



JOURNÉES PRÉSERVER SES DONNÉES

CAMPUS CONDORCET – 6 FÉVRIER 2020

MÉLANIE REBOURS, CHEF DU BUREAU DU CONTRÔLE ET DE LA COLLECTE DES ARCHIVES PUBLIQUES
SERVICE INTERMINISTÉRIEL DES ARCHIVES DE FRANCE



L'IMPORTANCE DE L'ARCHIVAGE

BASES JURIDIQUES



LA DÉFINITION DES ARCHIVES

- Art. L 211-1 du code du patrimoine
- « *Les archives sont l'ensemble des documents, y compris les données, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité.* »

LA DÉFINITION DES ARCHIVES PUBLIQUES

- Art. L 211-4 du code du patrimoine
- « *Les archives publiques sont :*
 - *1° Les documents qui procèdent de l'activité de l'État, des collectivités territoriales, des établissements publics et des autres personnes morales de droit public. Les actes et documents des assemblées parlementaires sont régis par l'ordonnance n° 58-1100 du 17 novembre 1958 relative au fonctionnement des assemblées parlementaires ;*
 - *2° Les documents qui procèdent de la gestion d'un service public ou de l'exercice d'une mission de service public par des personnes de droit privé ;*
 - *3° Les minutes et répertoires des officiers publics ou ministériels et les registres de conventions notariées de pacte civil de solidarité. »*

POURQUOI COLLECTER LES ARCHIVES ?

- Gage de transparence de l'action publique et de démocratie
- Raisons juridiques : prouver les droits et l'action de l'institution
- Répondre aux sollicitations des citoyens
- **Constituer un patrimoine : historique, scientifique...**
 - son partage avec le plus grand nombre : exploitation, valorisation
 - sa transmission : conservation dans le temps
- Conserver les documents dont on est susceptible d'avoir besoin... et surtout les trouver facilement et rapidement



- Ministère de la culture
 - Archives départementales
 - Archives nationales, 3 sites :
 - Chaîne d'archivage articulée avec le réseau des archivistes des Archives de France dans les ministères
 - En ce qui concerne la recherche :
 - Les services d'archives des établissements de recherche
 - Les services d'archives des opérateurs
 - CNRS



LE RÉSEAU DES ARCHIVES
EN FRANCE



LES DISPOSITIONS DU CODE DU PATRIMOINE SUR LES ARCHIVES

BASES JURIDIQUES



LA CONSERVATION DES ARCHIVES

- Art. L 211-2 du code du patrimoine
- « *La conservation des archives est organisée dans l'intérêt public tant pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, que pour la documentation historique de la recherche.* »

L'ÉVALUATION ET LA SÉLECTION

- À l'expiration de leur durée d'utilité administrative, les archives font l'objet d'une sélection après évaluation (art. L 212-2 et R 212-14) pour distinguer les archives devenues inutiles de celles qui ont : un intérêt historique ou scientifique.
- Les archives jugées inutiles ne peuvent être détruites qu'après visa réglementaire de la personne en charge du contrôle scientifique et technique sur les archives publiques (art. R 212-14)

- *« Les archives publiques qui, à l'issue de la sélection prévue aux articles L. 212-2 et L. 212-3, sont destinées à être conservées sont versées dans un service public d'archives dans des conditions fixées par décret en Conseil d'Etat. »* (art. L 212-4, I).
- **Attention : la collecte est bouleversée par le numérique**

Services producteurs	Services d'archives accueillant les archives définitives
Ministères et opérateurs nationaux	Archives nationales (R 212-8)
Services déconcentrés et antennes locales des opérateurs	Archives départementales (L 212-8)
Collectivités territoriales	Collectivités (L 212-6)



L'ARCHIVAGE DANS LE CONTEXTE NUMÉRIQUE

BASES JURIDIQUES



PAS DE DÉMATÉRIALISATION SANS ARCHIVAGE NUMÉRIQUE

- Transformation numérique des processus et de la relation aux usagers,
- Documents à fortes valeurs juridique, stratégique et/ou patrimoniale uniquement sous forme numérique native
- Aucune impression papier de ces documents
- La loi reconnaît la valeur de l'information numérique sous réserve de garantir son intégrité.
- L'archivage numérique est indispensable pour :
 - Sécuriser l'action et fournir les preuves de bon fonctionnement de l'entité dans le cadre de la dématérialisation de ses processus
 - Garantir les droits des citoyens dans leur démarches administratives



L'ARCHIVAGE N'EST PAS DU STOCKAGE

- La Conservation des fichiers – Conservation
 - Maîtriser les risques liés à l'obsolescence technologique (supports, systèmes)
- La Lisibilité de l'information – Pérennisation/Préservation
 - Maîtriser les risques liés à l'obsolescence technologique (formats, logiciels)
- L'Accessibilité et la traçabilité des documents - Archivage
 - Pouvoir rechercher et accéder rapidement à ce qui a été archivé (notamment via les métadonnées)
 - Tracer les actions effectuées sur ces documents
 - Préserver la valeur probante des documents signés électroniquement
 - Assurer la gestion du cycle de vie des archives

CONTEXTE NORMATIF

Normes Records Management

ISO 15489

NF Z 30-300...

Normes et réglementation Accès

Règlement général sur la
protection des données

Directive réutilisation des
informations du secteur public

Code des relations entre
le public et l'administration

Loi informatique et Libertés
(Loi CNIL)

Normes archivage numérique

ISO 14721 (OAIS)

- Open Archival Information System
- Modèle conceptuel destiné à la gestion, l'archivage et la préservation à long terme de documents numériques
- Issue de la NASA

NF Z 42-013

- Mesures techniques et organisationnelles pour l'enregistrement, le stockage, la restitution et la conservation de l'intégrité de documents numériques

Réglementation Classifié de Défense

Code de la Défense

IGI 1300

- Protection du secret de la défense nationale

Normes et réglementation métier

Code du
Patrimoine

ISO 20614 /
NF Z 44-022 / Seda

- Modalité d'échanges pour l'archivage électronique (normalisation du SEDA)

EAC-CPF, EAD, ISDF

- Normes de description archivistique

Norme et réglementation Sécurité

eIDAS

- Confiance dans les transactions électroniques

NF Z 42-020

- Description d'un Coffre Fort Électronique au sein d'un SAE

METTRE EN ŒUVRE L'ARCHIVAGE NUMÉRIQUE

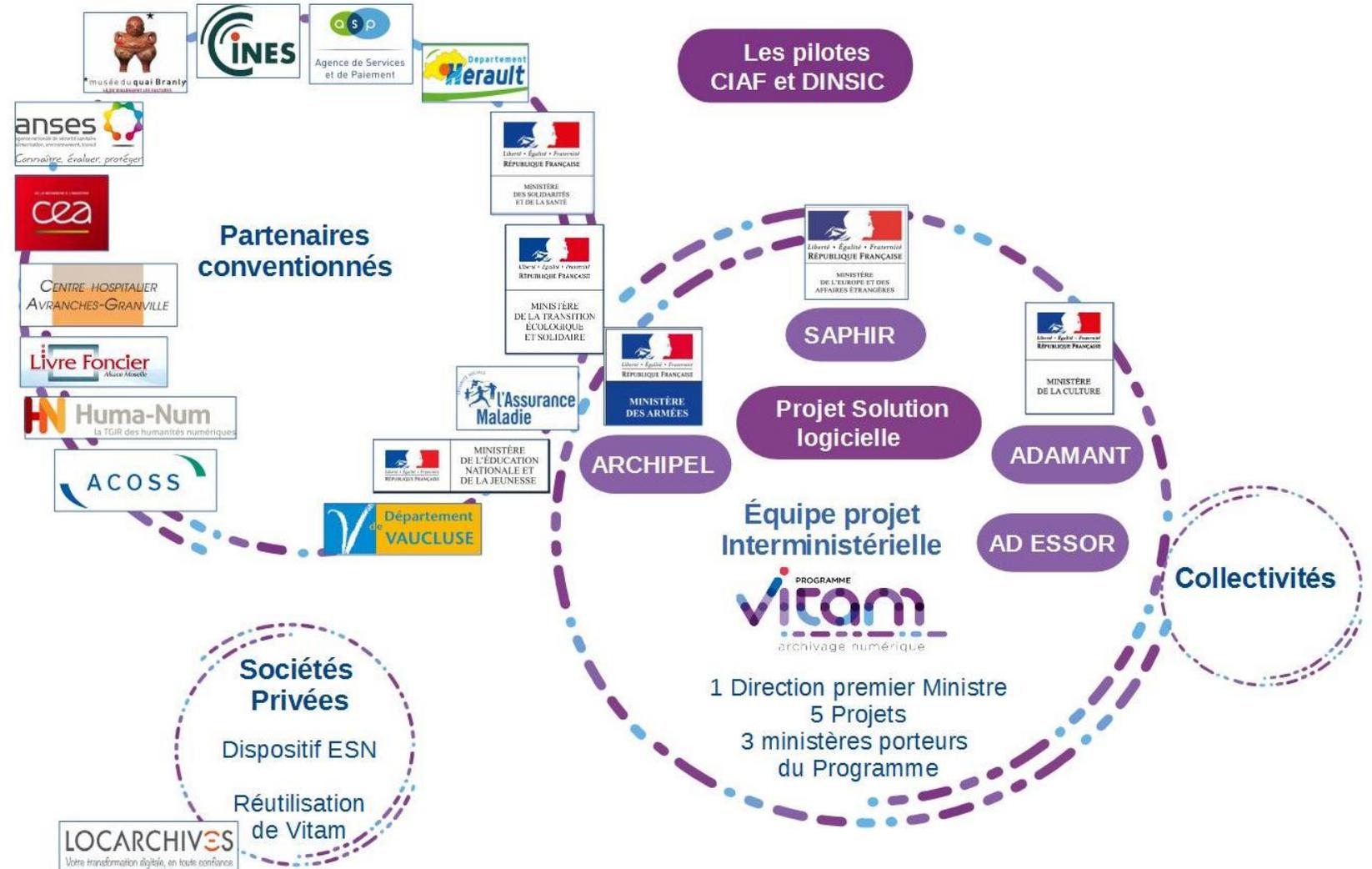
- Etablir des documents de gouvernance (politique d'archivage)
 - Etablir des référentiels, des contrats de service : définir une politique d'usage du SAE
- Constituer une équipe projet (archivistes, informaticiens, équipes métiers)
- Cartographier les gisements à archiver : SI, bases de données, mails, bureautique, vidéo, images, cartographie
 - Documents, données, métadonnées
 - Evaluer et prioriser ceux qui seront à archiver
- Extraire les éléments à archiver et les traiter
- Générer des paquets
- Les insérer dans le SAE
- Les pérenniser



LE PROGRAMME VITAM



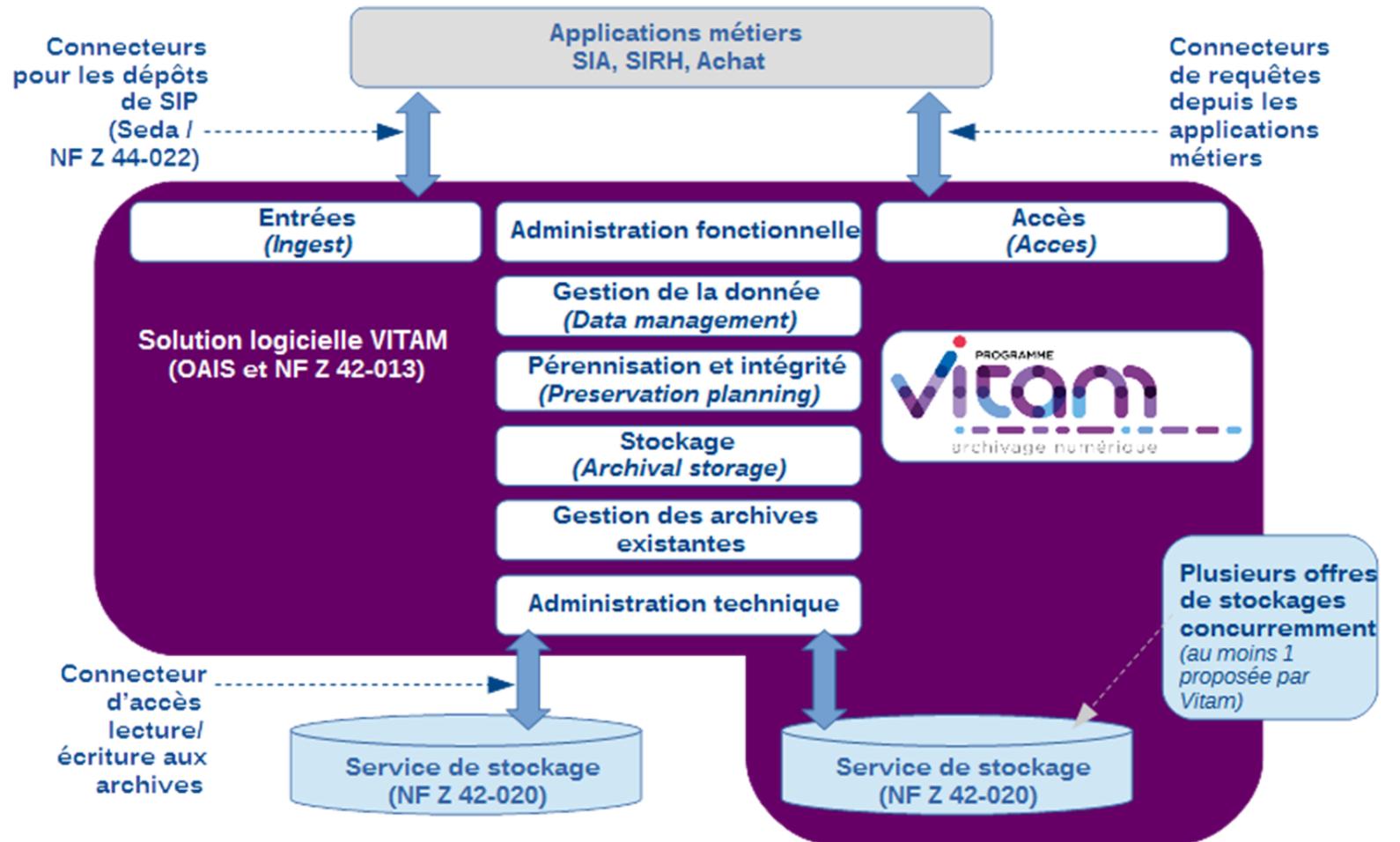
LE PROGRAMME VITAM



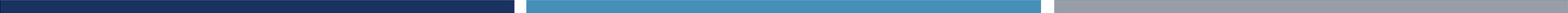
QU'EST-CE QUE LE PROGRAMME VITAM ?

- Programme interministériel soutenu et financé, par les ministères de l'Europe et des Affaires étrangères, des Armées et de la Culture.
- Les ministères porteurs du Programme sont représentés par leurs services informatiques et leurs services d'archives (opérateurs et services de tutelle).
- Trois objectifs ont été assignés au Programme :
 - Développer un logiciel libre d'archivage numérique capable de gérer, préserver et donner un accès à long terme aux archives numériques qui lui sont versées (back office).
 - Assurer que ce logiciel sera utilisé, a minima, par les 3 ministères porteurs du Programme afin de construire leur propre plate-forme d'archivage numérique.
 - Permettre une réutilisation la plus large possible du logiciel via les partenariats avec d'autres entités publiques.

- Les fonctionnalités du SAE sont conformes au modèle OAIS - Open Archival Information System ou OAIS (Système ouvert d'archivage d'information)
 - modèle conceptuel destiné à la gestion, à l'archivage et à la préservation à long terme de documents numériques.



PÉRIMÈTRE DÉTERMINÉ
POUR LA
SOLUTION LOGICIELLE VITAM



LA PÉRENNISATION



ETUDE « PÉRENNISATION À LONG TERME DES INFORMATIONS NUMÉRIQUES » - OBJECTIFS ET MÉTHODOLOGIE

- Contexte :
 - Travaux techniques et opérationnels sur la pérennisation dans le cadre du programme Vitam.
 - Volonté d'aborder l'angle organisationnel et stratégique.
 - SIAF, Vitam, ministères porteurs.
 - Travail avec les cabinets Serda et Mintika.
- Objectifs :
 - Angle pédagogique, pratique et réutilisable pour les porteurs et le réseau des Archives en France.
 - Scénarios de mise en œuvre.
 - Aide à la décision

ETUDE « PÉRENNISATION À LONG TERME DES INFORMATIONS NUMÉRIQUES » - DÉROULEMENT EN TROIS PHASES

Phase 1

Définition et cadrage du sujet

Livrables : périmètre de la fonction, définitions des sujets et notions en lien, bibliographie, synthèse des normes, identification des experts par sujet.

Phase 2

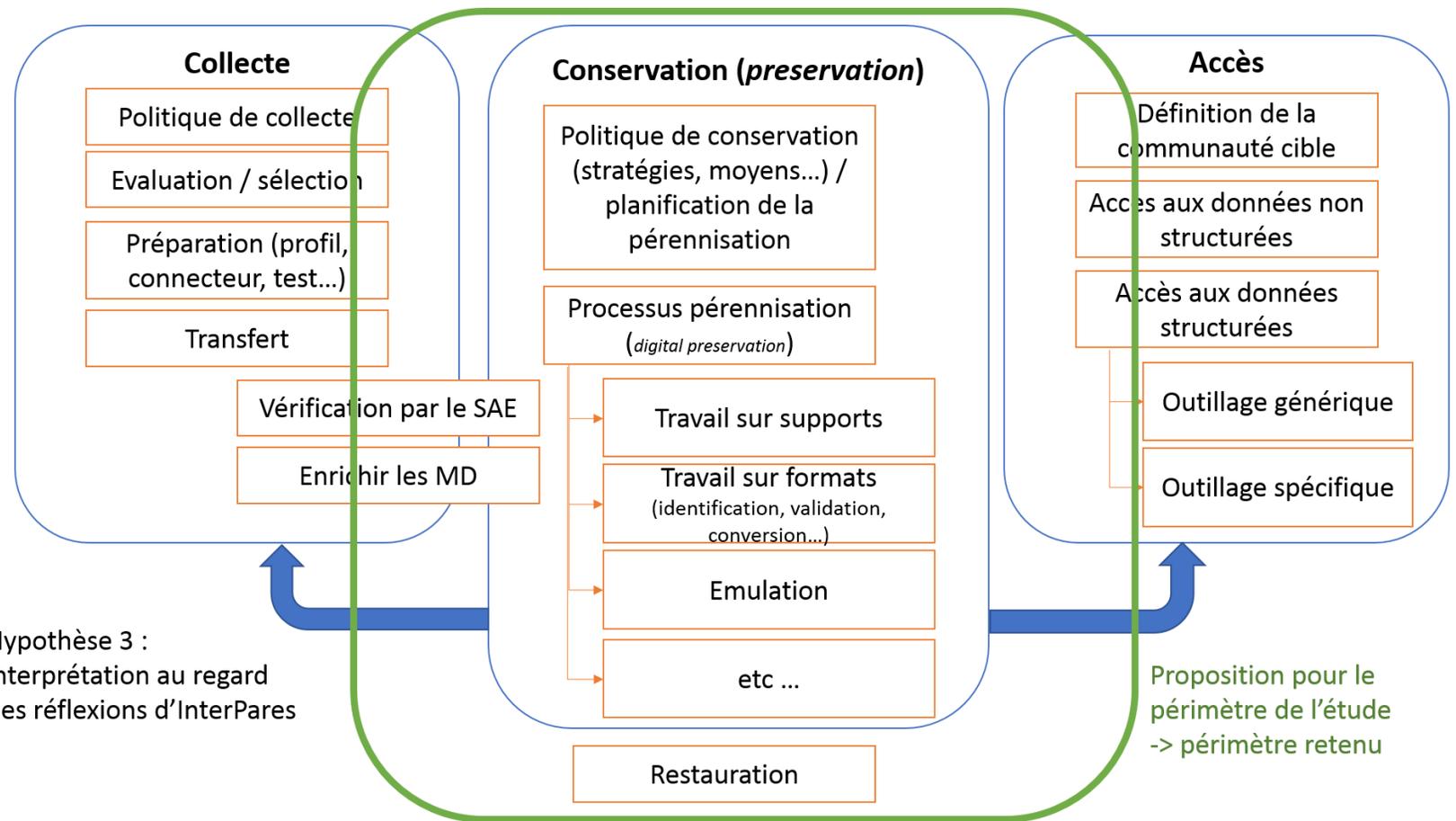
Modélisation de la fonction pérennisation

Livrables : modélisation des processus, sous-processus, actions, profils d'acteurs et risques associés à la fonction « pérennisation »

Phase 3

Déclinaison en scénarios et feuilles de route

quantification des besoins humains, organisationnels, financier et techniques liés aux processus de pérennisation et scénarios pour la mise en œuvre répondant à ces besoins



PÉRIMÈTRE
RETENU

RÉSULTATS DES PHASES 1 ET 2

<p>ENTREE Collecte</p> <p><i>Négocier la collecte et préparer les paquets à verser</i></p>
<p>ENTREE Ingest</p> <p><i>Intégrer les paquets à verser dans le système</i></p>

<p>CONNAISSANCE & OUTILLAGE Expertise technico-fonctionnelle</p> <p><i>Emettre des recommandations d'évolution et de mise à jour du service</i></p>
<p>CONNAISSANCE & OUTILLAGE Expertise formats</p> <p><i>Emettre des recommandations sur les formats et élaborer des scénarios de traitement</i></p>
<p>CONNAISSANCE & OUTILLAGE Outils</p> <p><i>Disposer de l'outillage nécessaire aux opérations de pérennisation (validation, conversion, émulation, accès...)</i></p>

<p>TRAITEMENTS Décision de traitement</p> <p><i>Elaborer un plan de traitement suite à l'émission d'une alerte</i></p>
<p>TRAITEMENTS Conversion de format</p> <p><i>Convertir le format d'un objet pour garantir sa lisibilité</i></p>
<p>TRAITEMENTS Restauration</p> <p><i>Reconstruire une forme lisible de l'information contenue dans un objet illisible</i></p>
<p>TRAITEMENTS Emulation</p> <p><i>Emuler un environnement pour manipuler un objet dont le format est obsolète</i></p>

<p>ACCES (communication / diffusion)</p> <p><i>Communiquer / diffuser les objets conservés dans le SAE de façon lisible</i></p>
--

<p>STOCKAGE</p> <p><i>Assurer la conservation binaire des objets numériques et faire évoluer l'offre en fonction des besoins</i></p>

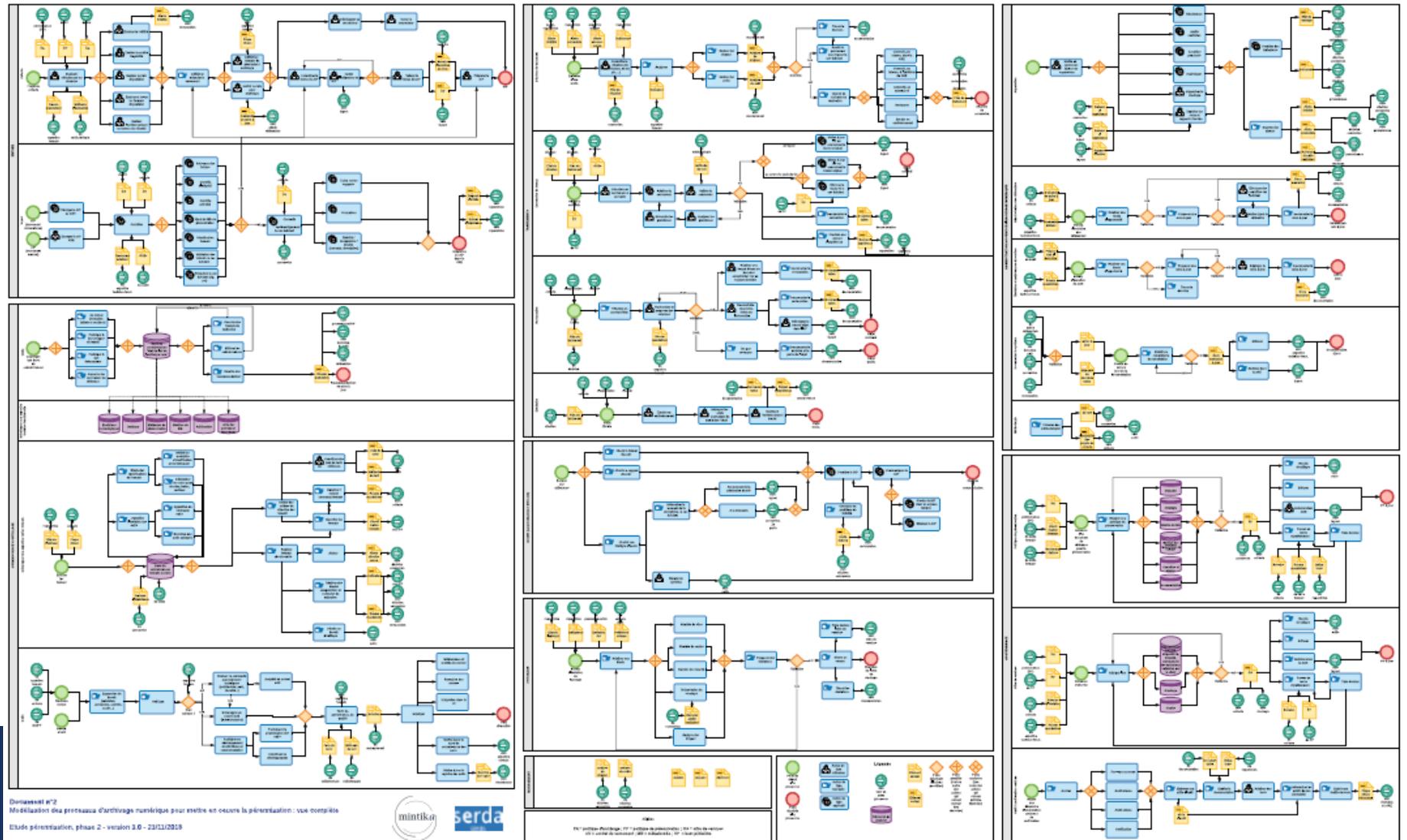
<p>MANAGEMENT</p> <p><i>Donner les moyens et prendre les décisions au regard des éléments d'analyse</i></p>
--

<p>ADMINISTRATION DU SERVICE Supervision</p> <p><i>Connaître l'existant, émettre des indicateurs et des alertes</i></p>
<p>ADMINISTRATION DU SERVICE Administration des référentiels</p> <p><i>Faire évoluer les référentiels en fonction des besoins</i></p>
<p>ADMINISTRATION DU SERVICE Evolution & maintenance</p> <p><i>Faire évoluer le SAE en fonction des besoins et de l'état de l'art</i></p>
<p>ADMINISTRATION DU SERVICE Documentation</p> <p><i>Garantir que le service est en permanence documenté conformément aux exigences normatives</i></p>
<p>ADMINISTRATION DU SERVICE Méthodologie</p> <p><i>Fournir des méthodes standard à l'ensemble des processus</i></p>

<p>GOVERNANCE Politique de pérennisation</p> <p><i>Etablir et tenir à jour la politique de pérennisation du service</i></p>
<p>GOVERNANCE Offre de services</p> <p><i>Déterminer les niveaux de services, établir et tenir à jour l'offre de services</i></p>
<p>GOVERNANCE Audit / amélioration continue</p> <p><i>Réaliser des revues et audits en vue d'améliorer le service ou d'obtenir une certification</i></p>

RÉSULTATS DES PHASES 1 ET 2

Document n°2
Modélisation des processus d'arrivage numérique pour établir en œuvre la pérennisation : vue complète
Étude préliminaire, phase 2 - version 3.0 - 23/11/2019





VOS QUESTIONS

