET (DAD)	Mise à jour

# Table des matières

---

<b>CONTEXTE</b> .....	<b>5</b>
<b>OBJET</b> .....	<b>5</b>
<b>CADRE REGLEMENTAIRE ET NORMATIF</b> .....	<b>6</b>
CADRE LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE RELATIF AUX ARCHIVES PUBLIQUES .....	6
CADRE DE CONFIANCE DE L'ADMINISTRATION ELECTRONIQUE .....	6
PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL ET ARCHIVAGE .....	6
CADRE NORMATIF .....	6
COPIE NUMERIQUE .....	6
SIGNATURE ELECTRONIQUE .....	6
<b>PERIMETRE DES ARCHIVES ELECTRONIQUES</b> .....	<b>7</b>
<b>ACTEURS ET ROLES</b> .....	<b>8</b>
ACTEURS .....	8
<i>Service producteur</i> .....	8
<i>Service versant</i> .....	9
<i>Opérateur de versement</i> .....	9
<i>Service d'archives</i> .....	9
<i>Service de contrôle</i> .....	9
<i>Service demandeur</i> .....	9
ROLES.....	9
<i>Autorité juridique</i> .....	9
<i>Autorité d'archivage</i> .....	10
<i>Opérateur d'archivage</i> .....	10
<i>Autorité de contrôle</i> .....	10
<b>SERVICES FOURNIS PAR L'AUTORITE D'ARCHIVAGE</b> .....	<b>11</b>
CONTROLE DES VERSEMENTS .....	11
CONTROLE DES FORMATS .....	11
PRISE EN CHARGE DES VERSEMENTS .....	11
CONSERVATION DES ARCHIVES.....	11
<i>Conservation sécurisée des archives par réplication des données sur des sites distants</i> .....	12
<i>Contrôle de l'intégrité des fichiers</i> .....	12
<i>Surveillance de l'obsolescence des formats</i> .....	12
<i>Surveillance de l'obsolescence des supports</i> .....	12
<i>Opérations de conversion de formats</i> .....	12
<i>Opérations de migration de supports</i> .....	12
GESTION DU CYCLE DE VIE DES ARCHIVES.....	12
ACCES AUX ARCHIVES .....	13
RESTITUTION DES ARCHIVES .....	13
<b>ENGAGEMENTS DE SERVICE</b> .....	<b>14</b>
DISPONIBILITE DU SAE ET DES INFORMATIONS QU'IL CONSERVE .....	15
INTEGRITE DES INFORMATIONS CONSERVEES PAR LE SAE .....	15
TRAÇABILITE DES OPERATIONS, JOURNAUX.....	15
<i>Intégrité des journaux</i> .....	15
<i>Conservation des journaux</i> .....	15
<i>Consultation des journaux</i> .....	15
CONFIDENTIALITE DES INFORMATIONS CONSERVEES DANS LE SAE.....	16

**DIFFUSION ET MISE A JOUR..... 16**  
**SIGNATURES..... 16**

## CONTEXTE

---

En 2015, le Conseil départemental du Pas-de-Calais a étudié la mise en production d'un système d'archivage électronique (SAE) pour les Archives départementales du Pas-de-Calais, afin de répondre aux obligations réglementaires de collecte dans l'environnement électronique.

Sa mise en production a fait l'objet d'études et de réflexions durant plusieurs années, portant sur les modalités organisationnelles et techniques à mettre en œuvre.

En 2015, une assistance à maîtrise d'ouvrage a permis au Conseil départemental de choisir un SAE, qui repose sur la gouvernance des Archives départementales, assistées techniquement par la Direction des Services Numériques.

Le Conseil départemental n'a pas mis en place de politique de gestion documentaire pour ses archives ; les archives éliminables à terme conservées dans le SAE ne peuvent donc pas, dans un premier temps, être gérées par les services seuls.

## OBJET

---

Le système d'archivage électronique est un écosystème se composant d'infrastructures matérielles, de solutions logicielles et de processus métier, dont l'objet est de garantir la bonne gestion du cycle de vie des archives conservées dans le système, leur authenticité, leur intégrité et leur pérennisation à travers le temps.

La présente politique d'archivage électronique décrit :

- Le cadre réglementaire et normatif sur lequel s'appuie le SAE ;
- Les rôles et responsabilités des acteurs du processus d'archivage électronique ;
- Les engagements de services et de sécurité sur lesquels est fondé le SAE.

Elle permet de garantir des conditions de gestion et de conservation des archives publiques respectueuses de la réglementation.

Elle s'inscrit dans l'environnement documentaire :

- Du système d'information comprenant la Politique de Sécurité des Systèmes d'Information (PSSI) ;
- De la charte informatique ;
- Du SAE comprenant la déclaration des pratiques d'archivage (DPA), le contrat de service et les contrats de versement, produits en fonction des flux progressivement intégrés.

# CADRE REGLEMENTAIRE ET NORMATIF

---

## Cadre législatif et réglementaire relatif aux archives publiques

- Code du patrimoine, Livre II, Titre Ier, régime général des archives

## Cadre de confiance de l'administration électronique

- Loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique.
- Code des relations entre le public et l'administration.

## 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 modifiée par la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles.
- 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 (articles 17 et 89 notamment).

## 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) ;
- Référentiel Général d'Interopérabilité (RGI) ;
- Référentiel Général de Sécurité (RGS).

## Copie numérique

- Loi n° 2000-230 du 13 mars 2000 portant adaptation du droit de la preuve aux technologies de l'information et relative à la signature électronique.
- 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.
- Ordonnance n° 2016-131 du 10 février 2016 portant réforme du droit des contrats, du régime général et de la preuve des obligations.

## Signature électronique

- Décret n° 2017-1416 du 28 septembre 2017 relatif à la signature électronique.

# PERIMETRE DES ARCHIVES ELECTRONIQUES

---

Les archives électroniques devant être versées dans le SAE sont les suivantes :

- Archives définitives des services du Conseil départemental et des établissements publics et organismes associés ;
- Archives définitives des services de l'État et des établissements publics du département devant être versées aux Archives départementales à l'issue de leur durée d'utilité administrative ;
- Archives entrées par voie extraordinaire ;
- Dépôts réglementaires d'archives communales, intercommunales et hospitalières ;
- Archives éliminables à terme des services du Conseil départemental ayant une forte valeur probante, une durée d'utilité administrative de 10 ans au moins et faisant l'objet d'une signature électronique.
  - o L'intégration des archives éliminables à terme des établissements publics et organismes associés (EPOA) du Conseil départemental (ex : la Maison départementale des personnes handicapées (MDPH), le Service départemental d'incendie et de secours (SDIS), ...) doit faire l'objet d'une analyse au cas par cas.

## Archives électroniques hors périmètre :

L'intégration de données hors périmètre est envisagée par les Archives départementales au regard des besoins et contraintes des administrations du département et après une étude préalable.

L'évaluation portera notamment sur la criticité juridique de la production documentaire, les durées d'utilité administrative réglementaires et les fonctionnalités techniques, ainsi que sur l'environnement de l'application métier.

Les documents et flux concernés devront notamment avoir une durée d'utilité administrative de 10 ans au moins et avoir fait l'objet d'une signature électronique.

Il sera nécessaire que la procédure de production des données permette leur intégration sans rupture de la chaîne de confiance ainsi que la récupération de métadonnées exploitables assurant la gestion du cycle de vie et la recherche dans le SAE.

# ACTEURS ET ROLES

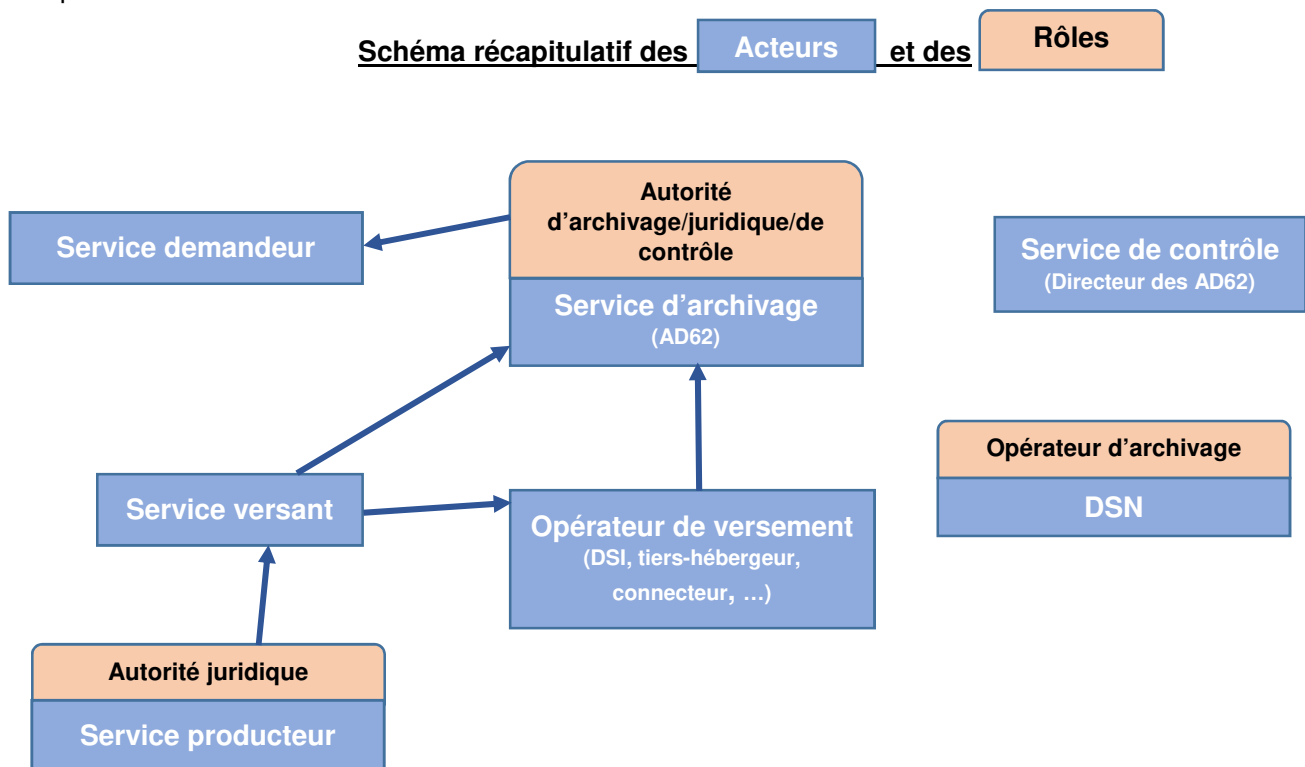
La présente politique d'archivage définit :

- Les acteurs pouvant endosser un ou plusieurs rôles, lors de leurs interactions avec le système ;
- Les rôles impliquant des responsabilités sur le SAE ;

Chaque acteur du SAE doit respecter la confidentialité des informations dont il pourrait avoir connaissance, conformément aux articles L. 211-3 et L. 214-1 du Code du patrimoine notamment.

Il est formé aux opérations qu'il aura à mener par les Archives départementales et/ou la Direction des Services Numériques, selon les besoins identifiés.

Cette formation est régulièrement mise à jour, en fonction des évolutions du système et des procédures.



## Acteurs

### Service producteur

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, le Service producteur peut être :

- Des services du Conseil départemental ;
- Des établissements publics ;
- Des services de l'État du département ;
- Des dépôts réglementaires :
  - o Des collectivités, groupements de collectivités et établissements publics de santé du département ;
  - o Des personnes morales et physiques privées, après acceptation de l'entrée par voie extraordinaire par délibération de l'assemblée départementales.



### Service versant

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, le périmètre du Service versant correspond au périmètre défini pour le Service producteur.

Chaque Service versant est lié contractuellement au Service d'archives par un Contrat de service.

### Opérateur de versement

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 (par exemple : une DSI, un tiers-archiviste, un tiers-hébergeur, un connecteur, ...)

### Service d'archives

Entité destinataire du transfert des archives et assurant la gestion des informations transférées par les services versants et opérateurs de versement et destinées à être communiquées aux services demandeurs dans le respect des conditions légales, réglementaires ou contractuelles.

Dans le cadre du SAE, les Archives départementales du Pas-de-Calais sont le Service d'archives.

### Service de contrôle

Entité qui autorise ou non la Communication et l'Élimination.

Dans le cadre du SAE, le directeur des Archives départementales est l'autorité chargée du contrôle scientifique et technique (CST) sur les archives publiques.

### Service 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, le Service demandeur peut être :

- Le Service producteur ;
- Le Service versant ;
- Les usagers des salles de lecture ;
- Les archivistes des Archives départementales pour communication interne ou externe.

## Rôles

### Autorité juridique

Elle est responsable de la conservation des archives.

Son rôle est endossé par des acteurs différents au cours du cycle de vie des archives :

- Il est assuré, pendant tout le temps de la durée d'utilité administrative des archives, par le Service producteur ;
- Puis, après application du sort final, par le Service d'archives ;
- Il peut être assuré par le Service d'archives lors de la prise en charge d'archives avant échéance de la durée d'utilité administrative, et sans administration directe par le Service versant, sur accord conclu entre le Service d'archives et le Service versant au sein du Contrat de service.

Elle garantit la fiabilité et l'authenticité des documents dont elle confie la conservation à l'autorité d'archivage.

### Autorité d'archivage

Elle est responsable de l'ensemble des services fournis par le SAE.

Son rôle est assuré par le Service d'archives qui met en œuvre le SAE.

Elle 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 dans la présente politique d'archivage et dans les Contrats de service et de versement.

Elle 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 et veiller au respect, par les différents acteurs du processus d'archivage électronique, des principes définis dans la politique d'archivage.

Enfin, elle 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.

### Opérateur d'archivage

Il fournit de manière opérationnelle les services du SAE et maintient le système en conditions opérationnelles dans le cadre contractuel qui le lie à l'Autorité d'archivage.

S'il délègue une fourniture des services, il s'assure auprès de son/ses opérateur(s) de leur conformité avec les engagements définis dans la présente politique d'archivage.

### Autorité de contrôle

Elle 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 service décrits dans la présente politique d'archivage.

# SERVICES FOURNIS PAR L'AUTORITE D'ARCHIVAGE

---

Le SAE des Archives départementales du Pas-de-Calais repose sur des processus fonctionnels, techniques et organisationnels qui permettent à l'Autorité d'archivage de rendre des services aux différents acteurs.

## Contrôle des versements

Tous les versements réalisés dans le SAE doivent disposer d'un bordereau de versement conforme au Standard d'Echange 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 des événements du SAE.

## Contrôle des formats

Une liste définissant les formats acceptés, tolérés et interdits, se trouve en annexe de la Déclaration des pratiques d'archivage. Celle-ci sera mise à jour régulièrement.

Lorsque le format ne figure pas dans la liste des formats acceptés ou tolérés, il convient de convertir préalablement le document à l'entrée du SAE ou par un outil spécialisé, par le Service versant ou pas les Archives départementales, en fonction des modalités définies dans le Contrat de versement, avec l'expertise de la Direction des Services Numériques.

Il convient de privilégier les formats recommandés par le Référentiel général d'interopérabilité (RGI), les formats ouverts et libres.

## Prise en charge des versements

Elle consiste en :

- L'écriture des fichiers sur les espaces de stockage
- La mise à jour des référentiels du SAE avec les métadonnées du versement, dont le registre des entrées.

À l'issue des contrôles visés et de ces deux opérations, une notification de prise en charge ou non est délivrée par l'Autorité d'archivage à l'Autorité juridique, en fonction des modalités définies dans le Contrat de versement.

La prise en charge fait l'objet d'un enregistrement dans le journal des événements du SAE.

Le délai d'instruction de la prise en charge des versements est conditionné au volume de données considéré, à leur structuration et à la qualité des métadonnées associées, selon les capacités techniques et les ressources disponibles.

## 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.

## Conservation sécurisée des archives par réplication des données sur des sites distants

### 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, le Service producteur doit s'assurer de la conformité de cette dernière (authentification, permanence des certificats, etc.) ; si le Service versant en est distinct, il lui revient de se doter de tout moyen permettant de garantir la pérennité de la signature électronique jusqu'au versement ;
- Tout au long de la conservation des archives, par sondage régulier (tâche planifiée : 100 archives vérifiées par jour par rotation) ;
- Lors de la demande de communication des archives par le SAE.

### Surveillance de l'obsolescence des formats

Les Archives départementales du Pas-de-Calais effectuent une veille régulière sur l'obsolescence des formats de fichier dans le domaine archivistique, tandis que la Direction des Services Numériques assure une veille technique en expertise sur les formats.

### Surveillance de l'obsolescence des supports

La Direction des Services Numériques met en place des mécanismes de contrôle régulier des supports, en fonction des modalités définies au sein du plan de reprise d'activités (PRA) de la collectivité.

### Opérations de conversion de formats

Lorsqu'un format est identifié comme obsolète, les Archives départementales du Pas-de-Calais informent l'Autorité juridique de la conversion des fichiers conservés sous ce format 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 dernière version convertie.

Les conversions de formats font l'objet d'un enregistrement dans le journal des événements du SAE.

### Opérations de migration de supports

Lorsqu'un support de stockage est identifié comme obsolète par la Direction des Services Numériques, celle-ci procède à la migration vers de nouveaux supports.

Cette migration a lieu sans interruption de service (sauf accord des Archives départementales).

## Gestion du cycle de vie des archives

Elle consiste en :

- La mise à jour (modification, suppression) des métadonnées de gestion des archives (durée d'utilité administrative, sort final, délais de communicabilité, description, 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.

Les modifications des métadonnées font l'objet d'un enregistrement dans le journal des événements du SAE.

L'opération d'élimination des archives ne peut avoir lieu qu'après accord du Service producteur et visa du directeur des Archives départementales, conformément aux dispositions prévues dans le Code du patrimoine.

Elle a pour effet de rendre totalement et définitivement inaccessibles les documents.

Leurs métadonnées et les enregistrements associés restent conservés dans le registre des entrées et le journal des événements du SAE.

La suppression concerne l'ensemble des fichiers et peut donner lieu, à la demande du Service producteur, à la fourniture d'un certificat de destruction.

Elle fait l'objet d'un enregistrement dans le journal des événements.

## Accès aux archives

« Le Service demandeur peut accéder à ses archives versées dans le SAE. Pour ce faire, une demande de communication doit être faite auprès des Archives départementales. Celles-ci téléchargeront dans le SAE les archives demandées et les mettront à disposition du Service demandeur via l'outil de transfert de fichier sécurisé du Conseil départemental. »

La recherche s'effectue par le registre des entrées dans le SAE, communicable en tout ou partie selon les habilitations et le paramétrage définis.

Les fonds électroniques peuvent par ailleurs être indexés dans le système d'information archivistique (SIA) des Archives départementales du Pas-de-Calais, accessible par un intranet lecteur en salle de lecture.

Les instruments de recherche peuvent également être mis en ligne sur le site institutionnel des Archives départementales du Pas-de-Calais.

La consultation fait l'objet d'une demande initiale de communication, nécessitant une validation selon un circuit de traitement préalablement défini.

Les archives communiquées sont téléchargeables par le Service demandeur, dans un fichier compressé reprenant les archives demandées et les jetons d'horodatage correspondants.

Les archives sont soumises aux délais de communicabilité définis dans le code du patrimoine ; une dérogation peut être nécessaire à leur consultation.

Les archives sont mises à disposition sous un délai de 2 jours ouvrés pour les communications administratives.

Les autres communications seront effectuées sous un délai réglementaire maximal de 30 jours, sous réserve des dispositions spécifiques applicables aux demandes de consultation par dérogation aux délais légaux.

Le SAE vérifie, en fonction du paramétrage effectué par l'Autorité d'archivage :

- 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 demande de communication et la consultation des archives font l'objet d'un enregistrement dans le journal des événements du SAE.

## Restitution des archives

Quelle qu'en soit la cause, les archives en cours de durée d'utilité administrative ou déposées (y compris les métadonnées) pourront, à la demande du Service versant, lui être restituées.

La restitution sera suivie de la suppression des données restantes sur le SAE par les Archives départementales, libérées ainsi de leur responsabilité de conservation.

Les opérations de restitution des archives font l'objet d'un enregistrement dans le journal des événements.

Les archives sont restituées selon des modalités conformes au SEDA.

Ces modalités et les supports de restitution des archives sont précisées dans le Contrat de service conclu entre le Service producteur et les Archives départementales.

## ENGAGEMENTS DE SERVICE

---

Cet article définit, pour chacun des critères de disponibilité, d'intégrité, de traçabilité, de sécurité et de confidentialité, les engagements des Archives départementales et de la Direction des Services Numériques.

Des dispositions particulières à un Service producteur, utilisateur du service, peuvent être conclues dans les Contrats de service.

## 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 des Archives départementales du Pas-de-Calais, l'engagement de service en matière de disponibilité est fort.

Le SAE étant intégré au plan de reprise de l'activité (PRA) du Conseil départemental. En cas d'incident majeur impactant le site d'hébergement principal, le délai est de 24 heures.

Des tests sont effectués dans ce cadre à minima une fois par an conformément à la PSSI.

Des délais particuliers sont fixés pour les cas suivants :

- Délai maximum pour délivrer l'attestation de prise en charge d'un versement : 60 jours ;
- Délai maximum de mise à disposition des documents pour consultation : 30 jours ;
- Délai maximum de mise à disposition des documents pour restitution: 30 jours.

## 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 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, les Archives départementales sont tenues d'en informer l'Autorité juridique.

Elles étudient en coordination avec la Direction des Services Numériques la possibilité d'une restauration de l'intégrité du document concerné.

## Traçabilité des opérations, journaux

L'ensemble des opérations effectuées au sein du SAE est enregistré et tracé dans le journal des événements qui est lui-même archivé 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.) ;
- Les événements qui affectent les archives elles-mêmes (contrôles au moment du versement, migration de format, modification de métadonnées, etc.).

### 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.

### Conservation des journaux

Le journal des événements est conservé pendant toute la durée de vie du système.

### Consultation des journaux

Le journal des événements est accessible aux personnes habilitées.

Les archives sont communiquées automatiquement avec les jetons d'horodatage s'y rapportant.

## Confidentialité des informations conservées dans le SAE

Les Archives départementales du Pas-de-Calais garantissent 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.

## DIFFUSION ET MISE A JOUR

---

La politique d'archivage est fixée et mise à jour par les Archives départementales du Pas-de-Calais et est validée par le directeur des Archives départementales.

Les principes décrits dans la présente politique d'archivage doivent être en permanence conformes à la réalité. En cas d'écart, il convient de la mettre à jour.

Les mises à jour :

- Mineures font l'objet d'une nouvelle publication et diffusion de la politique d'archivage.
- Majeures devront faire l'objet d'une validation formelle par le directeur des Archives départementales et du directeur des Services numériques, en cas de modification majeure concernant les systèmes d'information du Conseil départemental du Pas-de-Calais.

La politique d'archivage est portée à la connaissance de tous les acteurs concernés par diffusion à l'aide des outils disponibles (intranet, internet, etc.).

À chaque Contrat de versement, la politique d'archivage est transmise et portée à connaissance des acteurs concernés.

## SIGNATURES

---

Le Directeur des Archives départementales,

Lionel GALLOIS