

Entre les soussignés,

le Département de la Haute-Marne,

Représenté par son Président, Monsieur Nicolas LACROIX, dûment habilité à cet effet par délibération du Conseil départemental en date du 1^{er} juillet 2021,

Ci-après désigné, le Département,

la Directrice des archives départementales de la Haute-Marne, Madame Elisabeth CHARRON, au titre du contrôle scientifique et technique sur les archives publiques,

Ci-après désignée, la Directrice des archives départementales,

et

la collectivité,
Représentée par Madame / Monsieur,
dûment habilité à cet effet par délibération du conseil en date du.....,

Ci-après désignée, la Collectivité,

Vu les articles L.211-4, L.212-6, L.212-8, L.212-10 à L.212-14, R.212-13, R.212-51 et R.212-62 du code du patrimoine,

Vu les articles L.1421-1, L.1421-2, R.1421-14 et L.2321-2 du code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés,

Considérant que les archives sont des outils indispensables au fonctionnement de l'administration communale, qu'elles permettent aux citoyens de faire valoir leurs droits et qu'elles constituent la mémoire de la Collectivité et de ses habitants,

Considérant que leur conservation intègre et pérenne est une obligation pour la Collectivité,

Considérant que la dématérialisation des procédures entraîne des contraintes organisationnelles et techniques fortes,

Considérant que, dans le souci d'une meilleure conservation de ses données et documents produits sous forme électronique et d'une mutualisation des moyens de conservation et de stockage, la Collectivité a décidé de confier la gestion de ses données et documents électroniques au service d'archivage électronique du Département de la Haute-Marne,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 – Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles la Collectivité remet en dépôt ses données et documents électroniques au service d'archivage électronique du Département de la Haute-Marne.

Elle emporte adhésion de la Collectivité à la charte de service telle qu'annexée.

Les fonds d'archives concernés sont les documents produits ou reçus dans le cadre des services d'e-administration proposés aux collectivités par la SPL Xdemat.

Article 2 – Propriété des archives

La Collectivité reste propriétaire de ses archives : les documents pris en charge par le service d'archivage électronique du Département constituent un dépôt librement révoquant.

Article 3 – Accès aux archives

Seule une recherche sur les données renseignées dans le bordereau de versement au moment du dépôt des documents est possible, à l'exclusion de toute recherche « plein texte » dans le corps des documents.

Les archives remises en dépôt au service d'archivage électronique, sont communicables selon les lois, décrets et règlements en vigueur pour les archives publiques. Le droit d'accès s'exerce, pour les données à caractère personnel, dans le respect de la réglementation informatique et libertés.

L'accès aux archives de la collectivité est assuré par un module mis à disposition par SPL-XDEMAT. Chaque demande de communication est traitée à J+1 (jour ouvré) et fait l'objet d'une journalisation.

Article 4 – Contrôle scientifique et technique

Le service d'archivage électronique du Département de la Haute-Marne exerce ses missions selon les lois, décrets et règlements qui régissent les services d'archives publics en France. À ce titre, il est placé sous le contrôle scientifique et technique du service interministériel des Archives de France représenté par la directrice des archives départementales de la Haute-Marne.

Article 5 – Prise en charge des archives

Les modalités et conditions du transfert des archives de la Collectivité vers le service d'archivage électronique sont fixées par protocole de transfert, entre la SPL Xdemat et le service d'archivage électronique du Département, conformément à l'article 5 de la politique d'archivage.

Article 6 – Conservation des archives

Les archives de la Collectivité sont conservées dans les conditions fixées par la Politique d'archivage. Le Département de la Haute-Marne prend toutes précautions utiles pour préserver la sécurité des données et documents, notamment empêcher qu'ils soient déformés ou endommagés ou que des tiers non autorisés y aient accès. Un dispositif de traçabilité des accès aux archives conservées dans le service d'archivage électronique est mis en œuvre.

Les règles de gestion (durée de conservation, sort final, communicabilité) des archives sont fixées en fonction des délais de droit commun, sur la base des préconisations du service interministériel des Archives de France et des référentiels de conservation établis par les archives départementales de la Haute-Marne, dans le cadre de ses missions.

Ces règles sont détaillées dans un document dénommé « profil de données » qui est maintenu à jour par les archives départementales de la Haute-Marne et qui a reçu le visa de la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives publiques, conformément à l'article 5 de la politique d'archivage.

Article 7 – Élimination des archives

Toute élimination est soumise au visa du représentant de la Collectivité et de la directrice des archives départementales de la Haute-Marne, au titre du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives.

Article 8 – Conditions d'utilisation du service d'archivage électronique du Département

Les conditions générales d'utilisation du service d'archivage électronique sont décrites dans la charte de service annexée à la présente convention.

Article 9 – Assistance

Le département de la Haute-Marne (Direction informatique) assure une assistance téléphonique (03 25 32 88 61) pour toute difficulté de connexion au service d'archivage électronique.

Article 10 – Conditions financières d'exécution de la présente convention

Les coûts liés à la mise en place et à la maintenance du service d'archivage électronique sont entièrement supportés par le Département qui en est l'unique propriétaire.

Une participation financière est demandée aux collectivités du département de la Haute-Marne de plus de 3 000 habitants pour adhérer à ce service. Le montant annuel est de 200 € HT.

Article 11 – Durée et dénonciation de la convention

La présente convention entre en vigueur à compter de sa signature.

Librement révocable, elle est conclue pour une durée indéterminée.

La présente convention peut faire l'objet d'avenants.

La présente convention peut être dénoncée à tout moment par l'une des parties qui devra en informer l'autre par lettre recommandée avec accusé de réception, sous réserve d'un préavis de 2 mois.

Article 12 – Protection des données personnelles

Chacune des parties s'engage à respecter toutes les obligations résultant de l'application de toute réglementation applicable relative à la protection des données à caractère personnel. A cette fin, elles reconnaissent être soumises à une obligation de collaboration renforcée pendant toute la durée de la convention et s'engagent donc mutuellement à se transmettre sans délai toute information, renseignement, document ou fichier leur permettant de maintenir ou de démontrer leur conformité à la réglementation applicable et à s'informer immédiatement de tout manquement ou risque de manquement à ladite réglementation.



Le Département de la Haute-Marne agit en tant que sous-traitant au sens du règlement général sur la protection des données.

Article 13 – Règlement des litiges

En cas de litige survenant entre les parties et relatif à l'exécution de la présente, celles-ci s'engagent à chercher une résolution amiable au litige, préalablement à la saisine du Tribunal Administratif de Châlons-en-Champagne, qui sera alors seul compétent pour en connaître.

Fait à Chaumont, le

En deux exemplaires originaux,

<p>Le Président du Conseil départemental de la Haute- Marne,</p>  <p>Nicolas LACROIX</p>	<p>Le représentant de la Collectivité,</p> <p>Prénom Nom</p>	<p>La Directrice des archives départementales de la Haute-Marne,</p>  <p>Elisabeth CHARRON</p>
---	--	---

CHARTRE DE SERVICE

La présente Charte de service s'adresse à l'ensemble des acteurs du processus d'archivage électronique.

Elle précise les conditions générales d'utilisation du Service d'archivage électronique du Département.

LES ACTEURS DU PROCESSUS D'ARCHIVAGE

1.1 Le Service producteur

Le Service producteur désigne l'entité qui a produit ou reçu les Objets à archiver.

Le Service producteur assure, jusqu'à leur prise en charge par l'Autorité d'archivage, la conservation et de la communication des Objets à archiver, dans le respect de la réglementation en vigueur.

Le Service producteur est garant de l'Authenticité des Objets à archiver.

Il est de sa responsabilité de faire vérifier la validité d'une signature électronique et de se faire remettre un rapport de vérification attestant des étapes de la vérification et du résultat de la vérification.

Le Service producteur doit fournir toutes les informations utiles à l'Autorité d'archivage et notamment les informations relatives à la nature, à la durée de vie et au sort final (conservation ou destruction) des Objets à archiver ainsi que leur éventuel caractère confidentiel et les accès limités aux contenus eux-mêmes des Objets à archiver, conformément à la législation et à la réglementation applicables en la matière. Le Service producteur est responsable de l'exactitude de ces informations et de leur bonne transmission au Service versant.

Le Service producteur peut demander à l'Autorité d'archivage un rapport sur la gestion des documents ou données qu'il a produits ou reçus et qui sont conservés dans le Service d'archivage électronique.

Le Service producteur a accès, sous réserve des dispositions relatives aux données et documents à caractère personnel, aux documents ou données qu'il a produits ou reçus et qui sont conservés dans le Service d'archivage électronique du Département. En cas de transfert de compétences, le(s) service(s) né(s) de ce(s) regroupement(s) de compétences, a accès aux documents et données produits antérieurement, dans le périmètre dédites compétences.

1.2 Le Service versant

Le Service versant désigne l'entité qui transfère les Objets à archiver dans le Service d'archivage électronique du Département.

Le Service versant s'assure de l'existence d'un accord écrit entre le Service producteur et le Service d'archivage électronique du Département. Cet accord fixe notamment la liste des catégories d'Objets à archiver.

Le Service versant est responsable de la bonne transmission des Objets à archiver. La responsabilité du Service versant est dérogée dès lors que la notification d'acceptation de l'Autorité d'archivage est émise, et ce, selon les exigences fixées par la Déclaration des pratiques d'archivage et dans les conditions prévues par le Protocole de transfert correspondant.

Le Service versant s'engage à vérifier que les supports et les Objets à archiver qu'ils contiennent, sont en parfait état et exempt de tout virus ou autre dysfonctionnement susceptible d'avoir un impact sur la bonne exécution de la Politique d'archivage et notamment sur les obligations de l'Autorité d'archivage ou sur les moyens informatiques utilisés.

1.3 Le Service d'archivage électronique du Département

Le Service d'archivage électronique a la responsabilité de la conservation des Objets archivés : il garantit leur intégrité, leur lisibilité, leur pérennité, leur disponibilité et leur accessibilité ainsi que la traçabilité des opérations menées dans le système, sur les Objets archivés. Il n'est pas responsable du contenu des Objets archivés.

Le Service d'archivage électronique s'engage à fournir, à la demande du Service producteur, un état périodique des Objets archivés.

1.4 Les Utilisateurs

Les Utilisateurs sont les personnes habilitées à accéder, via login et mot de passe, au Service d'archivage électronique du Département.

Le login et mot de passe sont personnels. L'utilisateur s'engage à les conserver confidentiels et en faire un usage sous son contrôle exclusif.

Les utilisateurs ayant accès aux données en clair, ils s'engagent, en permanence et en toutes circonstances à respecter :

- le secret professionnel pour tout document qui ne peut être légalement mis à la disposition du public (art. L211-3 du Code du patrimoine). Tout manquement est susceptible de donner lieu à des sanctions pénales en vertu des dispositions des articles L 214-1 du Code du patrimoine, 226-13 et 226-31 du Code pénal,
- les règles législatives et réglementaires applicables en matière de communicabilité des documents administratifs et des archives publiques
- les règles législatives et réglementaires applicables en matière de données à caractère personnel.

TRANSFERT DES OBJETS A ARCHIVER

Les modalités de transfert des Objets à archiver (règles et procédures opérationnelles) sont définies par Protocole de transfert, entre le Service versant et le Service d'archivage électronique du Département.

Chaque transfert d'Objets à archiver est obligatoirement accompagné de l'établissement d'un bordereau descriptif, conforme au Profil de données correspondant.

A réception du transfert, le Service d'archivage électronique procède à une série de contrôles de validité technique et de conformité aux règles fixées dans le Protocole de transfert, dans les conditions définies dans la Déclaration des pratiques d'archivage.

En fonction des résultats de ces contrôles, une notification d'acceptation d'archives ou un avis d'anomalie est adressé au Service versant, dans les conditions définies dans la Déclaration des pratiques d'archivage.

En cas de refus d'acceptation, le Service versant doit accuser réception de l'avis d'anomalie, dans les conditions définies dans la Déclaration des pratiques d'archivage.

CONSERVATION DES OBJETS ARCHIVES

Les Objets archivés sont conservés dans les conditions définies dans la Déclaration des pratiques d'archivage et dans la Déclaration des pratiques de sécurité.

Toute destruction est, conformément à la législation et à la réglementation en vigueur, soumise à l'accord préalable du Service producteur et au visa de la directrice des archives départementales, au titre du contrôle scientifique et technique sur les archives publiques.

RECHERCHE ET CONSULTATION DES OBJETS ARCHIVES

Le dispositif de recherche s'appuie sur le bordereau descriptif qui accompagne chaque transfert d'Objets à archiver ; la recherche en mode « plein texte » dans le contenu des Objets archivés n'est pas possible.

La recherche se fonde sur des critères multiples : référence des Objets archivés, date de dépôt, date des Objets archivés, sujet, mots clefs, etc.

Par défaut, les Utilisateurs ne sont autorisés à consulter que les Objets archivés produits par le service auquel ils appartiennent.

Les résultats de recherche sont présentés sous forme de liste.