

# Agrément des prestataires d'archivage numérique

*Critères d'évaluation*

---

# SOMMAIRE

---

<b>SOMMAIRE</b> .....	<b>2</b>
<b>Partie I</b> .....	<b>4</b>
<b>1.1. Identité du prestataire</b> .....	<b>5</b>
Fiche d'identité.....	5
Sites concernés par la demande d'agrément.....	6
<b>1.2. Types de supports conservés et certification</b> .....	<b>7</b>
Activité du prestataire.....	7
<b>1.3. Exercice du contrôle scientifique et technique</b> .....	<b>8</b>
<b>1.4. Qualification et expérience du personnel</b> .....	<b>9</b>
1.4.1. Définition des tâches.....	9
1.4.2. Compétences du personnel.....	10
<b>1.5. Politique de sécurité</b> .....	<b>11</b>
1.5.1. Confidentialité.....	11
1.5.2. Appréciation des risques.....	12
1.5.3. Plan d'urgence et plan de reprise d'activité.....	12
1.5.4. Assurances.....	13
<b>1.6. Prestataires externes et activités sous-traitées</b> .....	<b>14</b>
<b>1.7. Évaluation de l'activité</b> .....	<b>15</b>
1.7.1. Comptes et bilan financier.....	15
1.7.2. Audits.....	16

<b>Partie II</b> .....	<b>17</b>
<b>3.0. Conception et documentation du système</b> .....	<b>18</b>
<b>3.1. Locaux et protection physique</b> .....	<b>22</b>
3.1.1. Locaux .....	22
3.1.2. Planchers .....	22
3.1.3. Protection contre l'eau .....	23
3.1.4. Protection contre le feu .....	23
3.1.5. Installations électriques .....	24
<b>3.2. Équipements réseaux et sécurité</b> .....	<b>25</b>
3.2.1. Réseau .....	25
3.2.2. Sécurité du système .....	26
3.2.3. Récupération du système et reprise d'activité.....	28
<b>3.3. Transfert et format d'échange de données</b> .....	<b>29</b>
<b>3.4. Gestion des formats de données</b> .....	<b>30</b>
3.4.1. Politique au sujet des formats .....	30
3.4.2. Conversions de formats .....	30
<b>3.5. Enregistrement et stockage des données</b> .....	<b>32</b>
3.5.1. Gestion des supports .....	32
3.5.2. Supports amovibles .....	33
3.5.3. Veille et migrations.....	34
3.5.4. Redondance, réplication, sauvegarde .....	35
<b>3.6. Communication, restitution et destruction</b> .....	<b>36</b>
3.6.1 Communication des données .....	36
3.6.2. Restitution définitive au déposant .....	37
3.6.3. Gestion du cycle de vie et élimination des données .....	38
<b>3.7. Intégrité et journaux</b> .....	<b>40</b>
3.7.1. Contrôle d'intégrité .....	40
3.7.2. Journaux.....	41

---

# PARTIE I

---

## 1.1. IDENTITE DU PRESTATAIRE

---

### FICHE D'IDENTITE

---

<i>NOM DE LA SOCIETE :</i>	
<i>STATUT DE PERSONNE MORALE :</i>	
<i>ADRESSE DU SIEGE SOCIAL :</i>	
<i>COORDONNEES TELEPHONIQUES :</i>	
<i>TELECOPIE :</i>	
<i>REPRESENTANT NATIONAL :</i>	
<i>PERSONNE CONTACT POUR L'AGREMENT ET COORDONNEES :</i>	

Joindre les statuts de personne morale (article R.212-23, 1°, du Code du patrimoine).

Historique de la société et précisions complémentaires :

---

.....

## SITES CONCERNES PAR LA DEMANDE D'AGREMENT

---

**SITE 1 : [Nom de la commune]**

**ADRESSE :**

**TELEPHONE :**

**FAX :**

**RESPONSABLE DU SITE :**

**VOLUME DE DONNEES CONSERVEES :**

*Nota bene : dupliquer le tableau pour chaque site / centre serveur concerné par la demande d'agrément.*

## 1.2. TYPES DE SUPPORTS CONSERVES ET CERTIFICATION

1201.

Le dépositaire doit préciser s'il conserve des documents sur support papier ou sur support numérique, ou bien les deux à la fois.

### ACTIVITE DU PRESTATAIRE

Archivage numérique

*Le prestataire suit-il :*

- *les indications de la norme NF Z 42-013 ?*
- *le modèle de la norme ISO 14721:2003 CCDS (OAIS) ?*

Oui  Non

Oui  Non

**Précisions complémentaires :**

Joindre, le cas échéant, les documents qui attestent de certifications accordées. Ces documents doivent être en cours de validité.

### 1.3. EXERCICE DU CONTROLE SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE

	Règle	Oui	Non	Sans objet
1301.	Le prestataire permet l'exercice du contrôle scientifique et technique de l'État exercé par l'administration des archives, tel que défini par les articles R.212-2 à R.212-4 du Code du patrimoine.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1302.	Toute élimination d'archives publiques conservées par le prestataire fait au préalable l'objet d'une demande écrite délivrée par le déposant et visée par l'administration des archives.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1303.	Un certificat attestant de la destruction est remis au déposant et copie est adressée à l'administration des archives.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1304.	Dans le cas d'une prestation d'archivage électronique, aucun ordre de destruction n'est lancé par le système d'archivage électronique sans que le déposant n'ait produit au préalable le visa de l'administration des archives.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

-----  
**Précisions complémentaires :**  
.....

## 1.4. QUALIFICATION ET EXPERIENCE DU PERSONNEL

### 1.4.1. DEFINITION DES TACHES

	Règles	Oui	Non	Sans objet
1411.	Le prestataire a fourni au SIAF un organigramme identifiant clairement la structure, les missions et le nombre d'agents des différentes entités qui le composent.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1412.	Pour chaque type d'activité, une fiche de poste existe et chaque agent concerné en a connaissance ; l'ensemble des fiches de poste a été joint au dossier adressé au SIAF.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1413.	Ces fiches de poste sont régulièrement réactualisées.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Joindre :**

- un organigramme de la société dans son ensemble ;
- un organigramme nominatif de l'emprise (ou des emprises) concernée(s) ;
- les fiches de poste des agents concernés (une par fonction exercée) ;
- éventuellement, les fiches d'entretien annuel avec les agents.

**Précisions complémentaires :**

.....

### 1.4.2. COMPETENCES DU PERSONNEL

Règles		Oui	Non	Sans objet
1421.	Le personnel employé par le prestataire est doté des compétences indispensables aux travaux qui lui sont confiés ; les CV des intéressés sont joints au dossier de demande d'agrément adressé au SIAF.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1422.	Le personnel d'encadrement bénéficie soit d'une formation en archivistique sanctionnée par un diplôme universitaire, soit d'une expérience de plusieurs années dans un service d'archives public ou chez un prestataire privé d'archivage, complétée par des formations dispensées par des organismes compétents.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1423.	Chaque agent a reçu, pour les opérations qu'il a à mener, une formation dispensée par un organisme compétent.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1424.	Les formations suivies par les agents font l'objet de mises à niveau régulières, comme en atteste le plan de formation transmis au SIAF.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Joindre (article R.212-25, 2°, du Code du patrimoine) :**

- les CV des agents, notamment des archivistes professionnels et des autres cadres ;
- les justificatifs des qualifications de ces mêmes personnes ;
- les attestations des formations suivies par les agents ;
- les plans de formation prévus.

**Précisions complémentaires :**

.....

## 1.5. POLITIQUE DE SECURITE

### 1.5.1. CONFIDENTIALITE

Règles	Oui	Non	Sans objet
1511. Tout agent du prestataire est soumis au secret professionnel. Cette disposition lui est notifiée lors de son embauche et figure dans son contrat de travail.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1512. La confidentialité des archives déposées, sauf sur demande expresse des clients, est assurée. Les dispositifs pour atteindre cet objectif (anonymat des boîtes, caisses, conteneurs, répertoires numériques) sont décrits et mis en œuvre.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1513. Le dépositaire établit une liste des catégories de personnes qui, en raison de leurs fonctions ou pour les besoins du service, ont accès aux archives déposées (locaux de stockage/salle blanche dans le cas d'un système d'archivage électronique).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1514. Les habilitations sont délivrées à titre personnel et sont incessibles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1515. Les informations de nommage des répertoires garantissent un anonymat suffisant (nommage numérique par exemple) ; les données d'un déposant disposent d'un espace logique de stockage cloisonné et individuel.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### Précisions complémentaires :

.....

### 1.5.2. APPRECIATION DES RISQUES

Règles		Oui	Non	Sans objet
1521.	Une expression des besoins de sécurité a été effectuée et est accessible au déposant comme à l'administration des archives.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1522.	Une étude et appréciation des risques a été menée et est accessible au déposant comme à l'administration des archives.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Joindre l'étude des risques et/ou tous documents exprimant les besoins en termes de sécurité et listant et hiérarchisant la gravité des risques potentiels.

#### Précisions complémentaires :

.....

### 1.5.3. PLAN D'URGENCE ET PLAN DE REPRISE D'ACTIVITE

Règles		Oui	Non	Sans objet
1531.	Un plan d'urgence a été élaboré indiquant les actions à effectuer en cas d'incident majeur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1532.	Un plan de continuité des activités a été élaboré et est accessible au déposant et à l'administration des archives.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1533.	Ces deux plans sont régulièrement testés (au moins une fois par an) et mis à jour en fonction du résultat de ces tests.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Joindre le plan d'urgence, le plan de reprise d'activité, les comptes rendus des tests.

Précisions complémentaires :

.....

1.5.4. ASSURANCES

Règles	Oui	Non	Sans objet
1541. Le prestataire souscrit une ou des police(s) d'assurance pour couvrir les dommages et pertes que pourraient subir les archives déposées ; ces documents sont accessibles au déposant et ont été fournis dans le dossier adressé au SIAF.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Joindre une copie du contrat d'assurance (ou une attestation d'assurance) en cours de validité.

Précisions complémentaires :

.....

## 1.6. PRESTATAIRES EXTERNES ET ACTIVITES SOUS-TRAITEES

Règle	Oui	Non	Sans objet
1601. <u>Le déposant est systématiquement et complètement informé de tout recours à des sous-traitants ; dans un tel cas de figure, le prestataire demeure responsable de l'ensemble des opérations. En cas d'externalisation de la conservation des archives elle-même, le sous-traitant bénéficie lui-même de l'agrément du ministère de la culture.</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<i>DESCRIPTION DES ACTIVITES SOUS-TRAITEES</i>	
<i>NATURE DE LA PRESTATION</i>	
<i>NOM DU PRESTATAIRE</i>	
<i>NATURE DU CONTRAT</i>	
<i>SI PRESTATION DE CONSERVATION, LE PRESTATAIRE EST-IL AGREE ?</i>	

**TABLEAU À DUPLIQUER pour chaque activité sous-traitée (cf. article R.212-25, 7°, du Code du patrimoine).**

En cas de sous-traitance d'une partie de la conservation et de la gestion des archives, joindre copie du contrat passé avec le sous-traitant.

**Précisions complémentaires :**

.....

## 1.7. EVALUATION DE L'ACTIVITE

### 1.7.1. COMPTES ET BILAN FINANCIER

Règle	Oui	Non	Sans objet
1711. Le dépositaire a bien fourni, dans son dossier de demande d'agrément, les comptes prévisionnels de l'activité liée aux prestations de conservation.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Joindre « un document présentant les comptes prévisionnels de l'activité consacrée aux prestations de conservation ainsi que, dans le cas d'une demande de renouvellement, les comptes de résultat et bilans liés à cette activité depuis le dernier agrément » (article R.212-25, 11°, du Code du patrimoine).

Précisions complémentaires :

.....

## 1.7.2. AUDITS

Règles	Oui	Non	Sans objet
1721. Le prestataire fait réaliser des audits réguliers, internes ou externes, de son service d'archivage : tous les trois ans au plus en temps normal, ainsi qu'à chaque évolution importante. Ces audits portent sur les différentes prestations effectuées ; pour les services d'archivage électronique, ils portent également sur la conception et la réalisation du système, de même que sur son utilisation, notamment sur l'ensemble des procédures d'exploitation. Les résultats d'audits sont consignés par écrit ; ils ont été joints au dossier adressé au SIAF.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1722. Le prestataire a établi des indicateurs qui lui permettent de mesurer le taux de performance des services qu'il assure.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1723. Le prestataire conduit des enquêtes de satisfaction auprès de ses clients, portant sur la qualité des services rendus.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1724. Le prestataire consigne par écrit les actions correctives entreprises pour améliorer les services proposés - soit après le résultat d'audits réalisés, soit après retour des enquêtes de satisfaction des clients.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Joindre les comptes rendus du dernier audit, de la dernière enquête de satisfaction réalisés et l'exposé des mesures correctives adoptées à l'issue.**

**Précisions complémentaires :**

.....

---

## PARTIE II

---

ARCHIVAGE NUMERIQUE

### 3.0. CONCEPTION ET DOCUMENTATION DU SYSTEME

Règles	Oui	Non	Sans objet
3001. Le prestataire, pour son système d'information, possède et met à jour un historique documenté des évolutions ou modifications de ses opérations, de ses procédures, de ses logiciels et de son matériel informatique.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Précisions complémentaires :**

.....

3002. Le prestataire a fourni un dossier d'architecture technique.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Ce dossier comporte toutes informations pertinentes liées :

- aux matériels utilisés par le SAE ;
- aux progiciels (et éventuellement aux logiciels spécifiques) utilisés avec le SAE,;
- à la sécurité du réseau autour du SAE et vers les tiers éventuels ;
- au modèle conceptuel des données (MCD) ;
- au principe de récupération et de synchronisation de l'heure pour tous les éléments du SAE qui produisent des traces horodatées.

**Précisions complémentaires :**

.....

Règles		Oui	Non	Sans objet
3003.	Le prestataire a fourni un dossier relatif aux conditions d'exploitation et de maintenance de son système d'archivage électronique.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Ce dossier comporte :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- des informations sur les conditions physiques d'opération et de maintenance ;</li> <li>- une liste des opérations de maintenance et leur type ;</li> <li>- des informations sur les moyens techniques et physiques assurant le bon fonctionnement du SAE et la continuité d'accès aux objets archivés ;</li> <li>- une description du mécanisme d'horodatage retenu et de l'exploitation des journaux.</li> </ul>				

**Précisions complémentaires :**

.....

3004.	Le prestataire a fourni un dossier relatif à la sécurité de son système d'archivage électronique.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Ce dossier comporte :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- des informations sur les moyens de protection physique du matériel et des supports éventuels ;</li> <li>- une description des mécanismes de détection des fraudes liées à la manipulation volontaire des fichiers en vu de leur substitution par d'autres objets ;</li> <li>- une description de la gestion des habilitations ;</li> <li>- une description de la gestion des droits.</li> </ul>				

**Précisions complémentaires :**

.....

3005. Le prestataire a décrit les procédures d'enregistrement ; de stockage ; de communication ; de restitution ; de destruction des données.

**Précisions complémentaires :**

.....

3006. Le prestataire a fourni un dossier relatif aux supports d'archivage.

- Ce dossier décrit :
- les modalités de surveillance et de migration des supports ;
  - les mécanismes de duplication/réplication ;
  - les modalités de marquage des supports.

**Précisions complémentaires :**

.....

3007. Le protocole d'échange de données est documenté.

**Précisions complémentaires :**

.....

Règles	Oui	Non	Sans objet
3008. Le prestataire consigne par écrit les informations et données techniques permettant la récupération des données ; ces informations et données techniques sont accessibles au déposant.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

---

**Précisions complémentaires :**

---

## 3.1. LOCAUX ET PROTECTION PHYSIQUE

### 3.1.1. LOCAUX

Règles	Oui	Non	Sans objet
3111. Le prestataire a fourni une description des salles où s'opère le traitement des archives numériques ; le dossier de sécurité physique présente les mesures prises afin de sécuriser les locaux où sont traitées les archives.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Précisions complémentaires :

.....

### 3.1.2. PLANCHERS

Règles	Oui	Non	Sans objet
3121. Les planchers sont conçus pour résister à une charge au sol d'au moins 600 kg/m <sup>2</sup> .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3122. Les planchers sont surélevés ; leur revêtement est résistant et répond aux normes hygrométriques et électrostatiques en vigueur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Précisions complémentaires :

.....

### 3.1.3. PROTECTION CONTRE L'EAU

Règles	Oui	Non	Sans objet
3131. La partie supérieure des salles est étanche.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3132. La salle est équipée d'un système de détection des fluides.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3133. Il n'y a pas de conduites de fluides au plafond, y compris sous les faux-plafonds.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Précisions complémentaires :**

.....

### 3.1.4. PROTECTION CONTRE LE FEU

Règles	Oui	Non	Sans objet
3141. La salle est protégée en toutes circonstances d'une température excessive, y compris en cas d'incendie extérieur à la salle, par des cloisons coupe-feu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3142. Des détecteurs incendie sont couplés à un système d'alarme, lui-même relié à un dispositif d'intervention 24 h/24 et 7 jours/7.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3143. Un système d'extinction des incendies par gaz protège la salle informatique, dont l'étanchéité au gaz est assurée.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Précisions complémentaires :**

.....

### 3.1.5. INSTALLATIONS ELECTRIQUES

Règles	Oui	Non	Sans objet
3151. Les équipements électriques, les réseaux, les onduleurs, voire les groupes électrogènes sont redondants.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Précisions complémentaires :**

.....

## 3.2. EQUIPEMENTS RESEAUX ET SECURITE

---

### 3.2.1. RESEAU

---

Règles	Oui	Non	Sans objet
3211. Le prestataire a fourni une description satisfaisante du réseau (typologie, topographie) et des équipements de connexion et de sécurité.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Joindre le schéma réseau issu du dossier de conception ; veiller à bien identifier les équipements de sécurité de ce réseau.

---

**Précisions complémentaires :**

.....

### 3.2.2. SECURITE DU SYSTEME

Règles	Oui	Non	Sans objet
3221. La mise en exploitation de tout nouveau composant du service fait l'objet de tests d'intégration sur une plate-forme de test distincte et tout logiciel fait l'objet de contrôle avant toute mise en exploitation.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Précisions complémentaires :**

.....

3222. Pour la sécurité des matériels, des contrôles sont mis en place pour éviter toute modification malveillante ou fortuite des configurations matérielles par des personnes non autorisées à y accéder.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------

**Précisions complémentaires :**

.....

3223. Pour la sécurité des logiciels, un contrôle d'accès garantit que seuls les utilisateurs habilités peuvent accéder aux données qu'ils ont le droit de consulter.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	--------------------------	--------------------------

**Précisions complémentaires :**

.....

Règles		Oui	Non	Sans objet
3224.	Toute tentative d'accès non autorisée est détectée, signalée et consignée.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Précisions complémentaires :**

.....

3225.	Des contrôles du niveau de sécurité (audits techniques et organisationnels, tests d'intrusion) sont régulièrement menés.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------	--	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Joindre les références des auditeurs (internes ou externes), les rapports d'audit eux-mêmes et le plan adopté à la suite des recommandations qui en découlent.

**Précisions complémentaires :**

.....

3226.	Les échanges entre le prestataire et le déposant, lorsqu'ils s'effectuent par réseau à l'état de l'art, comportent des moyens de contrôle suffisants (authentification forte, chiffrement à l'état de l'art - SSL V3 ou autre -, contrôle d'identité).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------	--	--------------------------	--------------------------	--------------------------

**Précisions complémentaires :**

.....

3227.	Le format d'échange dans lequel les archives sont communiquées ou restituées est connu et accessible, de manière à ce que toute intégration dans un autre système (chez le déposant en retour ou vers un service public d'archives) se fasse d'une manière simple, sans perdre la moindre information et en respectant la structuration d'origine. La forme et la structuration du bordereau accompagnant les copies des documents qui permet de les retrouver est ainsi explicitée.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------	--	--------------------------	--------------------------	--------------------------

**Précisions complémentaires :**

.....

### 3.2.3. RECUPERATION DU SYSTEME ET REPRISE D'ACTIVITE

	Règles	Oui	Non	Sans objet
3231.	Le système est conçu de telle sorte que le dernier document en instance de validation à un instant donné ne puisse être perdu (il existe une zone temporaire, d'une capacité d'une journée, avant dépôt définitif).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3232.	Le système produit automatiquement un compte rendu des opérations de restauration.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Précisions complémentaires :**

.....

### 3.3. TRANSFERT ET FORMAT D'ÉCHANGE DE DONNEES

	Règles	Oui	Non	Sans objet
3301.	Le format d'échange dans lequel les archives sont déposées est connu et accessible.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3302.	Il existe un mécanisme de génération de preuve de dépôt, de manière à ce que le prestataire fournisse au dépositaire une attestation pour chaque dépôt et conserve systématiquement un double de cette attestation.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Précisions complémentaires :**

.....

## 3.4. GESTION DES FORMATS DE DONNEES

### 3.4.1. POLITIQUE AU SUJET DES FORMATS

Règles	Oui	Non	Sans objet
3411. Le dépositaire assure un rôle de conseil et d'assistance sur les formats d'archivage des fichiers vis-à-vis du déposant. Il lui recommande, par écrit, l'usage de formats ouverts, normalisés ou standardisés, utilisables librement. Il alerte par écrit le déposant des risques encourus en termes de lisibilité à long terme si celui-ci lui transmet des données dans des formats fermés.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Joindre :**

- un descriptif des procédures mises en place pour assurer ce rôle de conseil ;
- la liste des formats acceptés en entrée ;
- un descriptif des outils utilisés pour identifier les formats de fichiers et donner l'alerte lorsque ceux-ci ne sont pas pérennes.

**Précisions complémentaires :**

.....

### 3.4.2. CONVERSIONS DE FORMATS

Règles	Oui	Non	Sans objet
3421. <u>À la demande du client</u> , le dépositaire est capable d'effectuer des opérations de migration vers des formats cibles d'archivage dont il a préalablement établi une liste.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3422. En cas de conversion des formats, les formats d'origine sont conservés et les liens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Règles	Oui	Non	Sans objet
--------	-----	-----	------------

entre les fichiers dans le format d'origine et ceux dans le format converti sont gérés.

---

**Précisions complémentaires :**

.....

## 3.5. ENREGISTREMENT ET STOCKAGE DES DONNEES

### 3.5.1. GESTION DES SUPPORTS

Règles	Oui	Non	Sans objet
3511. Les supports réinscriptibles tout comme les supports WORM logiques, fixes ou amovibles, sont protégés par un procédé cryptographique correspondant au niveau de sécurité standard défini par la norme NF Z 42-013, version de mars 2009 (horodatage, traçabilité, empreintes).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3512. Pour les supports WORM physiques, chaque support peut être identifié d'une manière unique. La documentation fournie prévoit un marquage des supports.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3513. Des mécanismes et procédures sont mis en œuvre afin de détecter et/ou d'empêcher le remplacement d'un support par un autre.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### Précisions complémentaires :

.....

### 3.5.2. SUPPORTS AMOVIBLES

	Règles	Oui	Non	Sans objet
3521.	Les supports amovibles (CD par exemple) sont sous surveillance tandis qu'ils sont manipulés ou transférés d'une zone protégée à une autre.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3522.	Hors des périodes où ils sont effectivement utilisés, les supports amovibles sont conservés dans des zones protégées spécifiques.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3523.	Les volumes de stockage pour les supports amovibles optiques sont initialisés (identification unique du support, date de l'initialisation, nom de l'organisme) et clôturés (date de la clôture et nombre de fichiers stockés sur le support).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3524.	Pour les supports amovibles optiques, la structure de volume et de fichier est conforme à la norme ISO/CEI 13490 ou à la norme ISO/CEI 13346.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3525.	Le prestataire est capable de détecter que le contenu d'un support amovible n'est plus le même en se référant à l'empreinte enregistrée dans le journal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Précisions complémentaires :**

.....

### 3.5.3. VEILLE ET MIGRATIONS

Règles	Oui	Non	Sans objet
3531. Une surveillance des supports est mise en œuvre suivant des procédures précisées, décrites et documentées avec rigueur ; l'état des données enregistrées est vérifié à intervalle régulier quel que soit le type de support utilisé. Un processus qualité est associé à ce suivi périodique.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3532. La migration des supports est mise en œuvre dès lors que les contrôles font apparaître des problèmes ou un rapprochement des valeurs limites recommandées.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3533. Les bandes magnétiques sont déroulées au moins une fois par an ; les données qu'elles contiennent sont migrées systématiquement tous les cinq ans.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Joindre la description des procédures mises en œuvre pour assurer cette surveillance.

Précisions complémentaires :

.....

---

### 3.5.4. REDONDANCE, REPLICATION, SAUVEGARDE

---

	Règles	Oui	Non	Sans objet
3541.	Les archives déposées sont dupliquées en deux exemplaires, conservés sur deux sites distants.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3542.	La duplication des supports amovibles (le cas échéant) se fait le plus rapidement possible après l'écriture sur le premier support, afin d'entreposer celui-ci dans un lieu éloigné du système source.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3543.	Outre la copie répliquée, un système de sauvegarde est mis en œuvre, dont les modalités (type de sauvegarde, fréquence, support, lieu) sont documentées.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Joindre la documentation relative à la procédure de duplication et au système de sauvegarde.

---

#### Précisions complémentaires :

---

## 3.6. COMMUNICATION, RESTITUTION ET DESTRUCTION

### 3.6.1 COMMUNICATION DES DONNEES

	Règles	Oui	Non	Sans objet
3611.	Si les communication se font au moyen de supports physiques, toutes dispositions sont prises pour en assurer la sécurité et la confidentialité au cours de leur transport.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3612.	Les modalités de communication peuvent être variées suivant les souhaits du dépositaire : communication en ligne, communication différée.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Joindre :**

- la description de la procédure de transmission sécurisée de supports physiques ;
- un extrait du journal des entrées et sorties ;
- la description des différentes modalités de communication proposées par le prestataire au dépositaire.

**Précisions complémentaires :**

.....

### 3.7.2. RESTITUTION DEFINITIVE AU DEPOSANT

Règles		Oui	Non	Sans objet
3621.	La restitution porte sur les archives, leurs enrichissements (exemple : fichiers convertis), sur leurs métadonnées, sur les preuves d'intégrité, sur les informations de suppression et les journaux d'événements relatifs à ces archives.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3622.	Les données dans la base de données du prestataire (métadonnées, journaux, traces d'intégrité) concernant ces archives sont supprimées sur tous les supports, une fois la restitution achevée et acceptée.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3623.	Le format d'échange dans lequel les archives sont communiquées ou restituées permet que l'intégration dans un autre système (retour au déposant, versement à un service public d'archives ou transfert à un autre prestataire) se fasse aisément, sans que soit perdue la moindre information et en respectant la structuration d'origine (la forme et la structuration du bordereau qui accompagne les copies des documents et permet de les retrouver doivent ainsi rester explicites).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3624.	Le prestataire décrit la mise en œuvre des procédures qui lui permettent de s'assurer qu'il restitue bien la même chose que ce qu'il a reçu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Joindre une description des procédures suivies pour obtenir une restitution intégrale.

#### Précisions complémentaires :

### 3.6.3. GESTION DU CYCLE DE VIE ET ELIMINATION DES DONNEES

	Règles	Oui	Non	Sans objet
3631.	Les durées de conservation des archives déposées sont gérées par le système d'archivage, suivant les prescriptions du déposant.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3632.	Ces durées de conservation peuvent être modifiées dans le système, suivant les prescriptions du déposant, de manière à pouvoir, par exemple, ajourner une destruction.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3633.	À l'expiration d'une date de conservation, le système génère une alerte pour le déposant afin que celui-ci confirme ou infirme l'élimination. Cet ordre est tracé.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3634.	Au sein d'un SAE, la destruction peut être effectuée au niveau unitaire, sur un fichier ou un ensemble de fichiers. La destruction porte sur les fichiers et leurs métadonnées.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3635.	La destruction est à la fois logique (déréférencement) et physique (destruction physique des supports ou effacement) et porte sur l'ensemble des supports sur lesquels les archives concernées sont dupliquées, ainsi que sur les différents formats dans lesquels les archives sont conservées, en cas de conversion du format d'origine durant le processus d'archivage.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3636.	Dans le cas de la destruction de supports numériques, des traitements appropriés sont appliqués pour rendre impossible la reconstitution des informations se trouvant initialement sur ces supports.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3637.	Dans le cas des supports magnétiques, il est nécessaire d'appliquer plusieurs séquences d'écritures. Ce choix est consigné dans le dossier technique du SAE.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Préciser :

- les modalités logicielles et matérielles des destructions ;
- les procédures mises en œuvre pour opérer les destructions sur les différents types de supports concernés ;
- les traitements prévus pour empêcher la reconstitution des informations.

---

**Précisions complémentaires :**

---

## 3.7. INTEGRITE ET JOURNAUX

### 3.7.1. CONTROLE D'INTEGRITE

Règles	Oui	Non	NSP/Sans objet
3711. Le prestataire possède un mécanisme indépendant pour vérifier l'intégrité de chaque objet numérique déposé : intégrité vérifiée lors du dépôt, lors des migrations de supports, lors des communications, lors des éliminations, lors de la restitution définitive, et régulièrement selon une régularité à définir avec le déposant.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3712. Un contrôle de l'intégrité des archives est effectué, par comparaison de leurs empreintes avec celles qui sont conservées dans les journaux de leurs cycles de vie.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3713. Les procédures permettant de vérifier l'intégrité des archives sont mises en œuvre sur l'ensemble des copies.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3714. Des procédures explicitent les stratégies mises en œuvre pour restaurer l'intégrité des archives en cas de corruption avérée.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3715. Les modalités de ces contrôles d'intégrité sont définies après appréciation des risques encourus ; ils pourront par exemple être assurés sur la base d'échantillonnage (cf. la norme NF ISO 2859-1 -2000) et selon une fréquence définie, typiquement mensuelle ou trimestrielle.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3716. Des contrôles d'intégrité sont mis en place lors des migrations de supports.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Joindre une description des procédures concernées (ou donner leurs références dans la documentation jointe).

Précisions complémentaires :

3.7.2. JOURNAUX

Règles	Oui	Non	Sans objet
3721. Le contenu et la gestion des journaux sont documentés.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3722. Le SAE du prestataire tient un journal du cycle de vie qui comprend des attestations liées à la prise en charge d'un dépôt, à la modification le cas échéant d'une durée de conservation, aux migrations, aux destructions réalisées sur un dépôt ou une partie de dépôt, aux restitutions des dépôts. Chaque ligne doit comporter au minimum : . une date fiable, . l'identifiant unique de l'archive, . le type d'évènement, . l'empreinte du document numérique.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3723. Le journal du cycle de vie des archives fait l'objet d'un horodatage par vingt quatre heures. La continuité des journaux est assurée.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3724. Le SAE du prestataire tient un journal des événements qui consigne : - qui a utilisé le système - quand - ce qui a été fait sur le système - l'identifiant de l'archive concernée - quels ont été les résultats pour l'application d'archivage, pour la sécurité, pour le système.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Règles		Oui	Non	Sans objet
3725.	Dès qu'une copie est réalisée, les détails de son déroulement et les noms et caractéristiques des fichiers copiés sont enregistrés dans le journal des évènements.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3726.	Les mécanismes de vérification et de génération d'empreintes sont documentés.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3727.	Le choix du mode d'horodatage est précisé dans le dossier technique. L'horodatage des opérations repose sur un procédé conforme à l'état de l'art (soit actuellement la RFC 3161) et à tout le moins a recours à une source de temps de référence et certifiée afin de dater les différentes opérations réalisées (dépôt, communication, élimination, restitution définitive).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3728.	Les résultats des vérifications d'empreintes sont tracés.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3729.	Les erreurs de conversion de formats de données sont gérées et documentées dans un rapport de traçabilité.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
37210.	Les migrations de supports sont tracées et documentées et garantissent la conservation intègre de l'ensemble des archives, journaux, métadonnées.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
37211.	Chaque journal ainsi constitué sera archivé dans les mêmes conditions que les archives auxquelles il se rapporte.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
37212.	Le prestataire assure la gestion de l'intégrité des journaux et leur stockage sécurisé au même titre que les archives.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
37213.	L'accès aux journaux est réservé à un responsable dûment habilité.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
37214.	Lors de la restitution des archives déposées, les journaux correspondants sont également restitués au déposant.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

-----  
Préciser les détails du mécanisme de calcul d'empreinte (ou donner ses références dans le dossier de conception), de même que les règles de scellage et d'archivage des journaux.

-----  
**Précisions complémentaires :**  
.....