

**DEPARTEMENT DES LANDES (40)****VILLE DE SAINT-VINCENT DE TYROSSE**

24 avenue Nationale
40230 SAINT-VINCENT DE TYROSSE

Tel : 05 58 77 00 21
contact@tyrosseville.com

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU 25 SEPTEMBRE 2024

N° 20240925_02

L'an deux mille vingt-quatre, le vingt-cinq septembre, à dix-huit heures trente, le Conseil Municipal de la Commune de Saint-Vincent de Tyrosse, dûment convoqué le dix-neuf septembre, s'est réuni en Mairie, au lieu ordinaire de ses séances, **sous la présidence de M. Régis GELEZ, Maire en exercice.**

Nombre de membres afférents au Conseil Municipal	29	Date de convocation	Le 19 septembre 2024
Nombre de présents	22	Date d'affichage	Du 30.09.2024 au 01.12.2024
Nombre de pouvoirs	6	Secrétaire de séance (conformément à l'article L 2121-17 du CGCT)	M. Pierre LAFFITTE
Suffrages exprimés	28	Rapporteur	M. Régis GELEZ, Maire
Nomenclature	9.1	Certifiée exécutoire	Le 30 septembre 2024

PRESENTS : M. Régis GELEZ, M. Pierre LAFFITTE, Mme Stéphanie MORA-DAUGAREIL, M. Régis DUBUS, Mme Christine GAYON, M. Guy LUQUE, Mme Emmanuelle BRESSOUD, M. Jean-Marie LAFITTE, M. Alain LACAVE, M. François MARTOUREY, Mme Patricia MORENO, Mme Céline WAGNIART, M. Thierry ZALDUA, M. Julien LEROY, M. Stéphane JACQUOT, Mme Béatrice DUCASSE, Mme Marielle LABERTIT, M. Gilles DOR, Mme Fusilha DESTENABE, M. Daniel GAUYAT, Mme Hélène LASSALLE, M. Bruno LAGRAVE

ABSENTS AYANT DONNÉ POUVOIR : Mme Sylvie BARTHELEMY, à M. François MARTOUREY ; Mme Christelle ELOZEGUY, à M. Régis GELEZ ; Mme Patricia GATEL, à Mme Stéphanie MORA-DAUGAREIL ; Mme Adeline COUMAILLEAU, à Mme Emmanuelle BRESSOUD ; Mme Coralie LECOLIER, à Mme Marielle LABERTIT ; M. Thomas CASAMAYOU, à M. Gilles DOR.

ABSENT EXCUSÉ : M. Joffrey ROMAIN

Quorum atteint : conformément à l'article L2121-17 du CGCT, le Conseil Municipal est valablement autorisé à délibérer.

OBJET : ADHÉSION AU SYSTEME D'ARCHIVAGE ELECTRONIQUE « SAE COLLECTIVITES » PROPOSÉ PAR LE CONSEIL DÉPARTEMENTAL DES LANDES ET SIGNATURE DE CONTRATS DÉDIÉS

Le Conseil départemental des Landes a mis en place un système d'archivage électronique (SAE) dédié aux dépôts d'archives électroniques des collectivités territoriales landaises dénommé « SAE Collectivités ».

Ce projet est une démarche volontariste ayant pour but d'aider les collectivités landaises dans le domaine complexe de l'archivage électronique. Expérimenté en 2022 auprès de trois collectivités tests (la Communauté de communes du Seignanx, les communes de Haut-Mauco et de Seignosse), le projet a été lancé en 2023.



Il repose sur la possibilité juridique pour les collectivités de « déposer » gratuitement leurs archives destinées à être conservées à titre définitif auprès des Archives départementales, comme l'expose le Code du patrimoine (L.212-11,12,6-1).

Le recours d'une collectivité au « SAE collectivités » lui permet :

- de réaliser des versements d'archives électroniques dans une solution de SAE assurant leur pérennité et répondant aux enjeux réglementaires ;
- d'éviter d'avoir à s'équiper elle-même de cet outil complexe, qui requiert pour sa gestion des moyens humains et techniques importants.

Les documents concernés par ce système d'archivage sont, pour le moment, ceux produits tout au long de la gestion des conseils municipaux (de la préparation à leur tenue). La possibilité de réaliser ces versements tient compte de l'existence de dossiers numériques de plus en plus complets pour les collectivités, et du potentiel représenté par la sécurisation sous forme numérique de ces informations (et un jour de leur accessibilité), en parallèle à l'observation stricte de l'obligation d'archivage papier du registre des délibérations. Les collectivités conservent bien sûr une copie de leurs archives pour leurs besoins quotidiens.

Les archives déposées dans le « SAE collectivités » sont gérées par les Archives départementales et conservées sur les infrastructures de stockage sécurisées et redondées du Conseil départemental des Landes.

Pour cadrer et acter le recours d'une collectivité au « SAE Collectivités », la réglementation impose une cosignature, préalable à tout versement :

- d'un contrat de service entre la collectivité et le Département des Landes, actant le dépôt des archives électroniques dans le SAE ;
- d'un contrat de versement, pour chaque type d'archives accepté dans le SAE (dans un premier temps, les archives des conseils municipaux ou communautaires).

La collectivité se voit par ailleurs adresser, pour prise de connaissance, la « politique d'archivage » du SAE du Conseil départemental, qui en expose le fonctionnement : rôles et responsabilités des acteurs du SAE, engagements de service et de sécurité, cadre réglementaire et normatif.

Après avoir entendu l'exposé du rapporteur et en avoir délibéré,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU le Code du patrimoine et ses articles L.212-6 à L.212-14 ;

VU l'instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009, chapitre 1, ... ;

CONSIDERANT la nécessité de préserver les archives électroniques de la commune destinées à être conservées à titre définitif tout en remplissant les obligations réglementaires en matière d'archives publiques ;

CONSIDÉRANT la présentation de cette question à la Commission « Administration générale – Finances » qui s'est réunie le 18 septembre 2024,

LE CONSEIL MUNICIPAL

DÉCIDE de réaliser des dépôts d'archives destinées à être conservées à titre définitif dans le Système d'Archivage Electronique (SAE) Collectivités tel que proposé par le Conseil départemental des Landes,

AUTORISE Monsieur le Maire à signer le contrat de service actant le dépôt des archives électroniques dans le SAE dont un exemplaire est joint à la présente,



AUTORISE Monsieur le Maire à signer le contrat de versement pour chaque type d'archives accepté dans le SAE (dans un premier temps, les archives des conseils municipaux) dont un exemplaire est joint à la présente,

PREND ACTE de la politique d'archivage du SAE du Conseil Départemental des Landes annexée à la présente.

DÉLIBÉRATION ADOPTÉE A L'UNANIMITÉ.

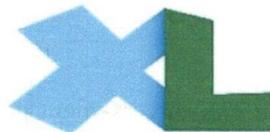
La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Pau dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

La saisine de la juridiction peut se faire par envoi sur papier, dépôt sur place ou en ligne via le site sécurisé : www.telerecours.fr.



Le Maire,
Régis GELEZ.

Le secrétaire,
Pierre LAFFITTE.



Département
des Landes

CONSEIL DEPARTEMENTAL DES LANDES

SYSTEMES D'ARCHIVAGE ELECTRONIQUE (SAE)

POLITIQUE D'ARCHIVAGE

Version du document	V2
Rédacteur	Conseil départemental des Landes : Archives départementales des Landes – Direction de l'organisation des systèmes d'information et du numérique ¹
Visa du contrôle scientifique et technique pour l'État	Alice Motte, directeur des Archives départementales des Landes, par délégation du Préfet des Landes
Validation	- v1 (politique d'archivage interne du SAE du CD40) : Olivier Carbonnière, directeur général des services du Département, le 21 janvier 2021 ; - v2 (présente version : politique d'archivage élargie au SAE Collectivités) : Conseil départemental des 23-24 mars 2023 (budget primitif).
Révision	Politique d'archivage mise à jour en 2023 (intégration des éléments relatifs au SAE Collectivités)

¹ La rédaction de ce document s'est appuyée sur le modèle de politique d'archivage proposé par le Service interministériel des Archives de France (Bibliothèque de documents de référence – Politique d'archivage – v 1.0, février 2018).



Article 1 – Présentation des Systèmes d'archivage électronique du Conseil départemental des Landes

Le territoire landais est maillé d'institutions et de services que l'exercice de leurs missions conduit à produire des archives publiques. Ces entités gèrent et conservent pour leurs besoins propres leurs documents d'archives « courantes » et « intermédiaires » jusqu'à l'échéance de leur durée d'utilité administrative (DUA), telle que prescrite par les textes réglementaires. Elles procèdent ensuite, soit à des éliminations, soit à des versements aux Archives départementales des Landes des archives considérées dès lors comme « définitives », selon le sort final dévolu aux documents par lesdits textes réglementaires. Les collectivités territoriales, pour leur part, ne réalisent pas de « versements » au sens juridique du terme, mais des « dépôts », obligatoires ou facultatifs selon leur cas, dont elles conservent la propriété (voir §3).

A l'instar des autres Départements, le service des Archives départementales des Landes (AD40) a pour mission pour mission de recevoir les versements et dépôts susdits, de les classer et de les conserver, pour en donner accès. Le directeur des AD exerce également le contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives publiques, par délégation du Préfet, qui se traduit par le visa des éliminations réglementaires de documents et plus généralement par la vérification de l'ensemble des modalités de traitement des archives.

Ce fonctionnement, prescrit par le Code du patrimoine, garantit la transparence de la gestion des documents publics. Il apporte sécurisation juridique, efficacité dans les recherches, et contribue à la constitution du patrimoine, bien commun dont chaque citoyen doit pouvoir jouir.

Organisé depuis longtemps pour les archives papier, il s'applique également aux archives électroniques, dont la production s'est densifiée avec le développement de l'informatisation et de la dématérialisation des services publics.

Pour cela, le Conseil départemental des Landes (CD40) a mis en place deux Systèmes d'archivage électronique (SAE) :

- le premier, dénommé « SAE CD40 », est dédié au périmètre réglementaire de collecte des AD40, tel que défini à l'article §3, hors collectivités territoriales ;
- le second, dénommé « SAE Collectivités », est dédié aux dépôts d'archives électroniques des collectivités territoriales landaises.

Ces deux SAE assurent des fonctions et des processus similaires à ceux suivis pour les archives papier, même si leur réalité n'est plus tant physique que virtuelle. Ils se composent tous deux d'un logiciel adossé à des infrastructures de stockage, qui permet aux entités utilisatrices de réaliser leurs versements et dépôts d'archives d'une part, et aux AD40 de les recevoir, de les gérer, de les conserver et de les communiquer aux entités utilisatrices et au public, dans le respect des délais légaux de communicabilité d'autre part.

Article 2 – Objet du document

Ce document de cadrage répond aux exigences réglementaires, qui imposent de doter tout système d'archivage électronique d'une « politique d'archivage » décrivant :

- les rôles et responsabilités des acteurs du SAE ;
- les engagements de service et de sécurité sur lesquels est fondé le SAE ;
- le cadre réglementaire et normatif sur lequel s'appuie le SAE.

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



Deux autres documents viennent en complément de la politique d'archivage, avec pour vocation de cadrer les relations entre les AD40 et chaque entité utilisatrice, au fur et à mesure qu'elles se mettront à recourir aux SAE portés par le CD40 :

- le « contrat de service » formalise le moment où une entité se met à verser des archives dans un SAE ;
- les « contrats de versement » cadrent les conditions pratiques de chaque type de versement, au fur et à mesure que l'entité diversifie les types d'archives qu'elle verse.

Une déclinaison spécifique de ces deux documents est réalisée à l'attention des collectivités landaises recourant pour leurs dépôts au « SAE Collectivités ».

Par ailleurs, la description détaillée du fonctionnement technique et organisationnel du SAE figure dans une documentation dédiée, tenue par les AD40.

Enfin, ce document s'articule avec les documents de cadrage du système d'information du Conseil départemental : Politique générale de protection de l'information (PGPI), charte relative à l'utilisation de l'informatique et des télécommunications, Politique de sécurité des systèmes d'information en cours de finalisation (PSSI), procédures de gestion des accès aux salles serveurs.

Article 3 – Périmètre des archives concernées et des entités utilisatrices des SAE

3.1 PERIMETRE DES ENTITES UTILISATRICES DU « SAE CD40 »

Le « SAE CD40 » s'adresse aux services relevant du périmètre réglementaire de collecte des Archives départementales, ayant leur siège dans le département, tel que défini par le Code du patrimoine (art. L. 212-8) :

- l'ensemble des services et entités du Conseil départemental des Landes ;
- les services déconcentrés de l'État ;
- les établissements publics et autres personnes morales de droit public ;
- les personnes de droit privé exerçant une mission de service public ou gérant un service public ;
- les officiers publics ou ministériels ;
- les personnes privées physiques ou morales détenant des archives privées revêtant un intérêt patrimonial pour le département, pouvant faire l'objet de dons, de dépôts ou d'achats.

3.2 PERIMETRE DES ENTITES UTILISATRICES DU « SAE COLLECTIVITES »

Le « SAE Collectivités » est dédié aux dépôts d'archives électroniques des collectivités landaises.

Le régime juridique de recours à ce SAE proposé par le Conseil départemental des Landes est le « dépôt », tel que précisé par le Code du patrimoine (L. 212-6 à 14) :

- dépôt obligatoire pour les communes de moins de 2 000 habitants (L. 212-11)² ;
- dépôt facultatif pour les communes de plus de 2 000 habitants et les groupements de communes (L. 212-12 et L. 212-6-1)³.

² Code du patrimoine, L. 212-11 : « Les archives produites ou reçues par les communes de moins de 2 000 habitants : 1° Peuvent être confiées en dépôt, par convention, au service d'archives du groupement de communes à fiscalité propre dont elles sont membres ou au service d'archives de la commune membre désignée par ce groupement pour gérer les archives de celui-ci, dans des conditions déterminées par décret en Conseil d'Etat ; 2° Sont déposées au service départemental d'archives compétent à l'expiration d'un délai de cent vingt ans pour les registres de l'état civil et de cinquante ans pour les autres documents n'ayant plus d'utilité administrative et destinés à être conservés à titre définitif. Toutefois, après déclaration auprès du représentant de l'Etat dans le département et accord de l'administration des archives, la commune peut conserver elle-même ses archives ou les confier au service d'archives du groupement de communes à fiscalité propre auquel elle appartient ou au service d'archives de la commune membre désignée par ce groupement pour gérer les archives de celui-ci, dans les conditions prévues au 1°. Par exception, les archives numériques peuvent être déposées avant l'expiration de leur durée d'utilité administrative. »

³ Code du patrimoine, L. 212-12 : « Les archives produites ou reçues par les communes de 2 000 habitants ou plus peuvent être déposées par le maire, par convention : 1° Au service d'archives du groupement de communes à fiscalité propre dont elles sont membres ou au service d'archives de la commune membre désignée par ce groupement pour gérer les archives de celui-ci, dans des conditions déterminées par décret en Conseil d'Etat ; 2° Au service départemental d'archives compétent à l'expiration d'un délai de cent vingt ans pour les registres de l'état civil et de cinquante ans pour les autres documents n'ayant plus d'utilité administrative et destinés à être conservés à titre définitif. Par exception, les archives numériques peuvent être déposées avant l'expiration de leur durée d'utilité administrative. »



3.3 ARCHIVES CONCERNEES PAR LES SAE

Les SAE ont vocation à recevoir tout type de documents et données numériques, dès lors que les conditions techniques et organisationnelles nécessaires à leur intégration ont été mises en place avec l'entité utilisatrice (travail préparatoire de cadrage des versements, développement des modalités techniques de dialogue entre systèmes d'information dans le cas de la mise en place de versements automatisés). Les archives reçues peuvent être des fichiers bureautiques, des données issues de logiciels ou de flux dématérialisés, des fichiers images, son ou vidéo, etc. Les archives reçues sont accompagnées de leurs métadonnées (mots-clés, par ex : date, thème...) qui permettent les recherches dans les SAE.

Contrairement à l'archivage papier, les AD40 peuvent recevoir des archives intermédiaires n'ayant pas encore atteint leur DUA, sans attendre qu'elles soient devenues des archives définitives. Ceci répond à des exigences de sécurité et de traçabilité spécifiques aux archives électroniques, qui peuvent nécessiter d'archiver au plus tôt des documents ou des données pour les préserver dans le SAE. Les entités utilisatrices ne sont pas dépossédées pour autant de leurs documents : dans ces cas précis de versements anticipés, elles conservent si besoin leurs archives pour leur usage métier, le SAE en recevant pour sa part un exemplaire distinct (exemplaire à « valeur métier » pour le service, exemplaire à « valeur d'archivage » dans le SAE). **L'opportunité de procéder à des versements anticipés est déterminée par le niveau de sécurité et de traçabilité exigée en fonction des archives concernées. Elle varie également en fonction du type d'entité utilisatrice.**

3.4 TABLEAU RECAPITULATIF

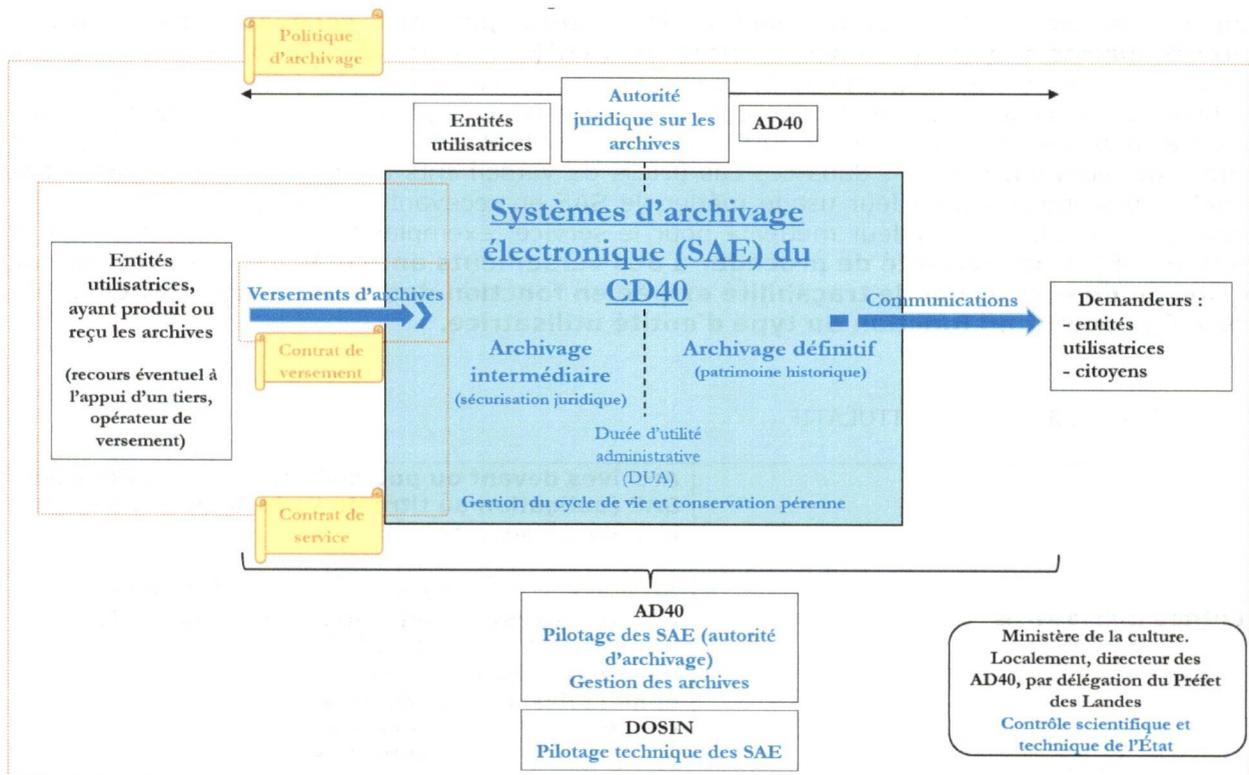
Entités utilisatrices	Archives devant ou pouvant être versées dans les SAE (obligation au titre du Code du patrimoine ou possibilité ouverte)		
	Archives intermédiaires dont la DUA n'est pas échue, éliminables à terme	Archives intermédiaires dont la DUA n'est pas échue, à vocation définitives	Archives définitives
SAE « CD40 »			
Services et entités du Conseil départemental des Landes	Possibilité	Possibilité	Obligation
Services déconcentrés de l'État, établissements publics et autres personnes morales de droit public, personnes de droit privé exerçant une mission de service public ou gérant un service public, officiers publics ou ministériels	Non	Possibilité	Obligation
Personnes privées physiques ou morales détenant des archives privées revêtant un intérêt patrimonial pour le département	Non	Possibilité	Possibilité
SAE « Collectivités »			
Collectivités landaises : communes de moins de 2 000 habitants	Non	Possibilité	Obligation
Collectivités landaises : communes de plus de 2 000 habitants et groupements de communes	Non	Possibilité	Possibilité

Code du patrimoine, L. 212-6-1 : « Les groupements de collectivités territoriales sont propriétaires de leurs archives. Ils veillent à leur gestion, à leur conservation et à leur mise en valeur dans l'intérêt public et sous le contrôle scientifique et technique de l'administration des archives. Ils peuvent également confier la conservation de leurs archives, par convention, au service d'archives de l'une des communes membres du groupement ou les déposer au service départemental d'archives compétent. Le dépôt au service départemental d'archives est prescrit d'office par le préfet, après une mise en demeure restée sans effet, lorsqu'il est établi que la conservation des archives du groupement n'est pas convenablement assurée. »



Article 4 – Gouvernance des SAE portés par le CD40 : rôles et responsabilités des acteurs

L'archivage électronique repose sur plusieurs acteurs, dont les interventions conjointes permettent le fonctionnement du SAE (préparation et versements des archives, gestion et conservation, communications, contrôle). Le schéma ci-dessous représente ces acteurs et leurs rôles, tels que définis dans la réglementation, et identifie les intervenants propres aux SAE portés par le CD40 :



Les entités utilisatrices du SAE.

Les entités utilisatrices, dont la liste est détaillée ci-dessus (§3), sont les entités qui ont produit ou reçu, dans le cadre de leur activité, les archives versées dans les SAE. Elles peuvent les avoir héritées d'un service dont elles ont repris les attributions.

Elles sont **autorité juridique** sur les archives intermédiaires jusqu'à l'échéance de leur DUA, c'est-à-dire qu'elles sont garantes de la fiabilité et de l'authenticité des documents confiés.

Elles **réalisent les versements dans les SAE, directement ou indirectement** (si elles recourent à un tiers, appelé opérateur de versement). Le cas échéant, elles **participent avec les AD40 au travail préparatoire** de cadrage des conditions techniques et organisationnelles des versements.

Un **contrat de service** et des **contrats de versement** lient chaque entité utilisatrice des SAE aux AD40.



Les tiers, opérateurs de versement (facultatif).

Ils peuvent **intervenir pour le compte des entités utilisatrices**, dans le cas où celles-ci leur confient la responsabilité de **réaliser les versements d'archives à leur place**.

Le recours à un opérateur de versement est mentionné dans les **contrats de versement**.

Les Archives départementales des Landes (AD40).

Service du Conseil départemental des Landes, territorialement compétent pour la collecte des archives publiques électroniques, les AD40 sont responsables du pilotage des SAE (**autorité d'archivage**) et veillent sur les principes définis dans la **politique d'archivage**.

Elles **accueillent et traitent les versements, gèrent le cycle de vie** et la **conservation pérenne** des archives, ainsi que leur **communication** aux demandeurs, conformément aux exigences légales, réglementaires ou contractuelles.

Elles sont **autorité juridique** sur les archives définitives (archives parvenues à échéance de leur DUA), c'est-à-dire qu'elles sont garantes de la fiabilité et de l'authenticité des documents conservés.

La Direction de l'organisation des systèmes d'information et du numérique (DOSIN).

La DOSIN est le service informatique du Conseil départemental des Landes, chargé du développement, de l'exploitation et de la maintenance des systèmes d'information.

Elle est responsable du **pilotage technique des SAE**. Elle **fournit les services des SAE**, dont elle **maintient en conditions opérationnelles** l'environnement système, l'environnement logiciel et les infrastructures de stockage. Elle délègue à un tiers la fourniture de certains services, comme les mises à jour correctives et évolutives des SAE ainsi que la maintenance et s'assure auprès de ce tiers des conditions de fourniture des services et de leur conformité avec les engagements définis dans la politique d'archivage.

Les demandeurs.

Les demandeurs sont l'ensemble des personnes, physiques ou morales **susceptibles de demander en communication des archives** conservées dans les SAE.

On distingue :

- les **entités utilisatrices des SAE**, à qui sont communiquées les archives qu'elles ont versées ;
- les **citoyens**, qui peuvent solliciter la communication d'archives dans le cadre de démarches administratives ou de recherches historiques. Ne leur sont communiquées que les archives dont les délais de communicabilité inscrits dans le Code du patrimoine (art. L. 213-2) le permettent.

Les demandes de communication sont gérées par les AD40, qui vérifient les habilitations des demandeurs et la communicabilité des archives.

Le contrôle scientifique et technique de l'État sur la gestion des archives publiques.

Détenu par le ministère de la Culture, ministère compétent en matière d'archives publiques, il est exercé localement par le directeur des Archives départementales, agent d'État, par délégation du Préfet des Landes.

Il **visé les éliminations réglementaires** réalisées dans les SAE pour les archives parvenues à échéance de leur DUA. Il contrôle que l'ensemble des processus d'archivage s'effectue dans le **respect de la législation et de la réglementation**.



Compétences et formation des intervenants.

Les intervenants des AD40 et de la DOSIN sont formés aux opérations qu'ils ont à mener. Cette formation est mise à jour en fonction des évolutions du système et des procédures. Leurs fonctions en matière d'archivage électronique sont décrites dans des fiches de poste régulièrement mises à jour. Ils disposent de comptes utilisateurs nominatifs d'accès au système d'archivage électronique. Tous respectent la confidentialité des informations dont ils pourraient avoir connaissance dans ce cadre.

Article 5 – Processus d'archivage et fonctions assurés par les SAE

Les éléments ci-dessous décrivent de façon globale les processus d'archivage et fonctions assurés par les SAE portés par le CD40. Les contrats de service et contrats de versement, déclinés pour chaque entité utilisatrice, précisent les spécificités éventuelles la concernant.

5.1 VERSEMENTS D'ARCHIVES DANS LES SAE : PREPARATION, SOUMISSION, CONTROLE ET ACCEPTATION

Les contrats de versement conignent, pour chaque type d'archives dont le versement est souhaité par l'entité utilisatrice, les modalités concrètes de leur réalisation. Sont indiqués par exemple : la description des archives, leur structure, les mots-clés qui les accompagnent, etc. Ils précisent si les versements se font de façon manuelle, semi-automatisée ou automatisée, et à quelle fréquence. Les formats des fichiers acceptés par les SAE sont également indiqués.

À noter que les modalités des versements proposés aux collectivités dans le « SAE Collectivités » sont standardisées et communes à toutes.

Les entités utilisatrices soumettent donc leurs versements au SAE qui les concerne, elles-mêmes ou en ayant recours à un tiers, opérateur de versement. Les AD40 traitent ensuite ces soumissions. Elles vérifient les versements (par exemple : le caractère complet et conforme des archives et de leurs mots-clés, etc.) et lancent des contrôles techniques (par exemple : vérification des formats de fichiers, vérification de l'intégrité des données avec la prise d'une empreinte numérique, etc.).

Si la vérification est concluante, les AD40 acceptent les versements, qui sont alors intégrés dans le SAE et enregistrés sur les infrastructures de stockage du CD40. Un accusé d'acceptation est envoyé aux entités utilisatrices. Si la vérification n'est pas concluante, les AD40 en analysent les raisons et en tiennent informées les entités utilisatrices afin qu'elles procèdent aux corrections et à une nouvelle soumission.

L'ensemble des opérations liées à la gestion des versements est tracé dans le SAE dans le journal des événements et dans celui du cycle de vie des archives. Chaque versement génère un bordereau de versement conforme au Standard d'échange de données pour l'archivage (SEDA).

5.2 COMMUNICATION DES ARCHIVES

Cette fonction permet aux demandeurs autorisés de demander aux AD40 la communication d'archives conservées dans les SAE. L'ensemble des opérations liées à la communication des archives est tracé dans le journal des événements du SAE.



- Les entités utilisatrices :

Les entités utilisatrices ont accès sur demande aux archives qu'elles ont versées. En cas de transfert de compétences, l'(les) entité(s) qui en héritent a (ont) accès à ces archives dans le périmètre de ses (leurs) compétences.

Les entités utilisatrices formulent leurs demandes de communication aux AD40, par mail :

- à l'adresse arch.elec.coll@landes.fr pour les collectivités landaises ;
- à l'adresse arch.elec@landes.fr pour les autres entités.

Elles fournissent les références des documents recherchés. Les demandes sont traitées dans un délai moyen de 8 jours. Les AD40 vérifient les habilitations des demandeurs, recherchent les documents et contrôlent leur intégrité au moment de la communication, avant de les mettre à disposition sur un serveur de fichiers. Les contrats de versement permettent de préciser des besoins spécifiques à certaines entités utilisatrices, par exemple en termes de délai.

Des évolutions des SAE sont prévues à moyen terme afin de permettre aux entités qui ont versé des archives dans les SAE de les rechercher et de les consulter de façon autonome.

- Les citoyens :

Les citoyens ont accès aux seuls documents librement communicables, selon les délais précisés dans le Code du patrimoine (L. 213-2). Le processus de communication est géré et contrôlé par les AD40.

La construction d'une interface de communication contrôlée, dédiée aux citoyens, fait partie des évolutions du SAE prévues à moyen terme.

5.3 GESTION DU CYCLE DE VIE DES ARCHIVES

Ce paragraphe ne s'adresse qu'aux entités utilisatrices définies au §3 comme pouvant verser des archives intermédiaires éliminables. Les collectivités landaises en sont exclues.

Les SAE permettent aux AD40 de gérer le cycle de vie des archives, c'est-à-dire de :

- tenir à jour les règles de gestion des archives prises en charge ;
- réaliser les éliminations des archives éliminables, à l'issue de leur durée d'utilité administrative, dans le respect de la réglementation.

Les éliminations d'archives électroniques, comme celles des archives papier, sont précédées de l'établissement d'un bordereau d'élimination ; il est établi par les AD40, contrôlé par le Directeur des AD40, et envoyé pour validation aux entités utilisatrices.

Les éliminations rendent totalement et définitivement inaccessibles les documents, ainsi que leurs métadonnées, les enregistrements associés et les sauvegardes. À la demande des entités utilisatrices, un certificat de destruction peut être fourni. Le journal des événements du SAE consigne la traçabilité des éliminations. Le journal des événements et le journal du cycle de vie des archives consignent la traçabilité des modifications des métadonnées de gestion.

5.4 CONSERVATION PERENNE ET INTEGRE DES ARCHIVES

- Conservation sécurisée des archives par répllication des données sur des sites distants :

Les infrastructures de stockage des SAE portés par le CD40 s'appuient sur une redondance des équipements, d'une part à l'intérieur du site principal (Hôtel du Département, 23 rue Victor Hugo, Mont-de-Marsan) et d'autre part par répllication sur un site distant (Agence landaise pour l'informatique, 175 place de la caserne Bosquet, Mont-de-Marsan).



Du lundi au vendredi, une sauvegarde complète des données est effectuée chaque nuit sur deux supports différents. Les cinquante derniers jeux de sauvegarde sont conservés ainsi qu'une sauvegarde mensuelle pendant douze mois. L'accès et la manipulation des supports de sauvegarde sont réservés aux seules personnes autorisées.

- Contrôle de l'intégrité des fichiers :

Des règles de contrôle d'intégrité sont définies, mises en œuvre et documentées. Le contrôle, basé sur l'empreinte numérique des documents, a lieu :

- au moment du versement (prise de l'empreinte des documents). Si certains documents font l'objet d'une signature électronique, l'entité utilisatrice est responsable de la validité de la signature électronique, dont elle conserve les moyens de vérification ;
- tout au long de la conservation des archives, par sondage régulier et aléatoire (comparaison de l'empreinte des documents).

- Surveillance de l'obsolescence des formats :

Les formats de fichiers acceptés par les SAE sont préalablement définis entre les AD40 et les entités utilisatrices en amont de leurs versements. Les AD40 effectuent une veille technique sur les formats de fichiers de préservation et de pérennisation.

- Planification régulière d'opérations de conversions de formats :

Les SAE permettront à moyen terme d'effectuer des conversions de formats lorsque cela est nécessaire. Ceci permet de transposer les fichiers dans un nouveau format pour garantir leur préservation dans le temps. Le fichier d'origine est conservé aux côtés du fichier converti. Les conversions de format sont enregistrées dans le journal du cycle de vie des archives.

- Surveillance de l'obsolescence des supports :

La DOSIN fait évoluer en permanence son système d'information (infrastructures, systèmes de gestion des bases de données) afin d'en prévenir l'obsolescence. Le bon fonctionnement du système est également validé par les restaurations de données auxquelles la DOSIN procède régulièrement.

- Planification régulière d'opérations de migrations de supports :

Lorsqu'un support de stockage est identifié comme obsolète, la DOSIN procède à sa migration vers un nouveau support. Cette migration a lieu sans interruption de service. Les anciens supports sont détruits dans des conditions sécurisées. Les systèmes obsolètes contenant des données sensibles font l'objet d'un certificat de destruction.

5.5 RESTITUTION DES ARCHIVES (CAS DES ARCHIVES ENTREES PAR VOIE DE DEPOT)

Certains versements d'archives se font par la voie juridique du dépôt, ce qui signifie que la propriété des archives reste à l'utilisateur et n'est pas transférée au Département des Landes : c'est le cas des archives des collectivités ainsi que des archives privées dont le propriétaire peut choisir le dépôt, et non le don.

Dans le cas de ces archives entrées par voie de dépôt, les archives et leurs métadonnées pourront être restituées. La restitution donne lieu à l'élimination des archives et des métadonnées dans les SAE et libère les AD40 de leur responsabilité. Les opérations de restitution des archives sont enregistrées dans le journal du cycle de vie des archives.

Les archives sont restituées selon des modalités conformes au Standard d'échange pour l'archivage (SEDA). Ces modalités et les supports de restitution sont précisés dans le contrat de service conclu entre les entités utilisatrices et les AD40.



Article 6 – Engagements de service

Cet article définit les engagements des SAE. Les contrats de service et contrats de versement, déclinés pour chaque entité utilisatrice précisent les spécificités éventuelles la concernant.

6.1 DISPONIBILITE DES SAE ET DES ARCHIVES CONSERVEES

On entend par disponibilité le fait, pour les utilisateurs des SAE, de pouvoir accéder aux fonctionnalités du système.

Engagement de service en matière de disponibilité : le système est corrigé au maximum, pour la partie infrastructures, dans un délai de 30 min, et pour la partie applicative, dans un délai de 1 à 3 jours. Par ailleurs, le service est disponible aux heures d'ouverture du CD40, de 8h à 18h en semaine (du lundi au vendredi, hors jours fériés).

Délais de traitement des archives par les AD40 :

- délai maximum pour traiter une soumission de versement : 15 jours ;
- délai maximum de mise à disposition des documents pour communication : 8 jours ;
- délai maximum de mise à disposition des documents pour restitution (dans le cas d'archives entrées par voie de dépôt) : 3 mois.

6.2 INTEGRITE DES INFORMATIONS CONSERVEES

L'intégrité est la caractéristique d'une information qui n'a subi aucune altération ou modification intentionnelle ou accidentelle. Les SAE garantissent l'intégrité de l'ensemble des informations qu'ils conservent. 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 AD40 en informent immédiatement l'entité utilisatrice.

6.3 TRAÇABILITE DES OPERATIONS : LES JOURNAUX

L'ensemble des opérations effectuées au sein des SAE est enregistré et tracé au sein de deux journaux, eux-mêmes archivés dans le système.

Le **journal des événements** enregistre les événements ayant trait à l'exploitation du système (connexions, communications, etc.). Il est conservé pendant toute la durée de vie du SAE.

Le **journal du cycle de vie** enregistre les événements qui affectent les archives elles-mêmes (contrôles au moment du versement, migration de format, modification de métadonnées, etc.). Il est conservé pendant toute la durée de vie des archives. En cas de restitution d'archives entrées par voie de dépôt, le journal est restitué avec les archives auxquelles il se rapporte et est éliminé du système initial. Il est également communiqué sur demande des entités utilisatrices par les AD40 au format XML.

Les journaux sont conservés dans les mêmes conditions de sécurité et d'intégrité que les archives auxquelles ils se rapportent. Ils sont horodatés quotidiennement avec des jetons d'horodatage délivrés par une autorité qualifiée RGS (Référentiel général de sécurité), 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 usages.



6.4 CONFIDENTIALITE DES INFORMATIONS CONSERVEES

Les AD40 garantissent la confidentialité des informations conservées dans les SAE, qui ne sont disponibles et accessibles qu'aux personnes ou processus autorisés.

Les contrats de versement permettent aux entités utilisatrices de définir les personnes habilitées en leur sein à se voir communiquer les archives. Ils mentionnent également les délais prévus par le Code du patrimoine (L. 213-2), régissant la communicabilité des archives concernées aux citoyens.

6.5 SECURITE DES SAE ET CONTROLE DES ACCES

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 générale de protection de l'information (PGPI). L'application des procédures de sécurité est supervisée par le responsable de la sécurité des systèmes d'information du CD40.

L'architecture réseau des systèmes informatiques supportant les fonctions des SAE respecte les bonnes pratiques en matière de sécurité réseau (cloisonnement, séparation des environnements (test / production), règles de filtrage, robustesse des équipements réseau).

Contrôle des accès au système et aux locaux de stockage :

Les SAE ne sont accessibles, physiquement et logiquement qu'aux 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.

Les utilisateurs des SAE font l'objet d'une identification personnelle et unique sous la forme d'un identifiant et d'un mot de passe. Les locaux abritant les SAE font l'objet de contrôles d'accès physique empêchant l'accès à des personnes non autorisées. 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.

Plan de continuité d'activités :

La DOSIN dispose d'un plan de continuité d'activités couvrant le système d'information sur lequel reposent les SAE. Les AD40 tiennent à jour la documentation et les compétences nécessaires à la continuité de gestion du SAE.

Article 7 - Diffusion et mise à jour du document

La Politique d'archivage a été validée par le Département des Landes. Elle a été contrôlée au titre du contrôle scientifique et technique de l'Etat par le directeur des AD40, par délégation du Préfet des Landes.

Les principes qui y sont décrits doivent être en permanence conformes à la réalité. En cas d'écart, les AD40 et la DOSIN sont chargées de mettre à jour son contenu. Celui-ci est porté à la connaissance des utilisateurs du SAE lorsqu'ils rejoignent le dispositif, et est publié sur le site Intranet du CD40.



Annexe : Cadre réglementaire et normatif sur lequel s'appuie le SAE

CADRE REGLEMENTAIRE RELATIF AUX ARCHIVES PUBLIQUES

Code du patrimoine, Livre II

CADRE DE CONFIANCE DE L'ADMINISTRATION ELECTRONIQUE

Décret n°2001-272 du 30 mars 2001, pris pour l'application de la 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

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

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 »

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

Référentiel général d'interopérabilité

Référentiel général de sécurité, précisant les modalités de mise en œuvre de la procédure de validation des certificats électronique

PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE 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

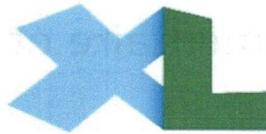
Code pénal, articles 323-1 à 323-7

CADRE NORMATIF

ISO 14721:2012 – Systèmes de transfert des informations et données spatiales – Système ouvert d'archivage d'information – Modèle de référence

Norme NF Z42-013 – 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)



Département
des Landes

CONSEIL DEPARTEMENTAL DES LANDES

SYSTEME D'ARCHIVAGE ELECTRONIQUE (SAE) « COLLECTIVITES »

Dépôt des archives électroniques de la Commune de Saint-Vincent de Tyrosse auprès du Conseil départemental des Landes

Contrat de versement des archives des conseils municipaux ou communautaires

Version du contrat de versement	v1
Rédacteur du document	Conseil départemental des Landes : Archives départementales des Landes ¹
Contrat de service	Ce contrat de versement dépend du contrat de service signé entre la collectivité et le Conseil départemental des Landes
Révision	

¹ La rédaction de ce document s'est appuyée sur le modèle de contrat de versement proposé par le Service interministériel des Archives de France (Bibliothèque de documents de référence – Contrat de versement – v 1.0, février 2018). Le document-type à partir duquel il a été décliné a été établi avec la Direction de l'organisation des systèmes d'information et du numérique.



1. Objet du contrat de versement

Ce **contrat de versement** est une **déclinaison du contrat de service** conclu entre la Commune de Saint-Vincent de Tyrosse et le Conseil départemental des Landes (CD40) formalisant le dépôt de ses archives électroniques auprès des Archives départementales (AD40).

Il cadre de manière opérationnelle les conditions de versement d'une catégorie (ou de plusieurs catégories) d'archives donnée(s) dans le « SAE Collectivités » porté par le CD40. C'est à la fois un **document engageant** et un **memento pratique** qui rassemble les informations utiles, d'une part à la collectivité utilisatrice, pour constituer ses versements et les verser dans le SAE et d'autre part aux AD40, pour être en capacité de vérifier la conformité des informations reçues et de les traiter.

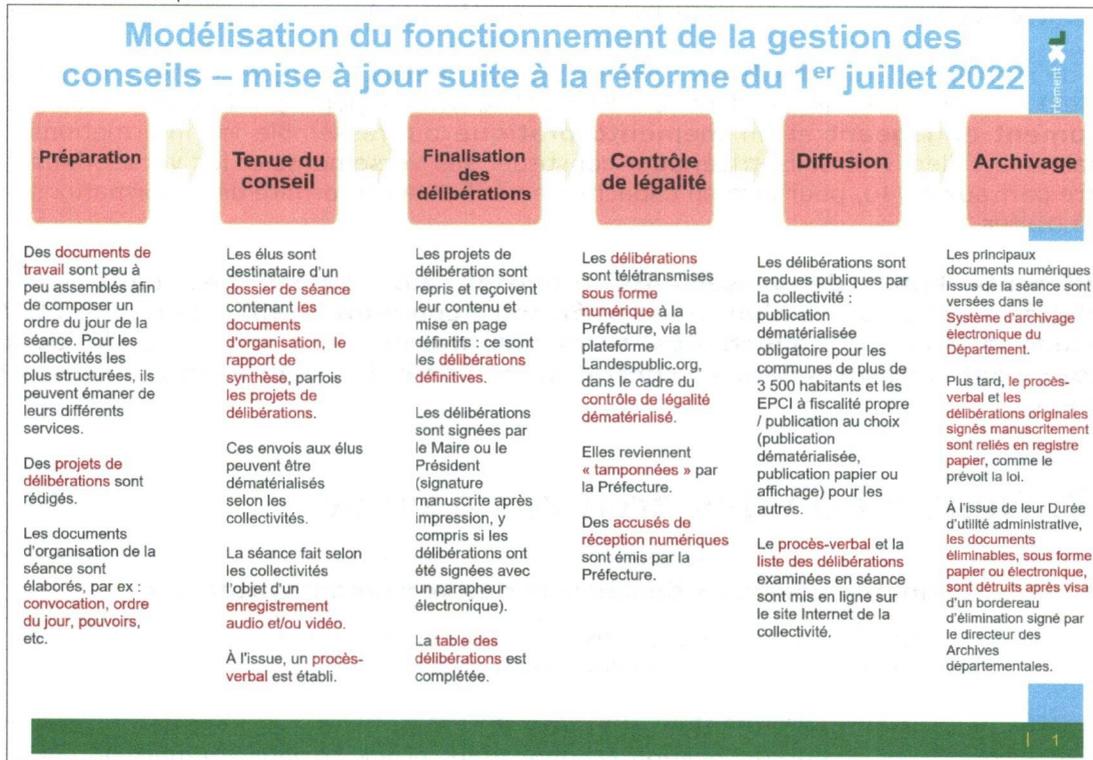
Les différents types de versements proposés aux collectivités dans le « SAE Collectivités » font l'objet d'un mode opératoire commun, établi après une étude de cas menée auprès de collectivités tests volontaires : les éléments de ce mode opératoire sont consignés dans ce contrat de versement et sont ainsi précisés comme étant fixes.

2. Description des archives à verser

Eléments généraux de cadrage des versements attendus	
Archives à verser	<p>Archives issues de la gestion et de la tenue des conseils municipaux ou communautaires de la collectivité :</p> <ul style="list-style-type: none"> • préparation et tenue du conseil : documents de préparation et de convocation (convocation, ordre du jour, rapport de synthèse, feuille d'émargement scannée si elle existe), liste des délibérations, procès-verbal de séance, enregistrement audio et/ou vidéo ; • délibérations : délibérations définitives et leurs annexes revenues tamponnées du contrôle de légalité ; • décisions présentées lors de la séance : décisions définitives et leurs annexes revenues tamponnées du contrôle de légalité ; • documents complémentaires illustrant le conseil : par exemple, présentations thématiques, coupures de presse, ou tout autre document utile. <p>Nombre moyen de conseils tenus par an par la collectivité : entre 6 et 9. Nombre moyen de délibérations par conseil : entre 15 et 25 environ.</p>
Période à couvrir	<p>Conseils tenus à partir de la signature de ce présent document. La Collectivité pourra verser les délibérations des conseils municipaux antérieurs (au plus tôt le premier du mandat en cours)</p>
Niveau faisant l'unité d'un versement	<p>Un conseil = un versement.</p>
Contexte de production	<p>Constats génériques issus de l'étude de cas menée auprès de collectivités tests volontaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les documents sont issus de la préparation et de la gestion des conseils : produits à l'aide d'outils bureautiques (dans quelques cas à l'aide d'un logiciel dédié), ils sont stockés majoritairement dans l'arborescence Windows des collectivités ; - le contrôle de légalité est dématérialisé : les délibérations et décisions sont envoyées à la Préfecture via le tiers de télétransmission Landes.public.org, puis reviennent « tamponnées » ;



- la dématérialisation de la publicité des actes de juillet 2022, pour les communes de plus de 3 fiscalité propre ; elle est facultative pour les autres.
- la tenue de registres de délibérations papier reste prescrite.



Historique de la conservation par le service : Archivage papier obligatoire assuré. Archivage numérique sur le serveur du secrétariat général (avec sauvegardes assurées par le service informatique).

Éléments types de cadrage d'un versement

Intitulé	Les AD40 attribueront au versement l'intitulé-type suivant : « Archives du conseil [municipal/communautaire] du [date] – [nom de la collectivité]. »
Date(s)	Les AD40 attribueront au versement la date de la tenue du conseil.
Mots-clés associés, qui serviront ensuite de critères de recherche.	<p>Sous réserve du suivi du mode opératoire décrit ci-dessous, les recherches suivantes seront possibles dans les archives versées au SAE :</p> <ul style="list-style-type: none"> - recherches par nom de la collectivité et par date du conseil ; - recherches par termes des objets des délibérations et des décisions. <p>⇒ Ces recherches doivent permettre de retrouver un texte facilement, par simple saisie de terme(s) de son objet.</p>

Règles de gestion

Texte(s) réglementaire(s)	<p>- <u>instruction DAF/DPACI/RES/2009/018</u> du 28 août 2009 (« Tri et conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements et régions) et structures intercommunales »), chapitre 1 ;</p> <p>- <u>ordonnance n° 2021-1310</u> du 7 octobre 2021 portant réforme des règles de publicité, d'entrée en vigueur et de conservation des actes pris par les collectivités territoriales et leurs groupements, et décret n° 2021-1311 du même jour pris pour son application.</p> <p>De plus, les AD40 ont réalisé à partir de ces textes un tableau récapitulatif de l'archivage de l'ensemble des documents papier et numériques produits dans le cadre de l'organisation et de la tenue des conseils.</p>
Durée d'utilité administrative	1 an



Sort final	Conservation définitive
Gestion du cycle de vie des archives	Archivage de sécurisation au plus tôt, après chaque séance et l'envoi au contrôle de légalité, lorsque les documents sont clos et définitifs.
Délai de communicabilité	Le délai de communicabilité des documents aux usagers prévu par le Code du patrimoine (L. 213-2) est : <ul style="list-style-type: none"> - immédiat pour l'ensemble des archives décrites plus haut : - de 50 ans à partir de la date du document, pour les décisions comportant des informations à caractère personnel.

3. Modalités pratiques techniques du versement

Les agents désignés par la collectivité qui réalisent les versements sont : Sandy ETCHEGUIBEL, Assistante de Direction, au Secrétariat Général

Modalités à suivre	
Mode de versement	<p>Les versements se font en ligne via l'interface de versement https://archivage-electronique.landes.fr.</p> <p>Les agents de la collectivité habilités à réaliser les versements, se connectent avec leur compte individuel, et accèdent à un formulaire de versement, où ils saisissent les informations nécessaires et joignent les documents.</p> <p>L'interface est reliée au SAE, à qui elle soumet les versements. Les agents des AD40 contrôlent alors ces versements et procèdent soit à leur intégration dans le SAE, soit à leur renvoi à l'utilisateur s'il y a des modifications à pratiquer. L'interface permet de suivre l'état du traitement des versements soumis. Un tutoriel est fourni.</p>  <p>Un environnement de test est disponible, afin de réaliser des exercices de versement, à l'adresse suivante : https://archivage-electronique-form.landes.fr</p>
Périodicité des versements	La collectivité réalise un versement après chaque séance de conseil , après l'envoi au contrôle de légalité, lorsque les documents sont clos et définitifs.



Caractéristiques techniques

Formats des fichiers / données	<p>La collectivité doit verser des documents au format PDF exclusivement. La production ou la conversion des documents en PDF/A est vivement recommandée (voir aide présentée dans le tutoriel).</p> <p>Les enregistrements son ou audio sont attendus aux formats MP3 et MP4.</p> <p>Ces formats correspondent aux formats identifiés dans le Référentiel général d'interopérabilité de l'État.</p>
Précisions éventuelles sur la composition et/ou la structure des fichiers / données	<p>C'est le formulaire de versement susdit qui structure le versement réalisé par la collectivité : les documents sont à joindre simplement, où qu'ils soient stockés dans le système informatique de la collectivité.</p> <p>Ceci dit, il est probable que la collectivité puisse trouver un avantage sur le long terme à ranger ses dossiers d'arborescence en identifiant un dossier par conseil, organisé par types de documents</p>
Présence de documents signés électroniquement ? Rappel : la signature électronique est pratiquée à l'aide d'une solution de parapheur électronique, permettant d'appliquer une signature certifiée . Elle ne doit pas être confondue avec une image scannée d'une signature manuscrite.	<p>NON</p> <p>NB : l'<u>ordonnance n° 2021-1310 du 7 octobre 2021</u> portant réforme des règles de publicité, d'entrée en vigueur et de conservation des actes pris par les collectivités territoriales et leurs groupements, prévoit la possibilité de signer les actes à l'aide d'un parapheur électronique ; toutefois, elle maintient le principe de la signature manuscrite indispensable sur l'exemplaire papier des délibérations.</p>
Nommage des fichiers	<p>La collectivité verse des documents comportant un nommage conforme aux bonnes pratiques : pas d'espaces, pas de caractères interdits (pas d'accents, pas de signes de ponctuation) et nombre de caractères restreints.</p> <p>Prendre l'habitude de nommer les documents dès leur création avec des bonnes pratiques permettra de réduire considérablement le temps de préparation des documents à verser.</p>

4. Accès, consultation et communication des archives

La collectivité conserve un exemplaire des archives pour l'exercice quotidien de ses fonctions pour la durée où il lui est nécessaire d'accéder aux informations qu'elles contiennent.

* Exemplaires des archives versées dans le SAE :

Les agents désignés par la collectivité, habilités à demander des archives en communication sont : Sandy ETCHEGUIBEL, Assistante de Direction ; Hervé PALLAS, Directeur Général des Services ; Benoît BRENET, Référent informatique pour la Ville.



La collectivité formule sa demande par mail (arch.elec.coll@landes.fr) et fournit une des indications suivantes aux AD40 : type(s) de document(s) recherché(s) (délibération, procès-verbal, décision...), la date du conseil ; pour la recherche d'une délibération en particulier, des termes de son objet).

Les archives sont mises à disposition dans un délai de 8 jours, sur un serveur de fichiers. Il est important de suivre les précautions de confidentialité et de sécurité, notamment si des copies sont réalisées, et de les éliminer une fois que le service n'en a plus besoin.

*** Gel des archives versées dans le SAE en cas d'utilisation pour un contentieux :**

En cas de contentieux, les archives utilisées dans le cadre du litige peuvent être « gelées » dans le SAE (elles deviennent indisponibles à toute autre utilisation).

Si elle souhaite que les AD40 procède à un gel d'archives, la collectivité formule sa demande par mail (arch.elec.coll@landes.fr) et fournit une des indications suivantes aux AD40 : type(s) de document(s) recherché(s) (délibération, procès-verbal, décision...), la date du conseil ; pour la recherche d'une délibération en particulier, des termes de son objet). Elle informe les AD de l'échéance du contentieux, afin qu'elles puissent procéder au « dégel ».

5. Documentation technique associée

Les AD40 ont établi la documentation utilisateurs et la documentation technique associées suivantes :

- documentation utilisateurs : tutoriel de l'interface de versement, tableau récapitulatif de l'archivage des documents papier et numériques produits lors de la gestion des conseils municipaux et communautaires dans le SAE du Département des Landes ;
- documentation technique : documentation issue de l'étude de cas menée auprès de collectivités tests volontaires, profil d'archivage et spécifications du formulaire de versement des archives des conseils municipaux et communautaires.

La documentation utilisateurs est remise à la collectivité ; la documentation technique est disponible sur demande.

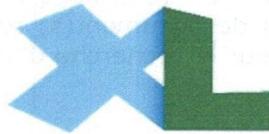
Fait à, le, en deux exemplaires,

La Commune de Saint-Vincent de Tyrosse,
représentée par son Maire

Le Département des Landes, représenté par
son Président

Régis GELEZ.

Xavier FORTINON



Département
des Landes

CONSEIL DEPARTEMENTAL DES LANDES

SYSTEME D'ARCHIVAGE ELECTRONIQUE (SAE) « COLLECTIVITES »

Dépôt des archives électroniques de la Commune de Saint-Vincent de Tyrosse auprès du Conseil départemental des Landes

Contrat de service

Version du contrat de service type	V1
Rédacteur du document	Conseil départemental des Landes : Archives départementales des Landes – Direction de l'organisation des systèmes d'information et du numérique ¹
Validation	Conseil départemental des 23-24 mars 2023 (budget primitif)
Visa du contrôle scientifique et technique pour l'État	Alice Motte, directeur des Archives départementales des Landes, par délégation du Préfet des Landes
Révision	

¹ La rédaction de ce document s'est appuyée sur le modèle de politique d'archivage proposé par le Service interministériel des Archives de France (Bibliothèque de documents de référence – Contrat de service – v 1.0, février 2018).



Article 1 – Objet du contrat de service

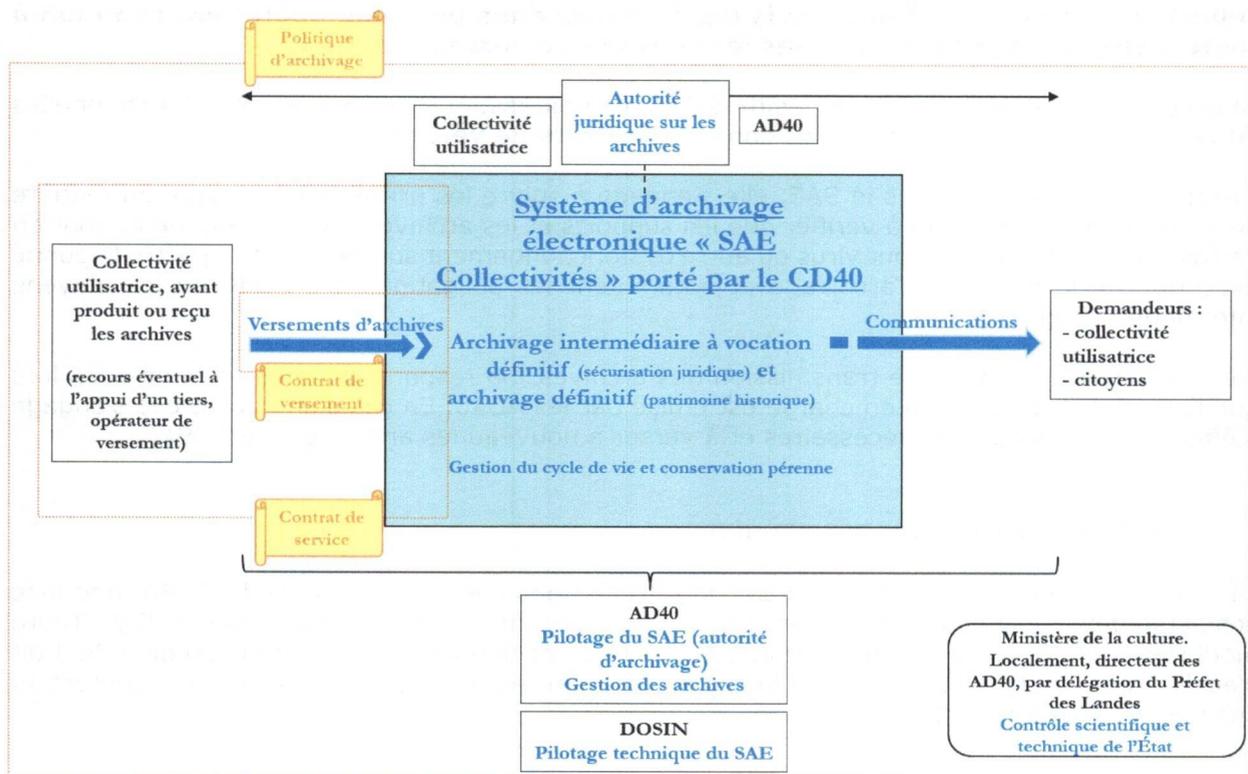
Ce **contrat de service** formalise le dépôt des archives électroniques de la Commune de Saint-Vincent de Tyrosse auprès du Conseil départemental des Landes (CD40), au sein des Archives départementales des Landes (AD40).

Ce dépôt concerne les **archives définitives, ou intermédiaires à vocation définitives**, tel qu'autorisé par le Code du patrimoine (L. 212-6 et 6-1, 11-12). Il prend la forme de versements dans le Système d'archivage électronique dédié dénommé « SAE Collectivités », porté par le CD40.

Ce contrat de service s'inscrit dans les dispositions prévues dans la **Politique d'archivage** des Systèmes d'archivage électronique (SAE) portés par le CD40.

Article 2 – Inscription de la collectivité dans la gouvernance du « SAE Collectivités » porté par le CD40

En tant que **collectivité utilisatrice** du « SAE Collectivités » porté par le CD40, la Commune de Saint-Vincent de Tyrosse s'inscrit dans la gouvernance générale définie dans la Politique d'archivage :





La Commune de Saint-Vincent de Tyrosse est **autorité juridique**, de la conservation des archives produites, jusqu'à la fin de leur durée. Elle est ainsi responsable de l'exactitude et de la complétude des informations manipulées dans le cadre de ses activités et versées dans le SAE.

Pour les documents signés électroniquement, elle est responsable de la validité de la signature électronique, dont elle conserve les moyens de vérification.

Elle réalise les versements d'archives dans le SAE, elle-même ou bien en ayant recours à un tiers, un opérateur de versement qui agit alors sous sa responsabilité. Elle a accès aux archives versées dont elle demande la communication.

Article 3 – Processus d'archivage : aspects spécifiques

Les processus d'archivage et les fonctions assurées par le « SAE Collectivités » sont définis dans la **Politique d'archivage**. Les paragraphes suivants précisent, le cas échéant, les aspects particuliers qui le nécessitent.

3.1 PREPARATION DES VERSEMENTS DANS LE « SAE COLLECTIVITES »

Les modalités techniques, organisationnelles et fonctionnelles des différents types de versements proposés aux collectivités dans le « SAE Collectivités » sont standardisées et communes à toutes. Elles sont établies après une étude de cas menée auprès de collectivités tests volontaires, puis généralisées dans un mode opératoire commun à toutes. Elles sont consignées dans les contrats de versement.

La collectivité utilisatrice applique les modalités techniques, organisationnelles et fonctionnelles du versement, telles que consignées dans les **contrats de versement**.

Jusqu'à leur versement dans le SAE, elle s'engage à suivre les précautions d'usage en matière de sécurité informatique et 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'impacter la bonne exécution de la Politique d'archivage et notamment les obligations des AD40 ou les moyens informatiques utilisés.

Elle est garante de la bonne transmission des archives. Sa responsabilité est dérogée dès lors que l'attestation de la prise en charge est émise par les AD40. En cas d'anomalie, elle s'engage à effectuer les corrections nécessaires et à verser à nouveau les archives dans le SAE.

3.2 COMMUNICATION DES ARCHIVES

La collectivité définit, pour chacun des contrats de versement conclus avec le CD40, une liste des personnes habilitées à demander la communication des archives versées dans le SAE. Toute modification de ces listes est notifiée aux AD40. Pour les données à caractère personnel, le droit d'accès s'exerce dans le respect de la réglementation, en lien avec le Délégué à la protection des données de la collectivité.



3.3 RESTITUTION DES ARCHIVES

Le statut juridique du dépôt signifie que la collectivité conserve la propriété de ses archives.

Si la collectivité souhaite se voir restituer les archives déposées dans le SAE, elle en avertit le CD40 par courrier avec accusé de réception.

Les AD40 restituent les archives dans un délai de 3 mois. Le mode de restitution sera adapté en fonction des données (volumétrie, sensibilité) : espace de partage sécurisé, support physique.

Une fois la restitution effectuée, la collectivité accuse réception de la restitution et les AD40 détruisent alors les documents et données dans le SAE. Dès lors, la responsabilité des AD40 sur les archives sera dégagee.

Article 4 – Validation et mise à jour du Contrat de service

Le présent contrat de service est conclu pour une durée de 3 ans, renouvelables tacitement.

Le contrat de service est mis à jour à chaque révision de la Politique d'archivage des SAE portés par le CD40, ainsi qu'en cas d'évolution des missions de la collectivité ou de tout changement organisationnel ayant un impact sur l'archivage.

Fait à, le, en deux exemplaires,

La Commune de Saint-Vincent de Tyrosse,
représentée par son Maire

Le Département des Landes, représenté par
son Président

Régis GELEZ

Xavier FORTINON