



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Envoyé en préfecture le 24/02/2026
Reçu en préfecture le 24/02/2026
Publié le 24/02/2026
ID : 069-216902569-20260212-V_DEL_260212_7-DE

COMMUNE DE VAULX-EN-VELIN

DÉLIBÉRATIONS

DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance de **12 février 2026**

Membres du conseil municipal			
En exercice	Présents	Procurations	Absents
43	29	6	8

Date de convocation le **6 février 2026**

Présidente : Madame La Maire Hélène **GEOFFROY**

Secrétaire : Monsieur Karim **BALIT**

V_DEL_260212_7

Validation de la politique d'archivage numérique pour la mise en place d'un système d'archivage électronique

Rapporteur: Monsieur BALIT

Présents :

Hélène **GEOFFROY**, Stéphane **GOMEZ**, Kaoutar **DAHOU**, Matthieu **FISCHER**, Muriel **LECERF**, Philippe **MOINE**, Myriam **MOSTEFAOUI**, Antoinette **ATTO**, Régis **DUVERT**, Nadia **LAKEHAL**, Michel **ROCHER**, Josette **PRALY**, Patrice **GUILLERMIN-DUMAS**, Pierre **DUSSURGEY**, Yvette **JANIN**, Eric **BAGES-LIMOGES**, Véronique **STAGNOLI**, Dehbia **DJERBIB**, Charazède **GAHROURI**, Christine **JACOB**, Harun **ARAZ**, Abdoulaye **SOW**, David **LAÏB**, Mustapha **USTA**, Richard **MARION**, Christine **BERTIN**, Monique **MARTINEZ**, Karim **BALIT**, Soufia **MAAROUK**

Procurations :

Nassima **KAOUAH** donne pouvoir à Dehbia **DJERBIB**, Fatma **FARTAS** donne pouvoir à Pierre **DUSSURGEY**, Joëlle **GIANNETTI** donne pouvoir à Philippe **MOINE**, Liliane **GILET-BADIOU** donne pouvoir à Muriel **LECERF**, Frédéric **KIZILDAG** donne pouvoir à Stéphane **GOMEZ**, Thierry **ELIEN** donne pouvoir à Kaoutar **DAHOU**

Absents :

Ahmed **CHEKHAB**, Nacera **ALLEM**, Nordine **GASMI**, Sacha **FORCA**, Audrey **WATRELOT**, Ange **VIDAL**, Carlos **PEREIRA**, Maoulida **M'MADI**

Mesdames, Messieurs,

L'engagement de la commune de Vaulx-en-Velin dans la dématérialisation de ses processus répond à des enjeux majeurs de modernisation et de sécurisation de l'action publique. Face à la production massive des données liée à la dématérialisation, la Commune mène, depuis quelques années, le projet de mise en place d'un système d'archivage électronique (SAE). Ce projet vise à répondre aux obligations légales et aux besoins opérationnels en garantissant la sécurité, l'intégrité et la lisibilité à long terme des documents numériques, qu'ils soient administratifs ou historiques.

Le présent rapport a pour objet de soumettre à votre approbation la politique d'archivage (PA) numérique de la Collectivité, document socle définissant les prérequis nécessaires à la mise en œuvre du SAE.

La mise en place de cette politique et du SAE répond à un triple impératif :

- respecter les obligations légales et réglementaires en matière d'archivage, notamment issues du Code du patrimoine et du Référentiel général d'interopérabilité (RGI) ;
- assurer l'authenticité, la fiabilité et l'intégrité des documents électroniques sur le long terme ;
- optimiser la gestion documentaire, sécuriser l'information et faciliter l'accès aux archives.

La PA est le document de référence qui encadre l'ensemble du cycle de vie des archives électroniques. Elle concerne tous les documents électroniques ayant valeur d'archive. Elle définit les rôles et les responsabilités de toutes les parties prenantes dans la mise en place d'un SAE, afin de garantir une gouvernance claire de l'archivage. La PA formalise également les règles de gestion pour chaque étape de la chaîne archivistique des documents et des données produits ou reçus par les services municipaux : les versements, les consultations et les communications de documents, les éliminations....

La PA a été élaborée par les Archives Municipales, elle est le fruit d'un travail commun mené par un groupe de travail regroupant les archivistes de Corbas, Givors, Saint-Chamond, Rive de Gier, Vaulx-en-Velin et Vénissieux. Pour la rédaction de ce document, les Archives ont été accompagnées par la direction de l'aménagement numérique et des Systèmes d'Information (DANSI), en lien avec le SITIV, prestataire technique dans la mise en place du SAE. Ce document a été visé par les Archives Départementales du Rhône et de la Métropole de Lyon, dans le cadre du contrôle scientifique et technique de l'État (courrier en annexe).

La validation de cette PA numérique est une étape essentielle pour sécuriser le patrimoine informationnel de la Collectivité et garantir une gestion conforme et efficiente des archives électroniques. Elle confère un cadre juridique et technique solide à l'usage du SAE. Ce dernier a pour but la conservation d'archives intermédiaires et définitives, comprenant dans un premier temps, les flux PES issus de la dématérialisation des titres de recette, des mandats de dépense et des bordereaux récapitulatifs et les flux ACTES issus de la dématérialisation des actes réglementaires soumis au contrôle de légalité. Dans un deuxième temps, le SAE recevra les documents dématérialisés issus des procédures des marchés publics et de celles relevant des autorisations d'urbanisme. La conservation au sein de ce SAE de tous les autres documents dématérialisés devra faire l'objet d'un avenant à la présente PA. La solution logicielle choisie est As@lae, logiciel sous licence libre proposé pour les administrations par l'éditeur Libriciel.

Ceci étant exposé, il vous est proposé, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir :

- approuver dans son intégralité la Politique d'archivage numérique relative à l'utilisation du système d'archivage électronique, telle qu'annexée à la présente délibération ;
- rendre cette politique d'archivage applicable à l'ensemble des services de la Commune pour la gestion des archives numériques versées ou destinées à être versées dans le système d'archivage électronique ;
- autoriser Madame la Maire à signer tout document ou contrat nécessaire à la mise en place et au fonctionnement du système d'archivage électronique, conformément à cette politique.

LE CONSEIL MUNICIPAL

Après avoir délibéré, décide,

- d'approuver dans son intégralité la Politique d'archivage numérique relative à l'utilisation du système d'archivage électronique, telle qu'annexée à la présente délibération ;
- de rendre cette politique d'archivage applicable à l'ensemble des services de la Commune pour la gestion des archives numériques versées ou destinées à être versées dans le système d'archivage électronique ;
- d'autoriser Madame la Maire à signer tout document ou contrat nécessaire à la mise en place et au fonctionnement du système d'archivage électronique, conformément à cette politique.

Suffrages exprimés	35	
Vote(s) Pour	35	Hélène GEOFFROY , Stéphane GOMEZ , Kaoutar DAHOUM , Matthieu FISCHER , Muriel LECERF , Philippe MOINE , Myriam MOSTEFAOUI , Antoinette ATTO , Régis DUVERT , Nadia LAKEHAL , Michel ROCHER , Josette PRALY , Patrice GUILLERMIN-DUMAS , Nassima KAOUAH , Pierre DUSSURGEY , Fatma FARTAS , Yvette JANIN , Joëlle GIANNETTI , Liliane GILET-BADIOU , Eric BAGES-LIMOGES , Véronique STAGNOLI , Dehbia DJERBIB , Charazède GAHROURI , Christine JACOB , Harun ARAZ , Abdoulaye SOW , Frédéric KIZILDAG , David LAÏB , Mustapha USTA , Richard MARION , Christine BERTIN , Monique MARTINEZ , Karim BALIT , Soufia MAAROUK , Thierry ELIEN
Vote(s) Contre	0	
Abstention(s)	0	
Ne prend pas part au vote	0	

Ainsi fait et délibéré le jeudi 12 février 2026.



Le secrétaire de séance

Karim BALIT



PRÉFÈTE DU RHÔNE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Préfecture

Archives
du Département du Rhône
et de la Métropole de Lyon

Service des Fonds anciens et
spécifiques

Affaire suivie par : Emmanuelle GIRY
Tel : 04 72 35 35
Courriel : emmanuelle.giry@rhone.fr
Nos références : AD69-ERI/KOL-25/12-53

Lyon, le 18 décembre 2025

Madame le Maire
Mairie de Vault-en-Velin
Hôtel de ville
Place de la Nation
69120 VAULT-EN-VELIN

Objet : Avis technique concernant la politique d'archivage du service d'archivage numérique commun aux communes adhérentes du SITIV

Madame le Maire,

J'ai bien reçu par mail en date du 17 septembre dernier la proposition de politique d'archivage citée en objet, adressée par les archivistes communaux des communes adhérentes au SITIV (communes de Corbas, Givors, Rive-de-Gier, Saint-Chamond, Vault-en-Velin, Vénissieux) conformément aux modalités d'exercice du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives des collectivités territoriales (articles R212-2 à 4 du Code du patrimoine).

Le projet d'archivage numérique doit en effet être cadré par une politique d'archivage. Conformément à la norme NF Z 42-013, c'est un document engageant et le seul obligatoire dans le contexte de déploiement d'un SAE. Il fixe le cadre de référence, décrit le fonctionnement général du SAE, les rôles et responsabilités des acteurs, ainsi que les niveaux de service rendus. La politique d'archivage étant un outil de référence, elle doit être validée par le maire et visée par le service en charge du contrôle scientifique et technique de l'État territorialement compétent. Elle doit ensuite être diffusée à l'ensemble des acteurs et utilisateurs du système.

La proposition de politique d'archivage qui m'est soumise pour visa en tant qu'autorité de contrôle a fait l'objet de corrections pour correspondre à la réglementation et répond désormais aux exigences demandées, sous réserve que les communes restent autorité d'archivage et que le SITIV intervienne uniquement en qualité de tiers hébergeur.

Toute modification apportée à la présente politique d'archivage devra être notifiée aux Archives du département du Rhône et de la métropole de Lyon.

Dans l'attente, mes collaborateurs et moi-même restons à votre disposition pour échanger sur ce sujet et sur l'ensemble des questions relatives à la gestion de vos archives.

Je vous prie d'agréer, Madame le Maire, l'expression de ma considération la plus distinguée.

Pour la préfète et par délégation



Emmanuelle GIRY
Conservatrice, directrice-adjointe
Cheffe du service des fonds
anciens et spécifiques



POLITIQUE D'ARCHIVAGE NUMÉRIQUE

COMMUNE DE VAULX-EN-VELIN

Table des matières

Article 1- CONTEXTE ET OBJET	3
1.1- Contexte	3
1.2- Objet	4
Article 2- CADRE RÉGLEMENTAIRE ET NORMES	5
2.1- Définitions : Archives et archivage	5
2.2- Cadre réglementaire et législatif	6
2.3- Normes et standards informatiques	8
Article 3- RÔLES, ACTEURS, INTERVENANTS	9
3.1- Rôles et responsabilités associés	9
3.2- RACI	11
3.3- Acteurs et intervenants au sein du SAE	17
3.4- Intervenants : formations et compétences	19
Article 4- SERVICES FOURNIS PAR L'AUTORITÉ D'ARCHIVAGE	20
4.1- Les versements	20
4.2- La conservation des archives	22
4.3- La gestion du cycle de vie des archives	24
4.4- Accès aux archives conservées dans le SAE	24
4.5- Restitution et destruction des archives	25
Article 5- ENGAGEMENTS DE SERVICE	26
5.1- Disponibilité du SAE et des informations conservées	26
5.2- Intégrité des informations conservées dans le SAE	26
5.3- Traçabilité des opérations, journaux	26
5.4- Confidentialité des informations conservées dans le SAE	26
5.5- Sécurité du SAE et contrôle des accès	26
Article 6- VALIDATION ET MISE À JOUR	26
GLOSSAIRE	26
TABLE DES SIGLES	26

Référence et version du document	Politique d'archivage numérique_VP_
Rédacteurs	Groupe de travail des archivistes
Validation	Ville de Vaulx-en-Velin
Diffusion	Service des Archives municipales
Date de rédaction par le groupe de travail	Le 17 septembre 2025
Date de Visa Archives Départementales	Le 18 décembre 2025
Date de délibération Ville	Le 12 février 2026

ARTICLE 1 : CONTEXTE ET OBJET

1.1- CONTEXTE

L'utilisation de l'informatique et la dématérialisation des processus métier ont pour corollaire la production massive de données et de documents électroniques qu'il convient de conserver de manière intégrée et sécurisée pour les durées liées aux besoins administratifs, opérationnels ou juridiques, mais aussi de manière pérenne pour les documents numériques qui présentent un intérêt historique. L'archivage numérique est une obligation pour garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité, l'exploitabilité et la lisibilité dans le temps de ces données et de ces documents.

Les obligations légales et le développement des usages numériques de plus en plus prégnants ont amené les communes de Corbas, de Givors, de Rive-de-Gier, de Saint-Chamond, de Vaulx-en-Velin et de Vénissieux, par l'intermédiaire de leurs services d'Archives, à prendre en compte la question de l'archivage électronique des documents et des données produits ou reçus par leurs collectivités respectives, par la mise en place d'un projet de système d'archivage électronique (SAE).

Les communes ont pu s'appuyer pour cela sur le Syndicat intercommunal des technologies de l'information pour les villes (SITIV), étant déjà adhérentes de ce dernier. Ce syndicat contribue à la maîtrise des technologies de l'information dans le cadre de sa mission de service public. Ses actions vont du conseil à la mise à disposition de ressources relatives aux systèmes d'information et aux infrastructures qui les supportent. La commune de Vaulx-en-Velin souhaite recourir à la solution d'hébergement et à l'aide à l'administration technique du SAE, proposées par le SITIV, accompagné par l'éditeur du SAE pour tous ces aspects.

Le projet de mise en place d'un SAE au sein de ces différentes collectivités a débuté en octobre 2018 par l'organisation de réunions de travail. Elles ont permis la présentation des aspects réglementaires et des contraintes archivistiques et informatiques d'un tel projet, des outils d'archivage nécessaires à son développement. Elles ont été l'occasion du choix de l'outil utilisé (As@lae) et du périmètre des archives électroniques concernées (archives intermédiaires et archives définitives). En parallèle de ces réunions, a été mis en place un groupe de travail réunissant les archivistes communaux pour la rédaction des outils et l'élaboration d'une politique de gestion des archives électroniques, en lien avec les Archives du département du Rhône et de la Métropole de Lyon et des Archives départementales de la Loire.

Le SAE aura pour but la conservation d'archives intermédiaires et définitives, comprenant dans un premier temps, les flux PES (dépenses et recettes) télétransmis au Trésor public par le biais du tiers de télétransmission S2low et par Pastell vers le SAE et les flux ACTES (actes réglementaires soumis au contrôle de légalité) télétransmis à la Préfecture par le biais du tiers de télétransmission S2low et par Pastell vers le SAE. Dans un deuxième temps, le SAE recevra les documents dématérialisés issus des procédures des marchés publics et de celles relevant des autorisations d'urbanisme. La conservation au sein de ce SAE de tous autres documents dématérialisés devra faire l'objet d'un avenant à la présente Politique d'archivage.

Les différentes phases de développement et de mise en production du SAE sont soumises à l'évolution de la réglementation relative à la dématérialisation des documents produits et reçus par les collectivités territoriales.

1.2- OBJET

Le SAE est un écosystème se composant d'infrastructures matérielles, de solutions logicielles et de processus métier pilotés et réalisés par des archivistes, dont l'objet est de garantir la bonne gestion du cycle de vie des archives conservées dans le système, leur authenticité, leur intégrité et enfin leur pérennisation à travers le temps. Le présent document, dénommé Politique d'archivage, fixe le cadre de référence et décrit le fonctionnement général du SAE. C'est un document cadre qui répond à une exigence réglementaire.

À ce titre, il décrit :

- le cadre réglementaire et normatif sur lequel s'appuie le SAE,
- les rôles et les responsabilités des acteurs du processus d'archivage,
- les engagements de services et de sécurité sur lesquels sont fondés le SAE.

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

Il s'inscrit dans l'environnement documentaire :

- du système d'information comprenant la Politique de sécurité des systèmes d'information (PSSI), la charte numérique du SITIV et de la collectivité,
- du SAE comprenant :
 - une déclaration des pratiques d'archivage (DPA) qui formalise techniquement les engagements et les services fournis par le SAE,
 - des contrats de service qui visent à définir les engagements et les responsabilités des différents acteurs/intervenants afin d'assurer la gestion et la conservation des archives dans le cadre du SAE,
 - des contrats de versement qui visent à définir les règles spécifiques pour le versement des archives.

ARTICLE 2 : CADRE RÉGLEMENTAIRE ET NORMES

L'archivage numérique se doit de répondre à de nombreuses exigences qui relèvent de la définition des archives et de la théorie des trois âges (§2.1), de la loi et de la réglementation (§2.2) ainsi que des normes et des standards informatiques (§2.3).

La Politique d'archivage présente ici les références les plus importantes. Cet article doit être mis à jour suivant l'évolution du droit et l'état de l'art dans le domaine informatique et archivistique. Cette mise à jour pourra faire l'objet d'annexes.

2.1-DÉFINITIONS :ARCHIVES ET ARCHIVAGE

2.1.1- Archives

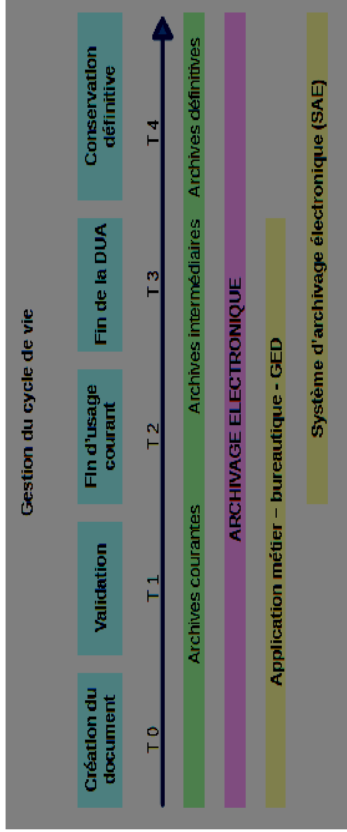
Les archives publiques sont définies par l'article L.211- 1 du Code du patrimoine comme : « l'ensemble des documents, y compris les données, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou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

2.1.2- Archivage et cycle de vie

L'archivage est l'ensemble des techniques et moyens employés pour recueillir, classer, conserver et exploiter des documents jusqu'à leur destruction éventuelle ou leur conservation définitive à titre historique. La gestion des archives publiques est fixée par le Code du patrimoine (Livre II : Archives, section réglementaire, articles R.212-1 et suivant).

L'archivage repose sur la théorie des trois âges, selon laquelle le cycle de vie des documents connaît trois phases :

- **les archives courantes** : il s'agit des documents qui sont d'utilisation habituelle pour l'activité des services, des établissements et des organismes qui les ont produits ou reçus.
- **les archives intermédiaires** : il s'agit des archives qui ont cessé d'être considérées comme archives courantes mais ne peuvent encore, en raison de leur intérêt administratif et juridique, faire l'objet de sélection et/ou d'élimination conformément aux dispositions de l'article R.212-14 du Code du patrimoine.
- **les archives définitives** : il s'agit des documents qui ont subi un tri et une sélection opérés par l'archiviste et qui sont à conserver sans limitation de durée, à des fins historiques.



Ces quelques définitions et notions de base rappellent que la théorie des trois âges des archives s'applique à tous les documents quel que soit leur support. À cela, s'ajoute un corpus réglementaire, législatif et normatif qui encadre l'archivage des données publiques.

2.2-CADRE RÉGLEMENTAIRE ET LÉGISLATIF

Le cadre réglementaire s'organise autour de trois axes essentiels en matière d'archivage numérique : la réglementation relative aux archives publiques, celle relative à l'administration et à l'écrit électronique ainsi que la réglementation relative à la protection des données à caractère personnel. Au vu du périmètre du présent SAE, ce cadre réglementaire est complété par la réglementation relative à la dématérialisation des pièces comptables et financières et aux actes réglementaires. Les évolutions des textes législatifs et des normes étant régulières, elles doivent être suivies avec attention et répercutées dans le dispositif documentaire du SAE qui doit être constamment à jour et conforme à l'état de l'art sur ces points.

2.2.1- Cadre réglementaire relatif aux archives publiques

- Code du Patrimoine Livre II, articles L 212-2 à L 212-4, articles R 212-2 à R 212-4 et article R 212-14.
- Loi n° 2016-925 du 7 juillet 2016 relative à la liberté de la création, à l'architecture et au patrimoine, modifiée.
- Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 relative au tri et à la conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements et régions) et structures intercommunales.
- Instruction DGP/SIAF/2014/006 relative au tri et à la conservation des archives produites par les communes et structures intercommunales dans leurs domaines d'activité spécifiques.

Envoyé en préfecture le 24/02/2026

Reçu en préfecture le 24/02/2026

Publié le 24/02/2026

ID : 069-216902569-20260212-V DEL_260212_7-DE

S²LOW

- Note d'information DGPA/SIAF/2022/001 du 7 avril 2022 relative au cadre légal et réglementaire de l'externalisation de la conservation des archives publiques.

2.2.2- Cadre de confiance de l'administration électronique

- 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 ».
- Code civil, articles 1201, 1333, 1366 à 1380.
- 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.
- Loi n°2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique, modifiée.
- 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° 2016-1673 du 5 décembre 2016 relatif à la fiabilité des copies et pris pour l'application de l'article 1379 du code civil.
- Décret n° 2017-1416 du 28 septembre 2017 relatif à la signature électronique, modifié.

2.2.3- Protection des données à caractère personnel et archivage

- Code pénal, articles 323-1 à 323-7.
- Code des Relations entre le Public et l'Administration, articles L311-1 à L311-14 et articles R311-10 à R311-15.
- Règlement (UE) 2016/679, rectifié 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 et abrogeant la directive 95/46/CE [entrée en vigueur le 25 mai 2018].
- Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée.
- Loi n° 2004-801 du 6 août 2004 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel et modifiant la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

- Loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles modifiée.

2.2.4- Référentiels et directives

- Référentiel général d'interopérabilité (RGI) créé par l'article 11 de l'ordonnance n°2005-1516 du 8 décembre 2005, dans sa version issue de l'arrêté du 20 avril 2016 portant approbation de la version v2.0 en date du 2 décembre 2015.
- Référentiel général de sécurité (RGS) créé par le 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, dans sa version issue de l'arrêté du Premier Ministre en date du 10 juin 2015.
- Directive n°2022/2555 du Parlement européen et du Conseil du 14 décembre 2022 dite directive NIS 2 (Network and Information Security).

2.3- NORMES ET STANDARDS INFORMATIQUES

2.3.1- Domaine de l'archivage électronique

- Norme OAIS (ISO 14 721 : 2012) (système ouvert d'archivage de l'information) : Cette norme décrit la structure de l'archivage, et propose un schéma conceptuel du SAE.
- Norme NF Z42-013, révisée en 2020, Spécifications relatives à la conception et à l'exploitation de systèmes informatiques en vue d'assurer la conservation et l'intégrité des documents stockés dans ces systèmes.
- Norme Z 44-022 « Modélisation des Échanges de DONnées pour l'Archivage » - MEDONA, publiée en janvier 2014, normalise les échanges de données et métadonnées entre les applications métier et les systèmes d'archivage électronique (SAE).
- Standard d'échange de données pour l'archivage (SEDA), version 2.2 (Janvier 2022).

ARTICLE 3 RÔLES, ACTEURS, INTERVENANTS

La Politique d'archivage présente les rôles et les responsabilités (§ 3.1), les acteurs et les intervenants du SAE (voir RACI § 3.2). L'objectif est d'expliciter la gouvernance et l'organisation de la fonction archivage électronique entre les acteurs (§ 3.3).

3.1- RÔLES ET RESPONSABILITÉS ASSOCIÉES

3.1.1 L'Autorité administrative

L'Autorité administrative désigne la Maire de la commune de Vaulx-en-Velin. Les maires sont responsables civilement et pénalement de la bonne conservation des archives détenues par leurs collectivités, en effet le Code général des collectivités territoriales fixe les frais relatifs à la conservation des archives communales parmi les dépenses obligatoires des communes (Article L.2321-2, repris par l'article L.212-6 du Code du patrimoine).

L'Autorité administrative contrôle la mise en œuvre de la bonne conservation des archives numériques par l'Autorité juridique et est également responsable de la validation de la présente Politique d'archivage.

3.1.2- L'Autorité juridique

L'Autorité juridique est responsable de la conservation des archives et garante de la fiabilité et de l'authenticité des documents dont elle a la charge.

Le rôle d'Autorité juridique est endossé par des acteurs différents :

- Tout d'abord par le Service producteur, entité qui a produit ou reçu les informations (données, documents et métadonnées) dans le cadre de son activité. Une fois les archives versées au sein du SAE, sa responsabilité ne peut plus être engagée.
- Puis par le service des Archives municipales de Vaulx-en-Velin, garant de la bonne conservation des archives, de la fiabilité et de l'authenticité des documents dès le versement de ces derniers au sein du SAE.

L'Autorité juridique met en œuvre la bonne conservation des archives numériques sous le contrôle de l'Autorité administrative.

3.1.3 L'Autorité d'archivage (Opérateur d'archivage fonctionnel)

L'Autorité d'archivage est responsable de la définition, de la validation et du suivi des aspects fonctionnels, organisationnels et techniques garantissant la mise en œuvre opérationnelle du SAE. Ce rôle est assuré par le service des Archives municipales de Vaulx-en-Velin :

- L'Autorité d'archivage garantit la pérennité et l'intégrité dans le temps, des archives qui lui sont confiées et pour lesquelles elle a délivré une attestation de

prise en charge (bordereau de versement) aux services versants/producteurs. L'Autorité d'archivage est responsable des données conservées dans le SAE (et ce, dès le versement de ces dernières).

- L'Autorité d'archivage veille à ce que les exigences et les principes définis dans la Politique d'archivage soient respectés par les différents acteurs, intervenants dans le processus d'archivage électronique.

L'Autorité d'archivage agit également en tant qu'Opérateur d'archivage fonctionnel :

- Elle est responsable de l'ensemble des services (définis à l'article 4) fournis par le SAE, en cela accompagnée par l'Opérateur technique et par la Direction de l'aménagement numérique et des systèmes d'information (DANSI) de la collectivité. L'Autorité d'archivage est chargée de veiller à la conformité des services rendus par le SAE avec la réglementation, de faire valider et de faire évoluer la présente Politique d'archivage en fonction des évolutions législatives, réglementaires, technologiques ainsi que des besoins fonctionnels exprimés par les acteurs.

3.1.4 L'Opérateur technique

L'Opérateur technique met à disposition et maintient en conditions opérationnelles, sous contrôle de l'Autorité d'archivage et dans le cadre contractuel qui le lie à l'Autorité administrative :

- l'infrastructure matérielle et virtuelle du système d'information utilisé pour le traitement des archives hébergées,
- la plateforme logicielle permettant la conservation d'archives numériques dans les règles de l'art,
- l'administration technique de la plateforme logicielle (outils de SAE, orchestrateurs des flux, configuration initiale, interventions ponctuelles sous le contrôle de l'Autorité d'archivage).

Ce rôle d'Opérateur technique est assuré par le SITIV, accompagné en cela par l'éditeur du SAE. Agissant comme Opérateur technique, le SITIV n'intervient pas sur les archives et les procédures archivistiques. L'Opérateur technique n'a pas vocation à agir comme Autorité d'archivage.

3.1.5 L'Opérateur de tiers-hébergement

L'Opérateur de tiers-hébergement met à disposition et maintient en conditions opérationnelles, sous contrôle de l'Autorité d'archivage et dans le cadre contractuel qui le lie à l'Autorité administrative :

- les sites physiques permettant d'héberger l'infrastructure matérielle du système d'information utilisé pour le traitement et la conservation des archives hébergées,
- la sauvegarde des archives hébergées.

Le rôle d'Opérateur de tiers-hébergement est assuré par le SITIV, qui est responsable de ses infrastructures dédiées à l'hébergement et à la réplication des archives dans DataCenter.

3.1.6- L'Autorité de contrôle

L'Autorité de contrôle désigne l'autorité en charge du contrôle scientifique et technique (CST) de l'État sur les archives publiques. Elle audite et contrôle la conformité des services rendus par le SAE.

Dans le cadre de ce SAE, les Archives du département du Rhône et de la Métropole de Lyon agissent en tant qu'Autorité de contrôle.

3.1.7 Le groupe de travail

Un groupe de travail, constitué des archivistes des communes de Corbas, de Givors, de Rive-de-Gier, de Saint-Chamond, de Vaulx-en-Velin et de Vénissieux, agit en tant qu'expert. Il a pour objectifs la définition et la mise en place des procédures archivistiques et des livrables nécessaires à la mise en place et au développement du SAE.

3.2- RÉPARTITION DES RÔLES AUTOUR DE L'ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE : TABLEAUX RACI

Au travers des tableaux ci-dessous, la PA présente les responsabilités fonctionnelles, techniques ou juridiques des acteurs intervenant sur l'exploitation et la maintenance du SAE.

Les acteurs

• **Autorité administrative : Maire**

L'Autorité administrative désigne la Maire de la commune de Vaulx-en-Velin. Elle est responsable civilement et pénalement de la bonne conservation des archives détenues par sa collectivité et est partie prenante dans la mise en place de ce SAE (§ 3.1.1 PA).

• **Autorité juridique : Service Producteur et Archives municipales**

L'Autorité juridique est responsable de la conservation des archives et garante de la fiabilité et de l'authenticité des documents dont elle a la charge.

Le Service producteur désigne l'entité qui a produit les archives, c'est-à-dire qui les a créées ou reçues dans le cadre de son activité et dont il a la responsabilité juridique jusqu'à leur versement au sein du SAE (§ 3.1.2 PA).

Les Archives municipales de Vaulx-en-Velin remplissent le rôle d'Autorité juridique pour les documents versés au sein du SAE (§ 3.1.2 PA).

• **Autorité d'archivage (ou Opérateur d'archivage fonctionnel) : Archives municipales**

L'Autorité d'archivage est responsable de l'ensemble des services fournis par le SAE. Ce rôle est assuré par le service des Archives municipales de Vaulx-en-Velin qui met en œuvre le SAE, accompagnées par la DANSI (§ 3.1.3 PA).

• **Opérateur technique : SITIV et éditeur du SAE**

L'Opérateur technique fournit de manière technique les services du SAE et maintient le système en conditions opérationnelles dans le cadre contractuel qui le lie à l'Autorité d'archivage (§ 3.1.4 PA). Ce rôle est endossé par le SITIV, accompagné par l'éditeur du SAE.

• **Opérateur de tiers-hébergement : SITIV**

L'Opérateur de tiers-hébergement fournit les sites physiques nécessaires à l'hébergement des données qui sont versées au sein du SAE, et doit maintenir ces systèmes en conditions opérationnelles dans le cadre contractuel qui le lie à l'Autorité d'archivage. Ce rôle est assuré par le SITIV (§ 3.1.5 PA).

• **Autorité de contrôle : Archives départementales**

L'Autorité de contrôle est en charge du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives publiques, elle audite et contrôle la conformité des services rendus par le SAE (§ 3.1.6 PA). Ce rôle est assuré par les Archives du département du Rhône et de la Métropole de Lyon.

Les rôles et responsabilités

RACI : Définit les rôles et responsabilités de chacun, dans la gestion du SAE, au sein de chaque processus et activité :

- **Réalisateur** : Personne qui réalise la tâche, et qui est responsable de sa mise en place et de sa finalisation (il peut y avoir plusieurs responsables pour une même tâche).
- **Approbateur** : Personne qui va approuver la tâche, elle en est l'autorité, veille à son exécution et valide sa réalisation (une autorité par tâche).
- **Consultant** : Personne qui conseille, intervient avant une décision et l'exécution de la tâche.
- **Informé** : Personne qui doit être informée après une décision ou une action, est tenue à jour des avancées, mais n'intervient pas dans la réalisation de la tâche.

3.2.1- Livrables du SAE

Actions	Réalisateur	Approbateur	Consultant	Informé
Politique d'Archivage (PA)				
Rédaction et suivi	Archives municipales	Archives municipales	DANSI Archives départementales SITIV	
Validation	Archives municipales Archives départementales	Maire		DANSI SITIV
Déclaration des Pratiques d'Archivage (DPA)				
Rédaction et suivi	Archives municipales	Archives municipales	DANSI Archives départementales SITIV	
Validation	Archives municipales Archives départementales	Archives municipales		DANSI SITIV
Contrats de service				
Rédaction et suivi	Archives municipales	Archives municipales	Service Producteur DANSI	
Validation	Archives municipales	Archives municipales		Service Producteur DANSI
Contrats de versement				
Rédaction et suivi	Archives municipales Service Producteur	Archives municipales		
Validation	Archives municipales Service Producteur	Archives municipales		

3.2.2- Profils d'archivage

Actions	Réalisateur	Approbateur	Consultant	Informé
Profils d'archivage pour les flux automatiques				
Création des profils	Archives municipales SITIV Éditeur SAE	Archives municipales	DANSI	
Paramétrages des flux	SITIV Éditeur SAE	Archives municipales	DANSI	
Validation des profils	Archives municipales	Archives municipales		SITIV Éditeur SAE
Profils pour les versements manuels				
Création des profils	Archives municipales	Archives municipales	DANSI	
Paramétrage des versements	Archives municipales	Archives municipales	DANSI	
Validation des profils	Archives municipales	Archives municipales		DANSI

Envoyé en préfecture le 24/02/2026

Reçu en préfecture le 24/02/2026

Publié le 24/02/2026

ID : 069-216902569-20260212-V_DEL_260212_7-DE



3.2.3- Paramétrages fonctionnels du SAE*

Actions	Réalisateur	Approbateur	Consultant	Informé
Définition	Archives municipales	Archives municipales	DANSI	
Mise en œuvre des paramétrages fonctionnels	Archives municipales	Archives municipales	DANSI	

* Gestion des utilisateurs, définition des rôles et des autorisations associées, définition et gestion des niveaux de services

3.2.4- Paramétrages techniques du SAE*

Actions	Réalisateur	Approbateur	Consultant	Informé
Paramétrage des orchestrateurs de flux, mise en œuvre et maintien en conditions opérationnelles	SITIV Éditeur SAE	Archives municipales	DANSI	
Paramétrages techniques généraux du SAE, mise en œuvre et maintien en conditions opérationnelles	SITIV Éditeur SAE	Archives municipales	DANSI	

*Administration technique de la plate-forme logicielle (outils de SAE, connecteurs, configurations initiales)

3.2.5 Transferts des archives

Actions	Réalisateur	Approbateur	Consultant	Informé
Transferts automatiques				
Définition des transferts	Archives municipales	Archives municipales	DANSI	
Réalisation des paramétrages des transferts	SITIV Éditeur SAE	Archives municipales	DANSI	

	Validation des transferts	Archives municipales	Archives municipales	DANSI	
	Traitement des transferts non conformes dans l'orchestrateur de flux	SITIV	Archives municipales		
	Traitement des transferts non conformes au sein du SAE	Archives municipales	Archives municipales		
Transferts manuels					
	Définition des transferts	Archives municipales	Archives municipales		
	Réalisation des paramétrages des transferts	Archives municipales	Archives municipales		
	Validation des transferts	Archives municipales	Archives municipales		
	Traitement des transferts non conformes au sein du SAE	Archives municipales	Archives municipales		
	Résolution d'un problème strictement technique bloquant le transfert	SITIV Éditeur SAE	Archives municipales		

3.2.6- Gestion des archives

Actions	Réalisateur	Approbateur	Consultant	Informé
Gestion du cycle de vie des archives				
Définition des circuits de traitement	Archives municipales	Archives municipales		
Mise en place du circuit	Archives municipales	Archives municipales		
Transferts des archives	Archives municipales	Archives municipales		

	Elimination des archives	Archives municipales	Archives départementales	
	Communication des archives	Archives municipales	Archives municipales	
	Restitution des archives	Archives municipales	Archives municipales	DANSI
	Conversion des formats	Archives municipales	Archives municipales	DANSI
		SITIV		
	Hébergement des archives			
	Hébergement des données et des supports	SITIV	SITIV	Archives municipales DANSI
	Migration des supports	SITIV	SITIV	Archives municipales DANSI

3.2.7- Audit et contrôle

Actions	Réalisateur	Approbateur	Consultant	Informé
Audit et contrôle fonctionnel	Archives départementales	Maire	Archives municipales	SITIV
Audit et contrôle technique	SITIV Editeur SAE	Archives municipales	DANSI	Maire

3.3– LES ACTEURS ET INTERVENANTS AU SEIN DU SAE

Le Standard d'échange de données pour l'archivage (SEDA) définit six acteurs (le Service producteur, le Service versant, l'Opérateur de versement, le Service de contrôle, le Service d'Archives et le Demandeur d'archives), en conformité avec les exigences du modèle OAIS. La Politique d'archivage identifie quels sont les différents acteurs des processus mis en œuvre au sein de ce SAE.

3.3.1- Le Service producteur

Le Service producteur est l'entité qui a produit les informations (données, documents et leurs métadonnées) destinées à être archivées dans le SAE, c'est-à-dire le service qui les a créées ou reçues dans le cadre de son activité. Il doit s'assurer de la fiabilité et de

l'authenticité des données versées au sein du SAE. Pour les documents signés électroniquement, il est responsable de la validité de la signature électronique, qui se traduit notamment au moyen d'un rapport de vérification attestant des étapes et du résultat de cette vérification.

Sa responsabilité ne peut plus être engagée une fois les archives versées au sein du SAE. Le Service producteur est lié à l'Autorité d'archivage par un contrat de versement.

Le Service producteur peut avoir accès aux documents qu'il produit dans le respect des règles de communication des documents, et suite à une demande de consultation envoyée à l'Autorité d'archivage. Toute demande de consultation par un service qui n'est pas le producteur des archives demandées doit faire l'objet d'une demande spécifique auprès de l'Autorité d'archivage.

3.3.2- Le Service versant

Le Service versant est l'entité qui transfère des archives dont il est responsable, qu'il les ait produites ou qu'il les ait héritées d'un Service producteur dont il a repris les attributions.

Chaque Service versant utilisateur du SAE est lié à l'Autorité d'archivage par un contrat de service et des contrats de versement.

3.3.3- L'Opérateur de versement

L'Opérateur de versement est l'entité chargée des opérations techniques de transfert des archives demandées par l'Autorité d'archivage.

Pour les flux automatiques, le SITIV est en charge de ces opérations techniques et ce, sous le contrôle de l'Autorité d'archivage. Pour les transferts manuels, l'Autorité d'archivage a la charge de ces opérations techniques.

3.3.4- Le Service d'Archives

Le Service d'Archives a pour mission :

- l'administration fonctionnelle de la plateforme logicielle permettant la conservation des archives numériques dans les règles de l'art, accompagnée en cela par la DANSI,
- la gestion des archives, leur conservation et leur pérennisation,
- la définition, la mise en œuvre des livrables du SAE et de l'ensemble des procédures archivistiques.

Le Service d'Archives est l'entité destinataire du transfert des archives et responsable des informations transférées par les Services producteurs/versants. Il assure également la communication aux Demandeurs de ces informations dans le respect des conditions légales, réglementaires et/ou contractuelles.

Le Service d'Archives joue le rôle d'Autorité juridique et d'Autorité d'archivage. Il détient à ce titre la responsabilité de l'ensemble des services fournis dans le cadre du SAE et décrits à l'article 4 de la présente Politique d'archivage.

3.3.5- Le Demandeur

Le Demandeur désigne toute personne physique ou morale qui souhaite consulter les informations conservées par le Service d'Archives dans le respect des conditions légales, réglementaires et/ou contractuelles en vigueur.

3.3.6- Le Contrôleur

Le Contrôleur désigne "l'autorité en charge du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives publiques. Il audite et contrôle la conformité des services rendus par le SAE. Il autorise également l'élimination des archives.

Dans le cadre de ce SAE, le contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives publiques est assuré sur pièces et sur place par les Archives du département du Rhône et de la Métropole de Lyon. Ce contrôle se fait suivant les instructions du service interministériel des Archives de France (article R.212-2 du Code du patrimoine). Il vise à assurer la conservation des archives publiques « 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 » (article L.211-2 du même code). Il porte sur l'ensemble du cycle de vie des documents et des données (article R.212-3 du même code).

3.4-INTERVENANTS : FORMATION ET COMPÉTENCES

Chaque intervenant dans le SAE doit être formé aux opérations qu'il aura à mener. L'ensemble des actions réalisées dans le SAE est consigné dans le journal des opérations. Ces formations doivent être régulièrement mises à jour, en fonction des évolutions du système et des procédures. Ces formations sont proposées par l'éditeur du SAE, par l'intermédiaire du SITIV.

Des habilitations nominatives sont délivrées aux personnes intervenant pour le compte de l'Autorité d'archivage. L'Autorité d'archivage doit maîtriser en permanence la liste des personnes ou des groupes habilités à accéder au système, liste qu'elle établit.

Tous les intervenants dans le SAE doivent respecter la confidentialité des informations dont ils pourraient avoir connaissance dans ce cadre.

La Politique d'archivage définit et décrit les services fonctionnels du SAE qui sont sous la responsabilité de l'Autorité d'archivage. Les engagements des Services producteurs/versants, et les services fournis sont décrits dans les Contrats de versement.

ARTICLE 4 : SERVICES FOURNIS PAR L'AUTORITÉ D'ARCHIVAGE

Le SAE repose sur des processus fonctionnels, techniques et organisationnels qui permettent aux Archives municipales de Vaulx-en-Velin de rendre des services aux différents acteurs décrits à l'article 3 de la Politique d'archivage.

Pour les aspects techniques, liés à l'hébergement de la plateforme de SAE, et à l'administration technique de l'outil, les Archives municipales de Vaulx-en-Velin sont accompagnées par le SITIV et l'éditeur du SAE.

Le degré d'engagement des Archives municipales de Vaulx-en-Velin par rapport à la fourniture de chacun de ces services est défini au regard de critères de disponibilité, d'intégrité, de confidentialité. Les niveaux de services sont précisés à l'article 5 de la présente politique.

4.1- LES VERSEMENTS

Le versement est le processus par lequel le Service producteur/versant transmet dans le SAE un ensemble de données pour archivage. Cette fonction inclut tous les mécanismes de préparation, de transfert, de contrôle, de rejet, de complément d'informations, ainsi que tous les traitements de ces informations pour une intégration dans le dispositif de conservation sécurisée des contenus et dans celui de gestion des données descriptives.

Le versement implique un changement de responsabilité des données archivées. À partir du moment où le versement a été effectué et notifié dans le SAE, les Archives municipales de Vaulx-en-Yvelin en sont responsables. L'ensemble des données versées au cours d'un versement est appelé SIP (*Submission Information Package* ou *Paquet d'Informations Versé*) qui doit contenir :

- Des informations concernant le transfert lui-même (identification du Service versant et du Service d'archives, date d'émission du message...).
- Des informations de gestion (identification du Contrat de service, du Contrat de versement...).
- Des informations sur les archives à conserver (métadonnées techniques, métadonnées descriptives).
- Lorsqu'ils existent sous forme électronique, les documents eux-mêmes.
- Un bordereau de versement référençant les différents documents à verser. Les règles de description des documents (bordereau de versement) sont définies dans un profil d'archivage annexé au Contrat de versement.

La structure des SIP est définie entre les Archives municipales de Vaulx-en-Velin
Service producteur.

Le processus de versement est initié par le dépôt du SIP dans un dossier dédié, à partir duquel le SIP subit un ensemble de contrôle. Des messages au format SEDA sont échangés lors de ce processus et sont conservés avec l'archive.

Le processus de versement devra pouvoir être mis en œuvre selon trois possibilités :

- Saisie manuelle via un formulaire en ligne du bordereau de versement conforme au SEDA et import manuel des fichiers à verser,
- Import manuel d'un bordereau de versement conforme au SEDA et des fichiers à verser,
- Import automatisé d'un bordereau de versement conforme au SEDA et des fichiers à verser. Les protocoles de transfert utilisés par le SAE doivent assurer l'intégrité des SIP, l'identité de l'émetteur et du destinataire.

4.1.1 Préparation des versements dans le SAE

La définition du périmètre des archives versées au sein du SAE est prise de concert entre les Archives municipales de Vaulx-en-Velin et le Service producteur concerné au sein de la collectivité.

Le SITIV assure les modalités techniques du versement dans le cadre de flux automatiques, sous le contrôle des Archives municipales de Vaulx-en-Velin. Il réalise les paramétrages des versements automatiques pour effectuer des transferts conformes au SEDA. Il est garant de la bonne transmission des archives. En cas d'anomalie, il s'engage à apporter le support nécessaire pour effectuer les corrections et à transférer de nouveau les archives au sein du SAE. Sur ces différents points, le SITIV peut être accompagné par l'éditeur du SAE.

Dans le cadre de versements manuels, cela est assuré par les Archives municipales de Vaulx-en-Velin, pouvant être accompagnées par la DANSI.

Le Service producteur/versant s'engage à vérifier que les supports et les archives qu'ils contiennent, sont en parfait état et exempts de tout virus ou autres dysfonctionnements susceptibles d'impacter le SAE.

4.1.2- Le contrôle des versements

Tous les versements réalisés dans le SAE doivent disposer d'un bordereau de versement conforme au SEDA, selon les modalités définies dans un contrat de versement, éléments dont l'Autorité d'archivage devra s'assurer.

Un contrôle des versements est effectué à l'entrée du SAE et repose sur un ensemble de mécanismes automatiques, définis au sein de la DPA.

Le cas échéant, le contrôle se base également sur le profil d'archivage défini dans le Contrat de versement. La réalisation et le résultat des contrôles font l'objet d'un enregistrement dans le journal de l'application et dans celui du cycle de vie des archives. La liste des contrôles des versements réalisés à l'entrée du SAE ainsi que les référentiels utilisés pour les réaliser sont décrits dans la DPA.

Les formats acceptés par le SAE sont décrits par les contrats de versement. Les Archives municipales de Vaulx-en-Velin et la DANSI exercent un contrôle sur ces formats. Lorsqu'un document se présente dans un format ne figurant pas dans cette liste, il est rejeté. Les transferts conformes intègrent directement le registre des entrées. Le traitement des transferts non conformes, au sein des orchestrateurs de flux, dans le

cadre des flux automatiques, doivent être traités par le SITIV. En cas d'anomalies et après en avoir informé les Archives municipales de Vaulx-en-Velin, il s'engage à apporter le support nécessaire pour effectuer les corrections et à transférer de nouveau les archives au sein du SAE. Le traitement des transferts non conformes, au sein du SAE, dans le cadre des flux automatiques, doivent être, eux, traités par les Archives municipales de Vaulx-en-Velin.

Dans le cadre de versements manuels, le traitement des transferts non conformes est assuré par les Archives municipales de Vaulx-en-Velin. Dans le cadre d'une anomalie strictement technique bloquant le transfert, les Archives municipales de Vaulx-en-Velin peuvent faire appel au SITIV pour la résolution de ces problèmes.

4.1.3- La prise en charge des versements :

La prise en charge des versements consiste en :

- l'écriture des fichiers sur les espaces de stockage définis au 4.2.1,
- la mise à jour des référentiels du SAE avec les métadonnées du versement.

À l'issue des contrôles visés au 4.1.2 et de ces deux opérations, un accusé de réception ou de refus de prise en charge du versement est adressé par les Archives municipales de Vaulx-en-Velin aux Services producteurs/versants. En cas de versement automatique, seul un éventuel refus fera l'objet d'un accusé de non réception adressé aux Services producteurs/versants. La prise en charge fait l'objet d'un enregistrement dans le journal du cycle de vie des archives.

Les modalités d'écriture des fichiers sur les espaces de stockage ainsi que celles des métadonnées sont décrites dans la DPA.

4.2- LA CONSERVATION DES ARCHIVES

Ce service consiste à garantir la pérennité, l'intégrité et la lisibilité de l'ensemble des archives prises en charge par le SAE en mettant en œuvre les actions définies ci-après (l'algorithme utilisé pour le calcul des empreintes ainsi que le processus de vérification régulière des empreintes, la nature des supports, les mécanismes de contrôle de supports, la fréquence des contrôles et la procédure mise en œuvre en cas d'alerte décrits dans la DPA).

4.2.1- La conservation sécurisée des archives par réplication des données sur des sites distants

L'infrastructure de stockage du SAE repose sur une infrastructure d'hébergement répartie sur trois datacenters interconnectés, assurant la redondance, la sécurité et la résilience des services : [REDACTED].

Les données sont sauvegardées chaque jour par sauvegarde différentielle et chaque semaine par sauvegarde complète. L'accès et la manipulation des supports de sauvegarde sont réservés aux seules personnes autorisées.

La fonction stockage et la réplication consistent à garantir la pérennité, l'intégrité, la fiabilité et l'authenticité de l'ensemble des données prises en charge dans le SAE, et ce, mettant en œuvre les actions telles que définies dans la DPA.

4.2.2- Définition, mise en œuvre et documentation des règles de contrôle de l'intégrité des fichiers

Le contrôle de l'intégrité basé sur l'empreinte des documents a lieu à plusieurs niveaux du processus d'archivage :

- au moment du versement afin de s'assurer que les archives versées sont bien celles envoyées par le Service producteur/versant. Si certains documents font l'objet d'une signature électronique, une vérification de la signature électronique est à la charge du Service producteur,
- tout au long de la conservation des archives par sondage journalier.

4.2.3- Définition, mise en œuvre et documentation des règles de surveillance de l'obsolescence des formats

Les Archives municipales de Vaulx-en-Velin accompagnées par la DANSI effectuent une veille régulière sur l'obsolescence des formats de fichiers.

4.2.4 Définition, mise en œuvre et documentation des règles de surveillance de l'obsolescence des supports

Le SITIV pour ses espaces de stockage, met en place des mécanismes de contrôles réguliers des supports. Une supervision en temps réel permet de détecter toute altération des supports (voir le Plan de service « hébergement » établi par le SITIV).

4.2.5- Planification régulière d'opérations de conservation des formats

Lorsqu'un format est identifié comme obsolète, les Archives municipales de Vaulx-en-Velin doivent procéder à la conversion des fichiers conservés sous ce format dans un nouveau format capable de garantir la lisibilité de ces fichiers dans le temps. La conversion des fichiers peut être déléguée au SITIV sous la responsabilité et la validation des Archives municipales de Vaulx-en-Velin.

Le SAE conserve alors la version initiale du fichier ainsi que sa version convertie. Les conversions de format font l'objet d'un enregistrement dans le journal de cycle de vie des archives.

4.2.6- Planification régulière d'opérations de migration des supports

Lorsqu'un support de stockage est identifié comme obsolète, le SITIV en informe les Archives municipales de Vaulx-en-Velin. Il peut ensuite procéder à la migration vers de nouveaux supports, sans interruption du service, ou avec avertissement d'interruption.

Les supports de conservation des archives doivent faire l'objet d'une attention particulière. Les anciens supports sont détruits dans des conditions sécurisées.

4.3- LA GESTION DU CYCLE DE VIE DES ARCHIVES

Le SAE doit permettre de gérer le cycle de vie des archives conformément à la durée de conservation et au sort final enregistrés dans les métadonnées attachées aux documents.

La gestion du cycle de vie des archives consiste en :

- la mise à jour (modification, suppression) des métadonnées de gestion des archives (durée d'utilité courante, durée d'utilité administrative, sort final, communicabilité...) associées aux archives prises en charge,
- la mise en œuvre, à l'issue de la durée d'utilité administrative, du sort final (conservation ou élimination) des archives prises en charge, dans le respect de la législation et de la réglementation en vigueur pour les archives publiques, ou la révision de la durée d'utilité administrative.

Les modifications des métadonnées font l'objet d'un enregistrement dans le journal du cycle de vie des archives.

L'opération d'élimination des archives ne peut avoir lieu qu'après la validation conjointe du Service producteur, des Archives municipales de Vaulx-en-Velin et des Archives du département du Rhône et de la Métropole de Lyon. Elle a pour effet de rendre totalement et définitivement inaccessibles les documents y compris leurs métadonnées et les enregistrements associés. La suppression concerne l'ensemble des fichiers y compris les sauvegardes et doit donner lieu à la fourniture d'un certificat de destruction. Les suppressions font l'objet d'un enregistrement dans le journal de l'application.

La DPA précise le mode et les procédures de suppression des documents (suppression des liens, suppression des fichiers et des traces, destruction physique des supports).

4.4- ACCÈS AUX ARCHIVES CONSERVÉES DANS LE SAE

La Politique d'archivage définit les modalités d'accès proposées en standard par le SAE. Lorsque ces modalités sont spécifiques à un Service producteur, ces dernières sont précisées au sein du Contrat de service.

Les modalités de recherche, de consultation, de communication, de génération d'un bordereau de suivi des demandes liées aux données conservées dans le SAE sont décrites dans le Plan de service « hébergement » établi par le SITIV.

Suite à une demande de communication formulée auprès des Archives municipales de Vaulx-en-Velin, celle-ci vérifie :

- les habilitations des utilisateurs à consulter les archives ; dans le cas d'un service demandant l'accès aux archives dont il n'est pas le producteur, une demande spéciale doit être adressée aux Archives municipales de Vaulx-en-Velin, et transféré pour avis au Service producteur des données,
- la communicabilité des documents ; et ce dans le respect des délais de communicabilité et de la réglementation RGPD,
- l'intégrité des documents au moment de la communication.

La demande de communication est enregistrée dans le journal du cycle de vie des archives et dans le journal des événements. La consultation des archives fait l'objet d'un enregistrement dans le journal de l'application.

4.5- RESTITUTION ET DESTRUCTION DES ARCHIVES

Les archives, y compris leurs métadonnées, pourront à la demande des Services producteurs leur être restituées, et ce selon des motifs acceptables. Le Service producteur doit en avvertir les Archives municipales de Vaulx-en-Velin, par courriel.

Les Archives municipales de Vaulx-en-Velin restituera les archives, selon les transactions et les formats prévus par le SEDA. Une fois la restitution effectuée, le Service producteur devra accuser réception de la restitution, entraînant la destruction des archives y compris des métadonnées par les Archives municipales de Vaulx-en-Velin au sein du SAE. Dès lors, la responsabilité des Archives municipales de Vaulx-en-Velin sur ces archives ne pourra plus être engagée.

Les archives sont restituées selon les modalités conformes au SEDA. Ces modalités et les supports de restitution des archives sont précisés dans le Contrat de service.

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

ARTICLE 5 : ENGAGEMENTS DE SERVICE

La Politique d'archivage définit, pour chacun des critères de disponibilité, d'intégrité, de traçabilité, de sécurité et de confidentialité, les engagements des acteurs intervenant au sein du SAE. Des dispositions particulières à un Service producteur, utilisateur du service, peuvent être conclues dans les Contrats de service.

La définition des engagements de service en matière de disponibilité, d'intégrité, de traçabilité, de sécurité et de confidentialité doit être le résultat d'un travail mené par les Archives municipales de Vaulx-en-Velin, le SITIV et la DANSi, reposant sur une analyse approfondie des risques et de la criticité des documents conservés dans le SAE.

5.1 - DISPONIBILITÉ DU SAE ET DES INFORMATIONS CONSERVÉES

On entend par disponibilité le fait pour les utilisateurs du SAE de pouvoir accéder au moment voulu aux données et aux fonctionnalités du système.

Dans le cadre du SAE, l'engagement de service en matière de disponibilité est défini par le Plan de service « hébergement » établi par le SITIV. Il doit s'assurer que le SAE (et les éléments techniques nécessaires au fonctionnement du SAE tels que les orchestrateurs de flux) soient toujours disponibles. En cas d'interruption du service, le SITIV doit en informer les Archives municipales de Vaulx-en-Velin, le plus tôt possible.

5.2- INTÉGRITÉ DES INFORMATIONS CONSERVÉES PAR LE SAE

L'intégrité est la caractéristique d'une information qui n'a subi aucune altération ou modification intentionnelle ou accidentelle. Le SAE doit garantir l'intégrité de l'ensemble des informations qu'il conserve. Cette garantie repose sur un mécanisme de prise et de vérification des empreintes, régulières et systématiques.

Dans le cas d'une perte d'intégrité partielle ou totale d'un document et/ou des métadonnées une notification est émise par le système. Les Archives municipales de Vaulx-en-Velin doivent en informer la maire de la commune.

5.3- TRACABILITÉ DES OPÉRATIONS, JOURNAUX

Le SAE met en œuvre un ensemble de fonctions de traçabilité pour conserver l'historique des actions concernant son exploitation, son utilisation, ainsi que l'ensemble des actions réalisées sur les archives. L'ensemble des opérations effectuées au sein du SAE est enregistré et tracé au sein des journaux qui sont eux-mêmes archivés dans le système.

Afin de constituer un ensemble de données suffisantes et cohérentes en matière de traçabilité, deux grands types d'événements sont enregistrés par le SAE :

- les événements ayant trait à l'exploitation du système (logs de connexion, communication...) dans le journal de l'application.

- les événements qui affectent les archives elles-mêmes (contrôles au moment du versement, conversion de format, modifications de métadonnées...) dans le journal du cycle de vie.

La DPA précise les modalités d'horodatage des versements (autorité interne ou tiers horodateur certifié) et des journaux. Le détail et la description des événements enregistrés dans le journal du cycle de vie sont également précisés dans la DPA.

5.3.1- L'intégrité des journaux

Les journaux sont conservés dans les mêmes conditions de sécurité et d'intégrité que les archives auxquelles ils se rapportent. Ils sont horodatés une fois par jour y compris en l'absence d'activité et la continuité de la journalisation est assurée par un mécanisme de chaînage des journaux, conforme aux règles de l'art.

5.3.2 - La conservation des journaux

Le journal de l'application est conservé pendant toute la durée de vie du système.

Le journal du cycle de vie est conservé pendant toute la durée de vie des archives. En cas de restitution des archives, le journal est restitué avec les archives auxquelles il se rapporte et est éliminé du système initial.

5.3.3- La consultation des journaux

Le journal du cycle de vie des archives est communicable, par extraits, après demande auprès des Archives municipales de Vaulx-en-Velin.

Il est possible, à partir du système de démontrer l'authenticité et l'intégrité des archives consultées (édition d'une attestation d'authenticité et d'intégrité), par une extraction des journaux des événements.

5.4- CONFIDENTIALITÉ DES INFORMATIONS CONSERVÉES DANS LE SAE

Les Archives municipales de Vaulx-en-Velin doivent garantir la confidentialité des informations conservées dans le SAE, c'est-à-dire que les informations ne sont disponibles et divulguées qu'aux personnes ou processus autorisés.

La confidentialité des archives peut nécessiter le recours à des moyens de chiffrement ou de cryptologie. Le cas échéant, elle devra s'assurer du respect du régime juridique applicable en la matière conformément aux articles 29 et 32 de la loi modifiée n° 2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique.

Le Contrat de service définit la liste des utilisateurs habilités à consulter les archives versées, lui-même défini par les Archives municipales de Vaulx-en-Velin. Le contrat de versement définit la communicabilité des archives versées dans le SAE, en conformité avec les dispositions du Code du patrimoine à cet effet. Le Service producteur peut avoir

accès aux documents qu'il produit dans le respect des règles de communication des documents, et suite à une demande de consultation envoyée aux Archives municipales de Vaulx-en-Velin.

Le SITIV n'a pas accès aux données conservées dans le SAE.

5.5- SÉCURITÉ DU SAE ET CONTRÔLE DES ACCÈS

La collectivité disposant de documents formalisés tels qu'une politique de sécurité des systèmes d'information (PSSI), il est indispensable que la Politique d'archivage soit écrite en cohérence avec ce document et fasse le lien avec celui-ci.

5.5.1- Respect des bonnes pratiques en matière de sécurité

Il est indispensable que la Politique d'archivage soit écrite en cohérence avec la PSSI de la collectivité et celle du SITIV. 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 de sécurité des systèmes d'information. L'application des procédures de sécurité est supervisée par le SITIV, accompagné par la DANSI et sous le contrôle des Archives municipales de Vaulx-en-Velin.

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

5.5.2- Contrôle des accès au système et aux locaux de stockage

Le SAE n'est accessible, physiquement et logiquement, qu'à des personnes nominativement autorisées. Les restrictions d'accès aux systèmes et informations sont définies conformément à leurs besoins de sécurité et à la criticité des actions autorisées sur les données et ressources. Les utilisateurs du SAE font l'objet d'une identification personnelle et unique sous la forme de logs de connexions nominatifs.

Les locaux abritant les serveurs du SAE font l'objet de contrôles d'accès physiques empêchant l'accès à des personnes non autorisées. Les locaux sont protégés contre les accidents et pannes dus à l'environnement : dégât des eaux, incendie, panne électrique, panne de la climatisation, panne des réseaux de télécommunication.

Le SITIV doit garantir pour ses sites de stockage, la mise à disposition de conditions d'hébergement sécurisées tant pour l'accès, la protection incendie que pour la fourniture d'énergie, de climatisation et de trafic réseau.

5.5.3 Plan de continuité d'activités

La commune de Vaulx-en-Velin dispose d'un Plan de continuité (PCA) et d'un Plan de reprise d'activités (PRA) devant couvrir l'ensemble des services du SAE.

ARTICLE 6 : VALIDATION ET MISE A JOUR

La Politique d'archivage est un document interne permettant aux différents intervenants, concernés de prendre connaissance des engagements des Archives municipales de Vaulx-en-Velin en matière de fourniture de services d'archivage électronique.

La présente Politique d'archivage a été rédigée par le groupe de travail des archivistes. Ce document ne peut être reproduit ou communiqué sans accord de ce dernier. Elle est validée par la prise d'une délibération du conseil municipal de la commune de Vaulx-en-Velin et visée par les Archives du département du Rhône et de la Métropole de Lyon.

Le contenu de la Politique d'archivage est fixé et mis à jour par les Archives municipales de Vaulx-en-Velin. Les principes décrits dans la présente Politique d'archivage doivent être en permanence conformes à la réalité. En cas d'évolution, elle doit être mise à jour et les mises à jour doivent être tracées, validées et portées à la connaissance des acteurs. Il est recommandé de mettre en œuvre un cycle régulier de mise à jour de la présente Politique d'archivage.

La Politique d'archivage est portée à la connaissance de tous les acteurs concernés par la rédaction d'une note interne.

Envoyé en préfecture le 24/02/2026

Reçu en préfecture le 24/02/2026

Publié le 24/02/2026

ID : 069-216902569-20260212-V_DEL_260212_7-DE



GLOSSAIRE

ACTES	Aide au Contrôle de légalité dématérialisé, est la solution qui permet la communication entre les instances décisionnelles des collectivités et le service de contrôle de légalité de la préfecture. Cette solution permet la dématérialisation des actes tels que les délibérations, les arrêtés, les décisions budgétaires et leurs pièces justificatives
Archives	Ensemble des documents, y compris les données, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale ou par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité (Code du patrimoine)
Archives courantes	Période pendant laquelle les données / documents seront nécessaires à la gestion des dossiers actifs
Archives intermédiaires	Conservation de données / documents pour des besoins juridiques même si les données / documents ne sont plus utilisés dans le quotidien
Archives définitives	Au-delà de la Durée d'Utilité Administrative, conservation des données / documents en raison de leur valeur patrimoniale (historique, statistique, scientifique)
Authentification	Procédé visant à vérifier l'identification d'une personne physique par des moyens techniques, tels que mot ou phrase de passe, un code secret, une réponse à un défi ou encore une sécurisation numérique (Certificat)
Autorité administrative	Entité en charge du contrôle de la mise en œuvre de la bonne conservation des archives numériques par l'Autorité juridique et responsable de la validation des livrables du SAE
Autorité d'archivage	Entité responsable de la gestion du service d'archives et du SAE
Autorité de contrôle	Entité vérifiant les conditions de conservation des archives et veillant à la conformité des services rendus par le SAE avec la réglementation et les engagements de services décrits dans la Politique d'archivage
Autorité juridique	Entité responsable de la bonne conservation des archives ; elle est garante de la fiabilité et de l'authenticité des documents dont elle a la charge
Bordereau d'élimination	Document réglementaire listant les documents et données soumis par un Service producteur au visa de l'autorité en charge du contrôle scientifique et technique, ou proposées pour l'élimination par un Service d'archives au service dont émanent les documents
Certificat	Document sous forme électronique attestant du lien entre l'identité du titulaire et les données de vérification de signature électronique
Communication	Le fait de porter l'Archive ou toute information relative à l'Archive à la connaissance d'une personne déterminée ou d'un groupe d'intéressés ou des Usagers
Conservation	Opération(s) juridique(s) ou (et) matérielle(s) destinées à assurer la sauvegarde d'un droit, d'une chose, d'un patrimoine

Consultation	Interrogation du SAE destinée à vérifier l'existence ou non d'un Objet d'archives
Contenu d'information	Ensemble d'informations constituant l'objet principal de la pérennisation
Contrôle et technique	Compétence légale de l'administration des archives s'appliquant à la gestion, à la conservation, au traitement et à la communication des archives publiques et privées ayant fait l'objet d'un classement
Cycle de vie	Ensemble des étapes menant de la création d'un document ou d'une donnée à sa destination finale
Délai de communicabilité	Espace de temps légal ou réglementaire à l'expiration duquel un document ou une donnée devient librement communicable
Document	Tout écrit ou enregistrement considéré comme une unité (Extrait norme ISO 15489). Information portée sur un support quelles que soient sa forme ou ses caractéristiques
Donnée	Dans les technologies de l'information, description élémentaire d'une chose, d'une transaction, d'un événement, etc.
Élimination (ou Destruction)	Opération autorisée par un visa d'élimination consistant, après tri, à détruire l'Objet d'archives
Empreinte	Résultat d'une fonction de hachage appliquée sur une suite de caractères numériques de longueur quelconque visant à réduire celle-ci en une donnée de longueur fixe représentative de cette suite de caractères. L'empreinte est l'un des éléments permettant de vérifier l'intégrité physique d'un document, d'un flux, d'un lot, d'une transmission cette empreinte étant unique pour chaque suite de caractères numériques traitée
Intelligibilité	Qui est intelligible, compris, saisi aisément. L'intelligibilité ne doit pas être confondue avec la lisibilité qui concerne la capacité à relire sans garantie de bonne compréhension
Information de pérennisation	L'information de pérennisation se décompose en information de provenance, information d'identification, information d'intégrité et information de contexte, l'information de pérennisation accompagne le Contenu d'information afin qu'il puisse être correctement conservé
Journaux d'événement	Enregistrement d'un ensemble de données relatives aux différentes opérations effectuées ou anomalies survenues au sein du SAE et à assurer la traçabilité du service. Par ailleurs ces journaux doivent être conservés pendant une période à définir et donc faire l'objet d'une procédure de sauvegarde particulière
Journal de cycle de vie	Journal qui consigne l'ensemble des opérations ayant trait à un d'informations archivé dans le SAE
Métadonnées	Description de l'Objet d'archives et éventuellement des parties objet. Les métadonnées portent à la fois sur le contenu, la gestion et le format
Migration de formats	Opération qui consiste à migrer le contenu de certains types de vers d'autres types afin que le format de fichier utilisé

Envoyé en préfecture le 24/02/2026

Reçu en préfecture le 24/02/2026

Publié le 24/02/2026

ID : 069-216902569-20260212-V DEL_260212_7-DE

	conservation des archives reste adapté compte tenu de l'évolution des technologies
Migration de supports	Opération qui consiste à migrer le contenu de certains types de supports vers d'autres types, notamment afin d'anticiper l'obsolescence du support concerné
Objet d'archives	Données qui font l'objet de l'archivage (définition issue du SEDA)
Opérateur d'hébergement	Entité chargée de la mise à disposition et du maintien en conditions opérationnelles de l'infrastructure matérielle et virtuelle des systèmes d'informations utilisés pour le traitement des archives hébergées, de la plateforme logicielle et de son administration technique et de la sauvegarde des archives hébergées
Opérateur de versement	Entité chargée des opérations techniques de transfert des archives demandées par l'Autorité d'archivage
Profilis d'archivage	Document qui définit la structure et le contenu attendus pour un bordereau de versement
RACI	Définit les rôles et les responsabilités de chacun dans la gestion du SAE et ce au sein de chaque processus et activité
Service d'archives	Désigne l'entité destinataire du Versement et assurant la gestion des Archives versées par les Services versants et destinées à être communiquées aux Services versants / producteurs, et, dans le respect des délais de communicabilité, aux Usagers. Le Service d'archives assure également une mission de conseil auprès des Services versants ou des Services producteurs
Service producteur	Entité qui a initialement reçu ou produit l'Archive et qui en est propriétaire. Le Service producteur et le Service d'archives peuvent être assurés par une même personne juridique
Service versant	Entité qui verse un Paquet d'informations à un Service d'archives
Submission Information Package	Paquet d'informations versé au système par l'entité d'entrée. Il contient les données à stocker ainsi que toutes les métadonnées nécessaires relatives à l'objet
Support	Tout instrument permettant à l'Utilisateur de stocker des informations, de telle sorte que celles-ci puissent être consultées ultérieurement pendant une période adaptée à l'objectif de ces informations, et permettant la reproduction exacte des informations stockées
Standard d'échange de données pour l'archivage	Modélisation des différentes transactions qui peuvent avoir lieu entre des acteurs dans le cadre de l'archivage de documents ou données, s'accompagnant d'une modélisation de la description des données qui seront échangées lors de ces transactions. Le standard propose des schémas XML pour la mise en œuvre de ces transactions fixant la forme des messages échangés ainsi que la forme de la description des données échangées (définition DISIC)
Stockage	Opération consistant à garder des Archives sur un Support pendant une durée déterminée et dans un format pérenne

Système d'Archivage Électronique	Système consistant à recevoir, conserver, traiter, restituer des archives, des paquets d'informations, des objets d'archives, et qui s'appuie sur une plate-forme informatique
Transfert	Transmission effective des données entre le Service producteur/versant et le Service d'Archives
Utilisateur	Toute personne physique ou morale autorisée à utiliser un SAE
Versement	Opération matérielle et intellectuelle par laquelle la responsabilité de la conservation des archives passe du Service producteur ou du Service versant au Service d'Archives

Envoyé en préfecture le 24/02/2026

Reçu en préfecture le 24/02/2026

Publié le 24/02/2026

ID : 069-216902569-20260212-V_DEL_260212_7-DE



TABLE DES SIGLES

ACTES	Aide au Contrôle de légalité dématérialisé
CST	Contrôle scientifique et technique
DAF	Direction des Archives de France
DC	DataCenter
DGPA	Direction générale du patrimoine et de l'architecture
DPA	Déclaration des pratiques d'archivage
DANSI	Direction des systèmes d'information
DUA	Durée d'utilité administrative
eiDAS	Electronic Identification And Trust Services
GED	Gestion électronique de documents
ISO	Organisation internationale de normalisation
NF	Norme française
OAIS	Open Archival Information System
PA	Politique d'archivage
PCRA	Plan de continuité et de reprise des activités
PES	Protocole d'échange standard
PSSI	Politique de sécurité des systèmes d'information
RACI	Responsible, Accountable, Consulted et Informed
RGI	Référentiel général d'interopérabilité
RGPD	Règlement général de protection des données
RGS	Référentiel général de sécurité
SAE	Système d'archivage électronique
SEDA	Standard d'échange de données pour l'archivage
SIAF	Service Interministériel des Archives de France
SIP	Submission Information Package
SITIV	Syndicat intercommunal des technologies de l'information pour les villes
UE	Union Européenne

Envoyé en préfecture le 24/02/2026

Reçu en préfecture le 24/02/2026

Publié le 24/02/2026

ID : 069-216902569-20260212-V_DEL_260212_7-DE

