

**Contrat de service pour l’archivage électronique**

[Nom du Service versant] – Archives départementales du Pas-de-Calais

Table des matières

[Article 1 – Objet 2](#_Toc115248916)

[Article 2 - Définition des intervenants et de leur responsabilité juridique 3](#_Toc115248917)

[2.1 Le Service versant - [Nom du Service versant] 3](#_Toc115248918)

[2.1.1 Présentation 3](#_Toc115248919)

[2.1.2 Responsabilité juridique de [nom du Service versant] sur les archives qu’il produit ou celles produites par [nom du Service producteur] 3](#_Toc115248920)

[2.2 [Le cas échéant L’Opérateur de versement – [Nom de l’Opérateur de versement] 3](#_Toc115248921)

[2.3 Le Service d’archives – Les Archives départementales du Pas-de-Calais 3](#_Toc115248922)

[2.4 L’autorité de contrôle – les Archives départementales du Pas-de-Calais 4](#_Toc115248923)

[Article 3 – Engagements des intervenants 4](#_Toc115248924)

[3.1 Préparation des versements 4](#_Toc115248925)

[[Cas où le Service versant ne fait pas appel à un Opérateur de versement] 4](#_Toc115248926)

[[Cas où le Service versant fait appel à un Opérateur de versement] 4](#_Toc115248927)

[3.2 Conservation des archives dans le SAE 5](#_Toc115248928)

[3.3 Gestion du cycle de vie des archives conservées dans le SAE 5](#_Toc115248929)

[3.4 Accès aux archives conservées dans le SAE 5](#_Toc115248930)

[Article 4 – Engagements de services particuliers 5](#_Toc115248931)

[4.1 Disponibilité du SAE et des informations qu’il conserve 5](#_Toc115248932)

[4.2 Intégrité des informations conservées par le SAE 5](#_Toc115248933)

[4.3 Traçabilité des opérations, journaux 6](#_Toc115248934)

[4.4 Confidentialité des informations conservées dans le SAE 6](#_Toc115248935)

[4.5 Sécurité du SAE et contrôle des accès 6](#_Toc115248936)

[Article 5 – Validation et mise à jour du Contrat de service 6](#_Toc115248937)

[Signatures 6](#_Toc115248938)

# Article 1 – Objet

Conformément aux dispositions prévues par la Politique d'archivage électronique en vigueur depuis le 11 mars 2020, le présent Contrat de service vise à définir les engagements et responsabilités du [nom du Service versant] et des Archives départementales du Pas-de-Calais afin d’assurer la gestion et la conservation des archives produites par le [nom du Service producteur], dans le cadre du Système d’archivage électronique (SAE).

# Article 2 - Définition des intervenants et de leur responsabilité juridique

## 2.1 Le Service versant - [Nom du Service versant]

### 2.1.1 Présentation

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

### 2.1.2 Responsabilité juridique de [nom du Service versant] sur les archives qu’il produit ou celles produites par [nom du Service producteur]

Conformément à l’article L. 212-4 articles du Code du patrimoine, [nom du Service versant] est responsable de la gestion et de la conservation des archives qu’il produit ou celles produites par [nom du Service producteur] jusqu’à la fin de leur durée d’utilité administrative.

A ce titre, il est responsable de l’exactitude et de la complétude des informations qu’il manipule dans le cadre de ses activités et qui seront versées dans le SAE.

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

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

## 2.2 [Le cas échéant L’Opérateur de versement – [Nom de l’Opérateur de versement]

Pour préparer le versement de ses archives dans le SAE [nom du SAE], [nom du Service versant] a choisi de recourir à un Opérateur de versement. Cet Opérateur est [nom de l’Opérateur de versement].

Dans le cadre du SAE, il travaille sous la responsabilité de [nom du Service versant].]

## 2.3 Le Service d’archives – Les Archives départementales du Pas-de-Calais

Le Service d’archives défini dans la Politique d’archivage électronique comme étant l’Autorité d’archivage fournit, au [nom du Service versant], les services nécessaires à une conservation intègre, sécurisée et pérenne des documents, selon les principes et dans les conditions définis dans la Politique d’archivage électronique.

## 2.4 L’autorité de contrôle – les Archives départementales du Pas-de-Calais

Dans le cadre du SAE, la personne en charge du contrôle scientifique et technique sur les archives publiques sont les Archives départementales du Pas-de-Calais.

A ce titre, elle a notamment en charge la validation des durées de conservation des archives.

# Article 3 – Engagements des intervenants

Les services fournis par le service d’archives et les engagements pris sur chacun de ces services sont définis dans la Politique d’archivage électronique.

Sont décrits dans les paragraphes suivants les engagements particuliers du Service versant et certains engagements du Service d’archives spécifiques au présent Contrat de service.

## 3.1 Préparation des versements

### [Cas où le Service versant ne fait pas appel à un Opérateur de versement]

[Nom du Service versant] effectue les versements des archives dont il est responsable.

Pour ce faire, il élabore, avec le Service d’archives, les modalités techniques, organisationnelles et fonctionnelles du versement ainsi que les profils d'archivage le cas échéant.

Ces éléments sont décrits dans le Contrat de versement.

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

Il constitue techniquement les versements selon les exigences du Contrat de versement, au besoin en engageant les procédures nécessaires, avec sa maîtrise d’œuvre, pour effectuer des transferts conformes au Standard d’échange de données pour l’archivage.

Il est garant de la bonne transmission des archives. Sa responsabilité est dégagée dès lors que l’attestation de la prise en charge est émise par le Service d’archives.

En cas d’anomalie, il s’engage à effectuer les corrections nécessaires.

### [Cas où le Service versant fait appel à un Opérateur de versement]

[Nom du Service versant] fait appel à [nom de l’Opérateur de versement] pour effectuer les versements des archives dont il est responsable.

Néanmoins, il participe, avec le Service d’archives et [nom de l’Opérateur de versement], à l’élaboration des modalités techniques, organisationnelles et fonctionnelles du versement ainsi que des profils d'archivage le cas échéant.

Ces modalités sont décrites dans le Contrat de versement.

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

[Nom de l’Opérateur de versement] constitue techniquement les versements selon les exigences du Contrat de versement, au besoin en engageant les procédures nécessaires, avec sa maîtrise d’œuvre, pour effectuer des transferts conformes au Standard d’échange de données pour l’archivage.

Il est garant de la bonne transmission des archives.

Sa responsabilité est dégagée dès lors que l’attestation de la prise en charge est émise par le Service d’archives.

En cas d’anomalie, il s’engage à effectuer les corrections nécessaires et à transférer à nouveau les archives au SAE.

## 3.2 Conservation des archives dans le SAE

La conservation des archives s’effectue en application des principes énoncés dans la politique d’archivage et la déclaration des pratiques d’archivage.

## 3.3 Gestion du cycle de vie des archives conservées dans le SAE

Les archives sont prises en charge à l’issue de leur DUA. Elles peuvent faire l’objet d’une prise en charge anticipée permettant de faciliter leur pérennité.

## 3.4 Accès aux archives conservées dans le SAE

[Nom du Service producteur] a accès aux documents qu’il a produits ou reçus et qui sont conservés dans le SAE.

En cas de transfert de compétences, le(s) Service(s) héritant de ses compétences a (ont) accès aux documents et données produits antérieurement, dans le périmètre de ces compétences.

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

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

# Article 4 – Engagements de services particuliers

## 4.1 Disponibilité du SAE et des informations qu’il conserve

Les dispositions prévues dans la Politique d’archivage électronique s’appliquent.

## 

## 4.2 Intégrité des informations conservées par le SAE

Les dispositions prévues dans la Politique d’archivage électronique s’appliquent.

## 

## 4.3 Traçabilité des opérations, journaux

Les dispositions prévues dans la Politique d’archivage électronique s’appliquent.

## 

## 4.4 Confidentialité des informations conservées dans le SAE

Les dispositions prévues dans la Politique d’archivage électronique s’appliquent.

## 4.5 Sécurité du SAE et contrôle des accès

Les dispositions prévues dans la Politique d’archivage électronique s’appliquent.

# Article 5 – Validation et mise à jour du Contrat de service

Ce contrat de service conclu entre [nom du Service versant], [nom de l’Opérateur de versement le cas échéant] et les Archives départementales du Pas-de-Calais sera mis à jour à chaque révision de la Politique d’archivage électronique, dans le cas d’une évolution des missions du [nom du Service versant], [nom de l’Opérateur de versement le cas échéant] ou de tout changement organisationnel ayant un impact sur l’archivage des informations produites par le [nom du Service versant], [nom de l’Opérateur de versement le cas échéant].

# Signatures

Fait à [lieu], le [date], en [nombre d’exemplaires (autant d’exemplaires originaux que de parties)] exemplaires,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [Nom et fonction de la personne représentant le Service versant]  représentant [Nom du Service versant] | [Le cas échéant :  [Nom et fonction de la personne représentant l’Opérateur de versement]  représentant [Nom de l’Opérateur de versement, le cas échéant] | Pour le de Directeur des Archives départementales,  Le conservateur du patrimoine,  Charles DANDINE |