



Gestion des dossiers et archivage électroniques

Modèle 9b : Convention de versement

Objectif

Le présent document sert de modèle pour préparer une convention de versement entre le service versant et les Archives de l'Etat de Berne, qui décrit et définit les documents électroniques ayant une valeur archivistique (documents ou données), les formats, les métadonnées, les modalités de versement et les responsabilités.

Pour pouvoir élaborer et conclure une convention de versement, le service versant doit d'abord présenter un plan de classement conforme aux exigences cantonales des Archives de l'Etat afin que celles-ci aient une vue d'ensemble de la production de dossiers et puissent procéder à l'évaluation de la valeur archivistique.

Autres documents applicables

- Notice 5 : Les métadonnées
- Notice 6a : Principes du plan de classement
- Notice 8 : Formats adaptés à l'archivage
- Notice 9a : Tri et versement
- Notice 10 : Valeur archivistique



Approbation

Version	Service	Date	Visa	Remarques
V1	Archiviste cantonale Barbara Studer	4.12.2012	BST	

Convention de versement entre les Archives de l'Etat de Berne et [l'unité administrative]

Contact [unité d'organisation]	Contact Archives de l'Etat
[Prénom nom]	[Prénom nom]
[Adresse]	[Adresse]
[Courriel]	[Courriel]
[Téléphone]	[Téléphone]
Date :	Version :

1. Evaluation

La valeur archivistique des dossiers de [l'unité administrative] a été évaluée par les Archives de l'Etat, représentées par [prénom nom, fonction], avec le [service versant], représenté par [prénom nom, fonction], à partir du [plan de classement_nom_version]¹, le [date].

La décision d'évaluation a été consignée dans le plan de classement au niveau de la rubrique, dans la colonne « valeur archivistique » (cf. annexe plan de classement de [l'unité administrative]).

Le service producteur peut éliminer lui-même les dossiers des rubriques qui ont été classées sans valeur archivistique lors de l'évaluation, sans avoir à les proposer à nouveau.



2. Description des objets pour le versement

Le tableau ci-dessous fournit une description plus détaillée des séries de pièces à archiver :

Série 1	
Contenu	
Application utilisée / support	
Eventuellement produits finis pour le traitement de données tirées d'applications spécialisées	
Systematique du classement / structure	
Série 2	
Contenu	
Produits finis pour le traitement de données tirées d'applications spécialisées	
Application utilisée / support	
Systematique du classement	
.....	

¹ Cf. annexe

3. Métadonnées

Métadonnées descriptives obligatoires pour l'archivage² :

Niveau	Métadonnées
Paquet	Type de paquet Version du schéma
Versement	Type de versement Service versant
Provenance	Nom du producteur des dossiers Enregistrement Nom du système
Plan de classement	Nom
Position du plan de classement	Numéro Titre ID Unité administrative responsable Protection des données Statut public
Dossier	Référence Titre ID Protection des données Statut Unité administrative responsable Période de création
Document	Objet ID Forme Protection des données Statut Référence du fichier
Fichier	Nom ID Algorithme de contrôle Somme de contrôle



Métadonnées supplémentaires du système source en fonction des besoins de [l'unité administrative].

[Exemples : signature d'origine, numéro de projet, registres locaux, registres communaux, etc.]

4. Formats de fichiers

Pour l'archivage, les Archives de l'Etat acceptent les formats de fichiers suivants :

Série (n° et titre)	Format	Remarque / justification ³

² Cf. Notice 5 : Métadonnées : éléments obligatoires de la spécification SIP

³ En particulier lorsqu'il diffère des habituels formats adaptés à l'archivage énoncés dans la notice 8.

5. Paquet d'informations archivé

Les données sont regroupées et versées sous forme de paquet d'informations à verser conformément à la norme CH-0160 : « Interface de versements d'archives (SIP) ».⁴

En règle générale, un paquet correspond à un versement complet.

[S'il devait être dérogé à cette règle, décrire l'exception.]

6. Transport ou transfert

Les documents ayant une valeur archivistique sont versés aux Archives de l'Etat sous forme de SIP de la manière suivante :

- DVD/CD
- disque dur
- plate-forme d'échange
- solution ad hoc, en fonction du volume des données

7. Rythme des versements

Les séries ayant une valeur archivistique mentionnées plus haut sont versées aux Archives de l'Etat tous les [x ans] le / en [date ou mois].

8. Test

Avant le premier versement, l'unité administrative et les Archives de l'Etat procèdent à un versement-test fondé sur la présente convention afin de contrôler les points suivants :

- SIP comme paquet global
- volume des données et performance lors du transfert
- intégrité des données
- métadonnées
- formats de fichiers

En cas de message d'erreur ou si des objets pour le versement sont invalides, il faut corriger une nouvelle fois les paramètres de la convention de versement ou proposer d'autres aides au service versant.

9. Validation

Les Archives procèdent à la validation technique lors de l'importation dans le système de gestion des archives (Scope Ingest) au moyen du validateur SIP du CECO⁵ et de l'outil de validation.

Les points suivants sont vérifiés :

- structure et schéma xml du SIP
- répertoire des données primaires
- sommes de contrôle
- formats de fichiers
- périodes

Un collaborateur ou une collaboratrice scientifique des Archives de l'Etat procède ensuite à la validation manuelle en vérifiant par échantillonnage la conformité des séries de pièces, de leur contenu et des métadonnées à la convention de versement.

Ce n'est qu'après ces deux étapes et si le versement est validé que les Archives de l'Etat peuvent continuer à traiter le SIP jusqu'à ce que le bordereau de versement puisse être envoyé au service versant.

⁴ Cf. Notice 9a : Tri et versement

⁵ CECO = Centre de coordination pour l'archivage à long terme de documents électroniques
http://kost-ceco.ch/cms/index.php?sip-val_fr

Si les vérifications révèlent des erreurs, le service versant reçoit un journal des erreurs. Il doit alors reconstruire le SIP et le renvoyer aux Archives de l'Etat.

10. Nettoyage dans le système source

Une fois que le versement s'est bien déroulé, le service versant supprime, ou au moins marque d'une manière ou d'une autre (changement de statut, etc.), les données archivées dans le système source (GEVER, SGED ou application spécialisée) afin d'éviter que les documents ne soient versés une nouvelle fois.

[Décrire la procédure exacte. Les possibilités sont les suivantes : seules les données primaires sont supprimées et les dossiers sont signalés comme archivés ; les données primaires et les métadonnées sont supprimées ensemble ; ni les données primaires, ni les métadonnées ne sont supprimées, mais elles sont signalées comme archivées.]

11. Protections particulières, accès

Si l'accès aux documents devait être soumis à d'autres limitations que la protection des données et le statut, (p. ex. secret professionnel, droits d'auteur, renvoi à des contrats avec des tiers, etc.), les spécifier ici.

12. Responsabilités

Le service versant :

- Construit les SIP et les verse aux Archives de l'Etat en respectant les contraintes décrites aux points 3, 4 et 5.
- Prend en charge les coûts de la préparation et de l'exportation des données du système source et du transfert aux Archives.
- Marque et supprime les documents archivés dans le système source une fois qu'il a reçu le bordereau de versement pour éviter qu'ils ne soient livrés plusieurs fois.
- Examine les demandes de consultation des dossiers livrés pendant le délai de protection de 30 ans.

Les Archives de l'Etat :

- Valident les SIP livrés conformément à leurs instructions et exigences.
- Rédigent un bordereau de versement destiné au service versant.
- Transfèrent le SIP dans un paquet d'informations archivé (AIP) et l'enregistrent dans l'infrastructure pour l'archivage permanent.
- Extraient les métadonnées descriptives du SIP et décrivent les documents dans le système de gestion des archives.
- Assurent la lisibilité, l'intégrité, l'authenticité et l'accessibilité des documents archivés pendant une durée illimitée.
- Traitent les demandes et les commandes de documents du service versant.



13. Révision

Si le plan de classement connaît des modifications importantes (p. ex. nouvelle série de pièces) ou que les applications ou les formats changent, la présente convention sera revue et, le cas échéant, modifiée.

[Unité administrative]
[Chef-ffe d'office / Responsable du domaine]

Archives de l'Etat du canton de Berne
L'archiviste cantonal-e

Date_____

Date_____

Signature_____

Signature_____

