



# Les SAE après la norme NF 42-013:2020

Aurélien Conraux (SIAF)

chef du bureau de l'archivage numérique, des normes et des référentiels

# Programme

- Intro et règles webinaire
- Le processus de normalisation
- La certification
- 42-013 et VITAM
- Evolutions et changements
- L'ouverture aux nouvelles technologies
- La 42-013 & le Cadre stratégique de modernisation des archives
- 42-013, agréments et certification
- La 42-013 dans l'espace numérique européen

# Le numérique en 2020

- Une migration vers le cloud ou des infrastructures mutualisées
- Un espace numérique européen
- L'accès à des micro-services spécialisés de qualité
- Le passage des documents aux données
- La cybersécurité zéro confiance



# Quels enjeux pour les SAE ?

- Faire entrer les données
- Construire une offre de service réactive
- Construire la diffusion (avant le versement ?)
- Harmoniser la qualité des (méta)données



## PLACER L'USAGER AU CŒUR DES DISPOSITIFS

### 1 Simplifier l'accès aux archives

- Associer les usagers à la conception et à la mise en œuvre des nouveaux services aux publics.
- Simplifier le droit d'accès aux archives.
- Déclassifier les archives pour les rendre accessibles.
- Numériser les archives et rendre les archives numériques aisément consultables et exploitables.
- Développer l'accès à distance.

### 2 Favoriser la sauvegarde et l'accès aux archives à l'échelle internationale

- Mieux coordonner l'action archivistique internationale.
- Soutenir, par la formation et l'expertise, les services d'archives étrangers détenteurs d'une mémoire partagée avec la France.
- Prendre en compte les archives des anciennes colonies dans les plans de numérisation.

### 3 Diversifier et élargir l'offre de services des archives aux publics

- Intégrer l'offre de service des services d'archives dans les stratégies culturelles des territoires.
- Renforcer les politiques d'éducation artistique et culturelle (EAC) dans le secteur archives.
- Adapter les espaces publics d'accueil des bâtiments d'archives aux nouveaux usages.

## ARCHIVAGE NUMÉRIQUE : PASSER À L'ÉCHELLE

### 4 Faciliter l'émergence, la maintenance et l'évolution d'outils dédiés à l'archivage numérique

- Assurer la continuité de la plateforme d'archivage VITAM et de ses déclinaisons (Adamant, Saphir, Archipel).
- Munir les administrations centrales et les opérateurs de l'État d'une solution d'archivage.
- Faciliter l'émergence et l'appropriation d'outils permettant les traitements de données et documents en amont des systèmes d'archivage électronique.

### 5 Simplifier les opérations d'archivage numérique pour les producteurs comme pour les archivistes

- Identifier et lever les obstacles culturels, techniques et organisationnels à la massification de l'archivage numérique.
- Renforcer la pérennisation des archives numériques par la maîtrise d'un plus grand nombre de formats.
- Encourager et développer la recherche sur l'information numérique (ses transformations, sa restitution, ses représentations et sa pérennisation).

### 6 Garantir l'interopérabilité et la qualité des données conservées dans les systèmes d'archivage électronique

- Promouvoir l'utilisation d'autorités et de référentiels partagés.
- Favoriser l'interopérabilité entre systèmes métier et systèmes d'archivage électronique, notamment par le développement concerté du Standard d'Échange des Données Archivistiques (SEDA) et de ses extensions.

## METTRE L'ARCHIVAGE AU CŒUR DE LA TRANSFORMATION NUMÉRIQUE DE L'ADMINISTRATION

### 7 Renforcer l'organisation de la fonction archives et assurer la mise en œuvre des plans d'archivage

- Élaborer ou consolider un plan stratégique « archivage » dans chaque département ministériel et acculturer l'ensemble des agents à la fonction archives.
- Faire évoluer les modalités de suivi et d'évaluation de la fonction archives dans chaque département ministériel.
- Contrôler les autonomies accordées à certains opérateurs pour la conservation définitive de leurs archives et régulariser les autonomies de fait.
- Encourager le traitement des principaux gisements d'archives sous forme papier en vue de leur versement.

### 8 Élaborer des stratégies d'archivage concertées

- Définir pour chaque système d'information (SI) interministériel l'autorité d'archivage correspondante.
- Archiver au niveau central les données des services déconcentrés de l'État, issues d'applications développées et maintenues au niveau central.
- Encourager les collectivités territoriales et leurs groupements à développer des stratégies de mutualisation pour permettre à toutes les communes de disposer d'une solution d'archivage numérique.
- Garantir le partage d'informations sur la stratégie de l'État en matière d'archivage numérique en direction des collectivités territoriales.

### 9 Inscrire l'archivage dans une logique de gestion globale de la donnée

- Mettre en œuvre le Règlement Général de Protection des Données (RGPD) dans les politiques d'archivage.
- Renforcer la coopération entre les archivistes et les autres acteurs de la donnée.

## FAIRE ÉVOLUER LES POLITIQUES DE COLLECTE ET DE CONSERVATION DES SERVICES PUBLICS D'ARCHIVES

### 10 Faire émerger des politiques de collecte et de traitement pertinentes, soutenables et transparentes

- Aider les services publics d'archives à construire, formaliser et évaluer leur politique de collecte et de traitement.
- Adapter les outils et les méthodes utilisés pour la collecte et l'évaluation des archives et promouvoir leur utilisation.
- Favoriser la transparence des politiques de collecte et de traitement pratiquées par les services publics d'archives.

### 11 Faire des archives numériques définitives une priorité de collecte

- Définir en matière de collecte réglementaire, des objectifs de collecte pour la période 2019-2024 donnant la priorité aux opérations d'archivage numérique.
- Soutenir la mise en œuvre de politiques de collecte d'archives numériques.

### 12 Définir et mettre en œuvre les conditions de conservation les plus adaptées aux risques encourus

- Intégrer les problématiques de développement durable et les impacts du changement climatique dans les stratégies de conservation du patrimoine archivistique.
- Développer les plans de sauvegarde et d'urgence dans les services publics d'archives.

## ACCOMPAGNER LES AGENTS DANS LES ÉVOLUTIONS EN COURS

### 13 Développer et pérenniser le vivier de compétences du réseau des archives

- Identifier et partager les nouvelles compétences requises pour répondre aux évolutions des besoins métiers.
- Systématiser et renforcer la formation des archivistes, notamment dans le domaine du numérique.
- Sensibiliser l'ensemble des agents concernés aux enjeux de l'archivage numérique.

### 14 Renforcer la protection de la santé des agents face aux risques spécifiques liés aux métiers des archives

- Renforcer et ancrer dans la durée les mesures permettant de réduire les risques liés à l'amiante.
- Réduire les risques liés au port de charge par une approche ergonomique globale, l'évolution des organisations du travail et le renforcement de la sensibilisation des agents.

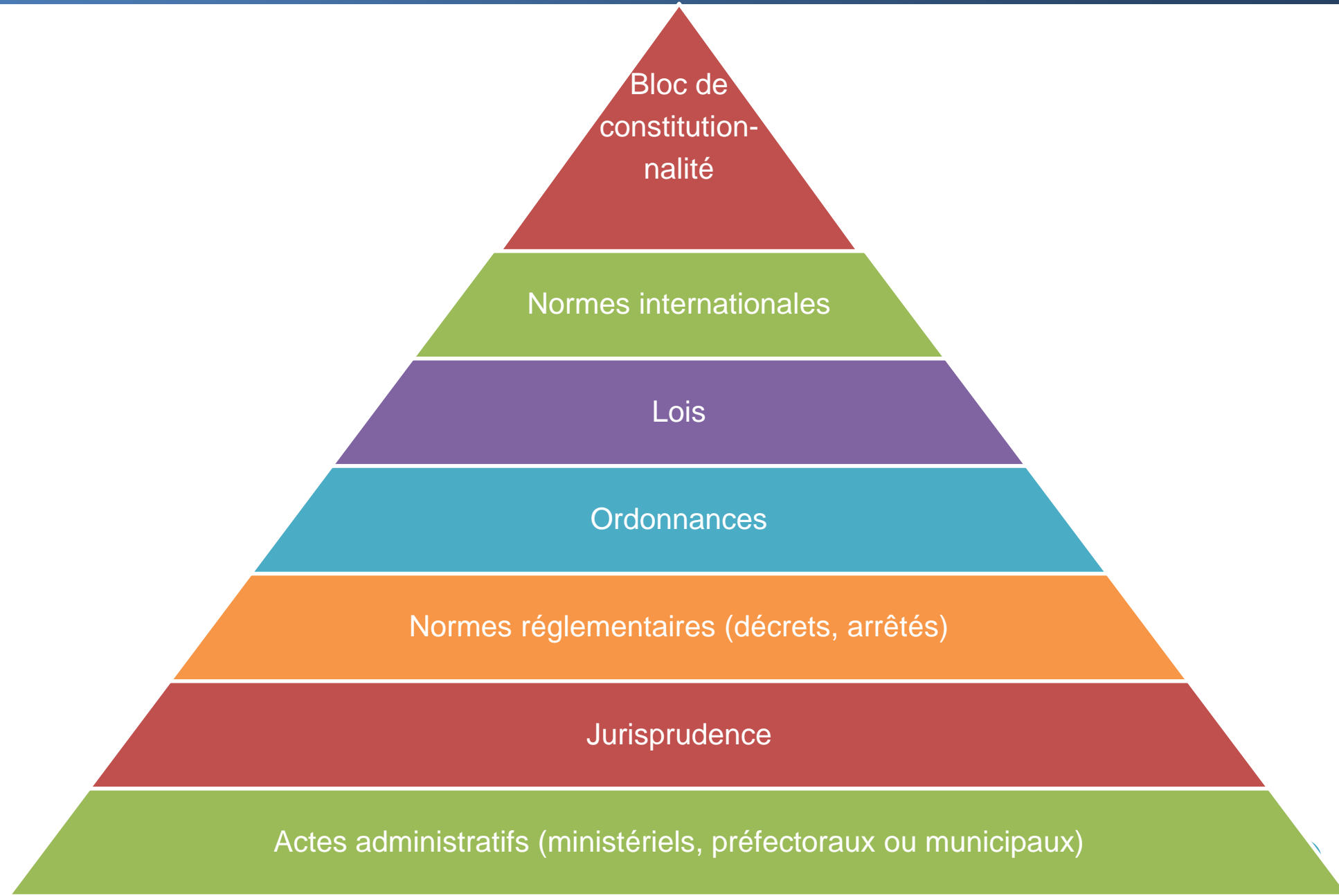
### 15 Développer et favoriser le travail en réseau

- Clarifier le rôle, l'articulation et la complémentarité des différents réseaux intervenant dans la gestion des archives.
- Mettre à disposition des outils adaptés pour faciliter le travail collaboratif.
- Mobiliser les réseaux pour mieux évaluer et collecter les archives publiques et privées.

# Le cadre stratégique des archives 2020-2024



# Les pyramides inversées





afnor

afnor  
NORMALISATION

Animateur de la normalisation nationale, AFNOR Normalisation accompagne et guide les professionnels pour l'élaboration des normes volontaires nationales et internationales.

afnor  
ÉDITIONS

Distributeur officiel des normes volontaires en France, AFNOR Editions propose des solutions de veille et d'information professionnelle et technique, à l'ergonomie soignée pour une utilisation facile en ligne.

afnor  
CERTIFICATION

AFNOR Certification réalise des prestations de services et d'ingénierie en certification et évaluation de produits, systèmes, services et compétences, délivrées sous des marques telles que AFAQ, NF, ou écolabel européen.





NORMALISATION

Animateur de la normalisation nationale, AFNOR Normalisation accompagne et guide les professionnels pour l'élaboration des normes volontaires nationales et internationales.



ÉDITIONS

Distributeur officiel des normes volontaires en France, AFNOR Editions propose des solutions de veille et d'information professionnelle et technique, à l'ergonomie soignée pour une utilisation facile en ligne.



COMPÉTENCES

AFNOR Compétences propose une gamme complète de formations à toutes les organisations et personnes souhaitant mieux appréhender le contexte réglementaire, normatif et technique, et le mettre en pratique.



CERTIFICATION

AFNOR Certification réalise des prestations de services et d'ingénierie en certification et évaluation de produits, systèmes, services et compétences, délivrées sous des marques telles que AFAQ, NF, ou écolabel européen.

# AFNOR

association loi 1901  
reconnue d'utilité publique

**Normalisation**  
Services de documentations  
et d'Informations professionnelles  
et techniques  
**Relations adhérents**

## Coordination

Achats  
Finance  
Informatique  
Juridique  
Qualité  
Ressources humaines  
Services généraux

100%

## AFNOR Développement (SASU)

**Coordination**  
Communication  
Comptes-clés  
Développement, innovation  
et prospective  
Énergies ingénierie  
Gestion des compétences  
et des expertises  
Représentations régionales  
Réseau international

100%

## AFNOR Certification (SASU)

Certification & évaluation

100%

## AFNOR Compétences (SASU)

Formation & conseil

100%

## AFNOR International (SASU)

Certification, évaluation, formation



Total effectif groupe  
**1 250**



âge moyen **43,2 ans**

+  
nombre de nationalités **23**

**55%**  
cadres

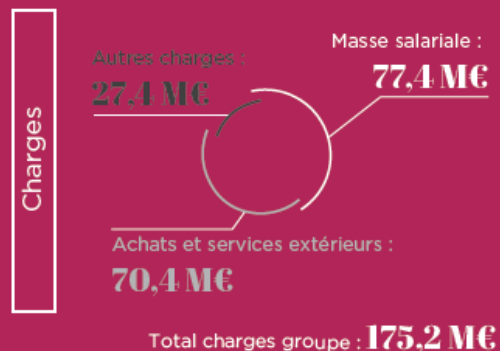
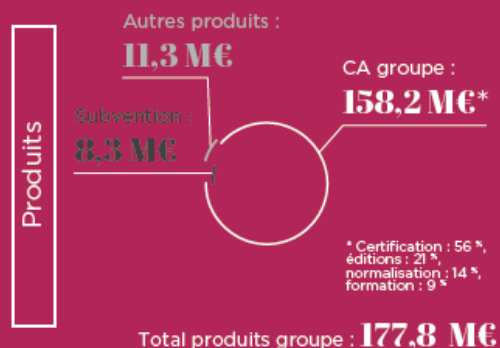
**8%**  
assimilés cadres

**37%**  
employés

effectif international **247**

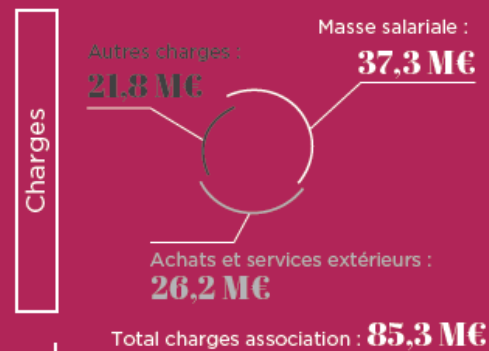
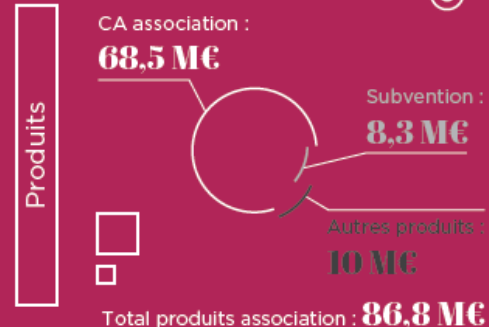
effectif France **1 003**

## Comptes consolidés du groupe au 31/12/2018



Résultat net : **2,6 M€**

## Comptes consolidés de l'association AFNOR au 31/12/2018



Résultat net : **1,5 M€**

## 24 organisations membres de la CN171 :

- **Fabricants/prestataires** : Docaposte, Fédération Nationale des Tiers Confiance (FNTC), VITAM, CINES, Julhiet Sterwen, Spark Archives ...
- **Utilisateurs** : AAF - Association des Archivistes Français, e-Futura, Comité français d'organisation et de normalisation bancaires (CFONB) ...
- **Porteurs de politique publique** : SIAF
- **Support technique** : Gil Leduc Ingénierie & Services, Open Bee France ...
- **Évaluateurs** : AFNOR Certification ...



**Patrimoine normatif de 35 normes portant sur l'Archivage électronique, la numérisation des documents, la photographie, la micrographie, l'imagerie électronique, le coffre fort numérique, le cachet électronique visible**

- **NF Z 42-013** Archivage électronique — Recommandations et Exigences
- **NF Z 42-020** Spécifications fonctionnelles d'un composant Coffre-Fort Numérique
- **NF Z 42-026** Définition et spécifications des prestations de numérisation fidèle de documents
- ...

## **Suivi et contributions aux normes internationales ISO**

- **ISO 14641-1** Archivage électronique — Partie 1: Spécifications relatives à la conception et au fonctionnement d'un système d'informations pour la conservation d'informations électroniques (issue du portage de la NF Z 42-013)
- **ISO 14721** Systèmes de transfert des informations et données spatiales – Système ouvert d'archivage d'information (OAIS) – Modèle de référence
- ...

ISSN 0335-3931

**norme française** **NF Z 42-013**  
Octobre 2020

Indice de classement : Z 42-013

ICS : 01.140.20 ; 35.240.30

**Archivage électronique —  
Recommandations et Exigences**

E : Electronic archiving — Guidance and Requirements  
D : Elektronische Archivierung — empfehlungen und Anforderungen

**Norme française**  
homologuée par décision du Directeur Général d'AFNOR en septembre 2020.  
Remplace la norme homologuée NF Z 42-013, de mars 2009.

**Correspondance** À la date de publication du présent document, il existe des travaux de normalisation internationaux ISO 14641 traitant du même sujet.

**Résumé** Le présent document formalise les exigences et recommandations fonctionnelles, organisationnelles et de sécurité pour la conception et l'exploitation d'un Système d'Archivage Electronique (SAE) dont l'enjeu est de conserver une archive électronique dans des conditions de nature à préserver et démontrer l'intégrité de celle-ci durant toute sa durée de conservation.

**Descripteurs** Thésaurus International Technique : traitement de l'information, stockage de documents, archivage de données, enregistrement numérique, gestion, qualité, protection de l'information, configuration de système de traitement, traçabilité, enregistrement de données, métadonnées, transmission de données, représentation de données, support de données, interchangeabilité, authentification, recherche de l'information, indexation, valeur probante, durée de vie.

**Modifications** Par rapport au document remplacé, révision de la norme.

**Corrections**

Édité et diffusé par l'Association Française de Normalisation (AFNOR) — 11, rue Francis de Pressensac — 92571 La Plaine Saint-Denis Cedex  
Tél. : + 33 (0)1 41 62 80 00 — Fax : + 33 (0)1 49 17 90 00 — www.afnor.org

© AFNOR — Tous droits réservés Version de 2020-10-P

- **Apparition des normes de système de management**
  - ISO 30301 pour les systèmes de gestion des documents d'activité
  - ISO 27001 sur la sécurité des systèmes d'information
  - ISO 9001 pour le concept d'informations documentées
- **Convergence avec ISO 14721 OAIS**
  - Développement d'un modèle conceptuel et fonctionnel de référence
- **Renforcement de la protection des données personnelles**
  - Publication et application du RGPD en 2018
  - Evolution de l'avertissement de la CNIL
- **Normes techniques mentionnées :**
  - ISO 8601, NF Z42-020, NF Z42-026, NF Z44-022

- Documentation (DGTS)
- Niveaux de service et indicateurs
- Démarche PDCA et cyber sécurité
- Audit du SAE
- Architecture de l'infrastructure systèmes et réseaux
- Architecture multipartites
- Authentification
- Cloisonnement
- Éléments de preuves
- Méthode de préservation des objets numériques signés, cachetés ou horodatés
- Recommandations pour la production de documents fidèles issus de la numérisation
- Plan de classement
- Chiffrement
- Transchiffrement
- Gel
- Interopérabilité
- Réversibilité **by design**

## 4.6.3.3 Intégrité d'un journal et des enregistrements contenus

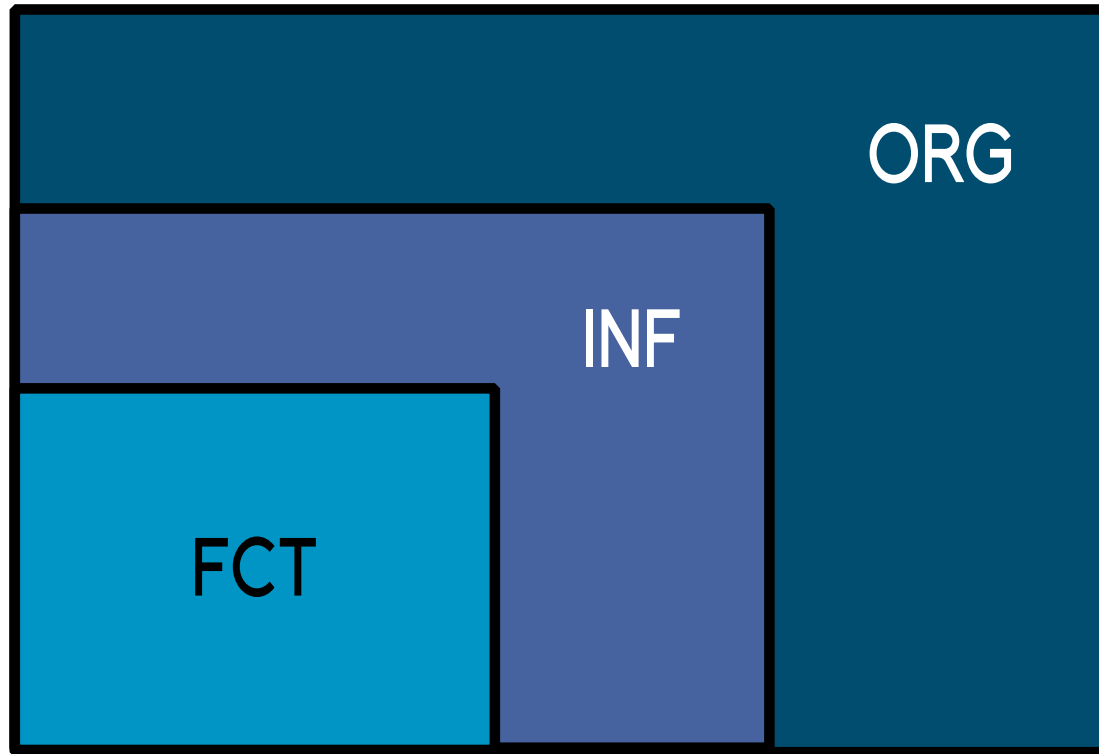
FCT-E-4.6.3.3-1 Exigence : L'intégrité d'un journal doit être assurée *a minima* par la production d'une empreinte numérique ainsi qu'une marque de temps fiable. La fiabilité du dispositif de datation doit être démontrable.

FCT-R-4.6.3.3-3 Recommandation : Lorsque qu'une méthode de scellement basée sur l'usage de contremarque de temps ou de cachet numérique est utilisée, il est recommandé de recourir à un tiers indépendant du SA.

ORG-E-4.3.4-1 Exigence : Le SA doit établir une Politique de Sécurité des Systèmes d'Information (PSSI) sur le périmètre du SAE ou intégrer la sécurité du SAE dans la PSSI de l'organisme dont il dépend.

ORG-R-4.3.4-4 Recommandation : Il est recommandé d'implémenter une démarche ISO 27001 sur le périmètre du SAE.

# Une clarification des rôles



Editeur & Intégrateur

Editeur SaaS

SA interne & Tiers-Archiveur

**FCT** = fonctions d'un SAE

**ORG** = organisation d'un service d'archivage

**INF** = infrastructure opérant la fonction et le service

	Exigences	Recommandations
Fonctionnelles (FCT)	115	35
Organisationnelles (ORG)	121	48
Infrastructure (INF)	39	12
Total	275	95



Avant-propos	7
Introduction	7
1 Domaine d'application et architecture de la norme	8
1.1 Domaine d'application	8
1.2 Architecture de la norme	8
1.3 Correspondance internationale et compatibilité	10
1.3.1 Correspondance avec ISO 14641	10
1.3.2 Compatibilité ascendante par rapport aux versions antérieures de la norme	10
1.4 Avertissement relatif à la protection des données personnelles	10
2 Références normatives	10
2.1 Normes de système de management	10
2.2 Normes et standards relatifs aux documents	11
3 Termes et définitions	11
4 Organisation de la fonction d'Archivage Électronique	19
4.1 Correspondance avec les normes de systèmes de management	19
4.2 Politique d'archivage et Organisation	20
4.2.1 Politique d'archivage	20
4.2.2 Organisation, responsabilités et compétences	20
4.2.3 Relations avec les parties prenantes	20
4.3 Documentation, qualité et sécurité	22
4.3.1 Documentation du système d'archivage	22
4.3.2 Niveaux de service et indicateurs	22
4.3.3 Amélioration continue	23
4.3.4 Sécurité informatique	23
4.3.5 Sécurité physique des locaux hébergeant les composants du SAE	23
4.3.6 Audit du système d'archivage électronique	24
4.4 Architectures	25
4.4.1 Architecture fonctionnelle	25
4.4.2 Architecture applicative avec son modèle de données	25
4.4.3 Architecture de l'infrastructure systèmes et réseaux	26
4.4.4 Cas d'architectures multipartites	26
4.5 Service support et évolution	27
4.5.1 Service support	27
4.5.2 Anticipation et gestion des évolutions	27
4.5.3 Pérennité et maintenance des solutions logicielles	28
4.6 Production et conservation des éléments de preuve	29
4.6.1 Traçabilité	29
4.6.2 Enregistrements (données de trace ou log)	29
4.6.3 Journalisation	30
4.6.4 Attestations	33
5 Versement	34
5.1 Production des documents numériques devant être archivés	34
5.1.1 Recommandations pour la production de documents numériques	34
5.1.2 Recommandations pour la production de documents disposant de signatures, cachets électroniques et d'un horodatage	35
5.1.3 Recommandations pour la production de documents fidèles issus de la numérisation	35
5.2 Composition des SIP (paquets en entrée)	37
5.2.1 Organisation des documents d'archives dans le SIP	37
5.2.2 Organisation des métadonnées dans le SIP	37

5.3 Transfert entre le service versant et le SA	38
5.4 Conversion des objets numériques en amont du dépôt	38
5.5 Contrôles en entrée du SAE	39
5.5.1 Conformité des paquets en entrée	39
5.5.2 Conformité des documents	39
5.6 Production des AIP (Paquets conservés)	40
5.6.1 Composition des AIP	40
5.6.2 Transformation des SIP en AIP	41
5.6.3 Dépôt des AIP en environnement de conservation	42
5.6.4 Dépôt des métadonnées	42
6 Conservation	43
6.1 Supports de conservation	43
6.1.1 Localisation des sites de conservation	43
6.1.2 Conformité	44
6.1.3 Cloisonnement	44
6.1.4 Stockage physique	44
6.1.5 Disponibilité et copies de sécurité	45
6.1.6 Spécificités des supports amovibles réinscriptibles et non réinscriptibles	46
6.2 Chiffrement des documents archivés	47
6.3 Contrôle et surveillance de la conservation	48
6.3.1 Contrôle de l'intégrité des objets numériques	48
6.3.2 Contrôle d'exhaustivité des objets numériques	48
6.3.3 Contrôle de l'intégrité des journaux	48
6.3.4 Traitement des incidents reportés par les contrôles	48
6.4 Migration et conversion durant la conservation	49
6.4.1 Veilles	49
6.4.2 Migration de supports	49
6.4.3 Conversion des formats de documents durant la conservation	49
6.4.4 Évolution des technologies cryptographiques	50
7 Accessibilité, communication et élimination	52
7.1 Paramétrage du SAE	52
7.1.1 Paramétrage des plans de classement	52
7.1.2 Paramétrage des règles de conservation	53
7.1.3 Paramétrage des habilitations d'accès à un périmètre documentaire	53
7.1.4 Paramétrage des privilèges d'usage des fonctions du SAE	54
7.2 Administration des utilisateurs du SAE	54
7.3 Authentification	55
7.3.1 Authentification d'un utilisateur humain dans une interface du SAE	55
7.3.2 Authentification d'un utilisateur humain par un fournisseur d'identité différent du SAE	55
7.3.3 Authentification d'un utilisateur technique	56
7.4 Indexation par les composants d'indexation des outils de recherche	56
7.5 Modification de métadonnées et du classement	57
7.5.1 Ajout et modification de métadonnées	57
7.5.2 Modification du classement	57
7.6 Recherche et communication	58
7.6.1 Recherche	58
7.6.2 Communication	58
7.6.3 Partage de droits de consultation	59
7.7 Élimination	59
7.7.1 Processus d'élimination	59
7.7.2 Effacement des documents	60
7.7.3 Effacement des métadonnées	61
7.7.4 Attestation d'élimination	61
7.7.5 Élimination des éléments de preuve	61
7.7.6 Gel	62

8 Interopérabilité	62
9 Restitution	62
10 Réversibilité	63
Annexe A (informative) Politique d'archivage électronique	65
A.1 Objectifs	65
A.2 Contenu	65
A.3 Gestion de la politique d'archivage	66
Annexe B (normative) Contrat de service type du Tiers Archiviste	67
B.1 Clause de durée de service	67
B.2 Clause de durée de conservation	67
B.3 Clause de qualité de service	67
B.4 Clause de sécurité et de protection des données	67
B.5 Clause d'information et de conseil	68
B.6 Clause de réversibilité	68
B.7 Clause de confidentialité	68
B.8 Clause d'assurance professionnelle	69
B.9 Clause de sous-traitance	69
B.10 Clause d'audit	69
B.11 Clause de localisation	69
Annexe C (informative) Spécificités réglementaires des archives publiques	70
C.1 Le contrôle scientifique et technique sur les archives publiques	70
C.2 Conservation externalisée des archives publiques courantes et intermédiaires sur support numérique	70
Annexe D (informative) Structure type de la DGTS (Documentation Générale et Technique du Système)	71
Annexe E (normative) Archivage sur support WORM	75
E.1 Production de supports WORM	75
E.2 Initialisation des volumes de stockage amovibles	75
E.3 Clôture des volumes de stockage amovibles	75
E.4 Marquage des supports WORM physiques	76
E.5 Conservation des supports WORM	76
E.6 Migration de supports CD WORM vers d'autre nature de support	76
Annexe F (informative) Correspondance avec les normes relatives à l'archivage	78

## NF Z 42-013

La norme de référence du système d'archivage électronique comprend **des exigences et des recommandations**

Indiquer sur un produit ou une documentation commerciale « *conforme à la norme* » est une **simple auto-déclaration**



## NF461

Le référentiel de certification définit les **modalités d'application de la norme et des spécifications techniques complémentaires**

Les produits/services certifiés NF sont régulièrement contrôlés par un **organisme certificateur compétent, indépendant et impartial**

□ En téléchargement libre sur [www.certification.afnor.org](http://www.certification.afnor.org)

norme française

- NF Z 42-013 : 2020

**OCT. 2020**

- Publication de la nouvelle version de la norme



- NF461 : 2020

**FIN 2020**

- Publication de la nouvelle version du référentiel de certification



- AGRÉMENT SIAF

**01/01/2021**

- Certificat NF461 requis pour tout nouvel agrément dans le cadre de la gestion des archives publiques électroniques

*Décret n° 2020-733 du 15 juin 2020*



- NF461 : 2009

**FIN 2021**

- Arrêt des certificats délivrés sous la version 2009 du référentiel NF461

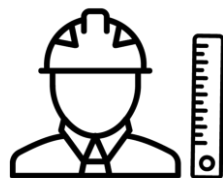
# Le système de certification NF461



**Signature  
du contrat  
de  
certification**  
Cycle triennal



**Envoi  
du dossier  
d'admission**  
pour l'étude  
de  
recevabilité



**Instruction  
de la  
demande**



**Audit  
annuel**  
 Préparation  
 Visite  
 Rapport  
 Écarts



**Décision  
de  
certification**  
(avec  
action  
complémentaire  
éventuelle)

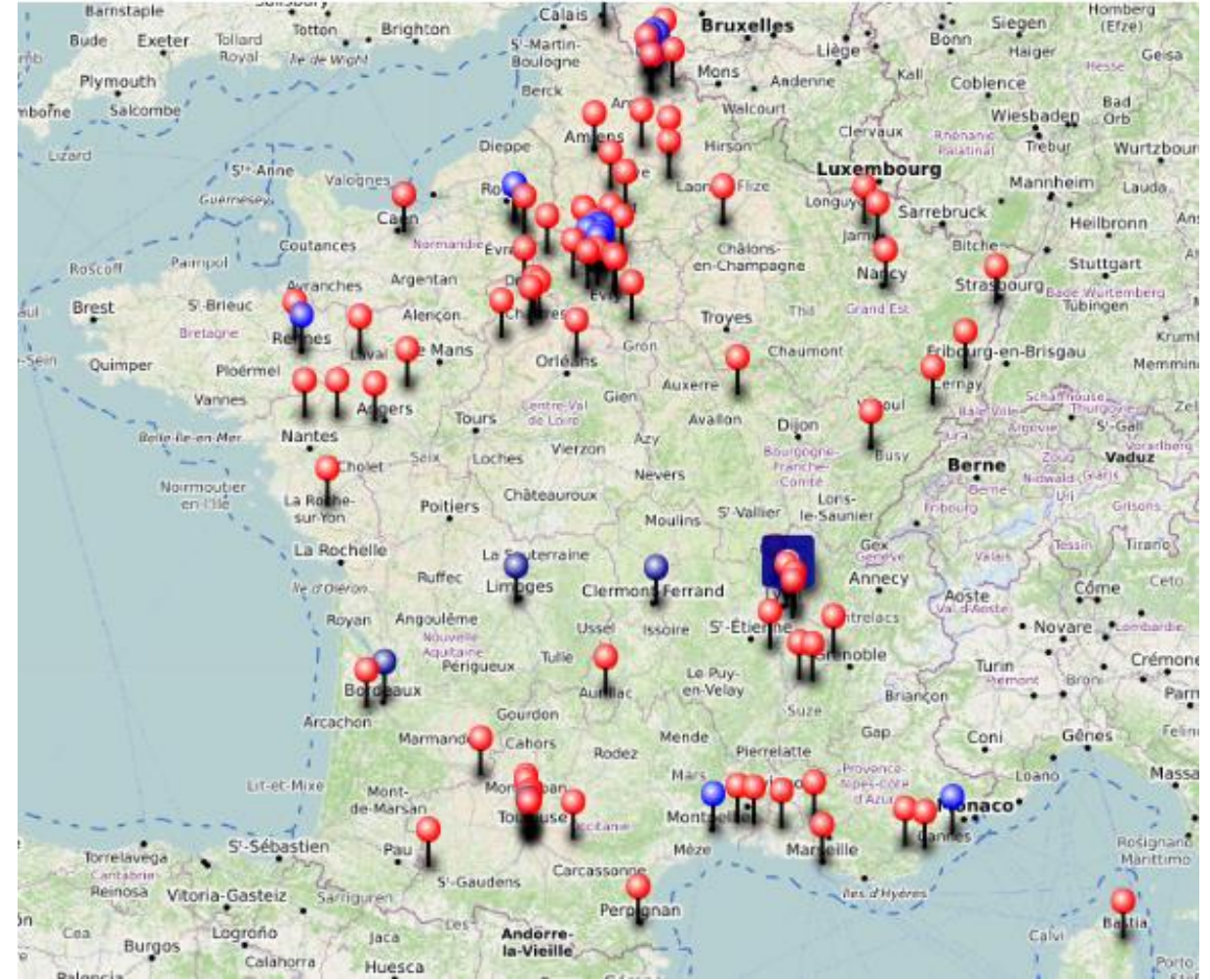


**Délivrance  
du certificat  
&  
référencement  
sur le site  
[marque-nf.com](http://marque-nf.com)**



**Usage  
de la  
marque**  
Promotion &  
communication  
pour les tiers  
archiveurs

- L'externalisation des archives publiques : une possibilité ouverte par la loi 2008-696 du 15 juillet 2008.
- Pour le papier, une couverture territoriale de qualité à structurer
- Pour le numérique, un service à construire
- Des agréments de 3 ans, une instruction sur dossier technique, des échanges d'accompagnements et des audits sur site
- ➔ A côté des projets internes des SAE des grandes administrations publiques, un développement significatif du tiers archivage numérique
- Les normes sont citées par l'arrêté ministériel du 4 décembre 2009, mais...



- **Les principes**

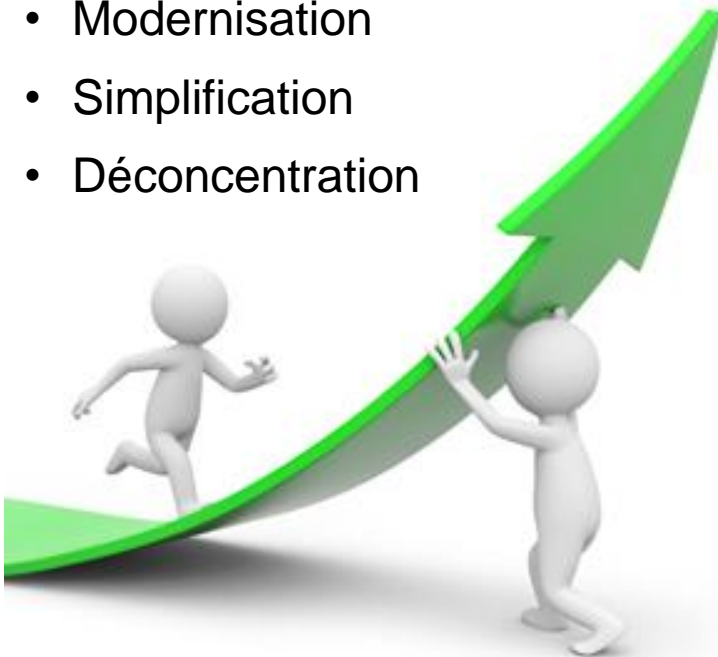
- Souhait général du maintien de l'agrément
- Modernisation
- Simplification
- Déconcentration

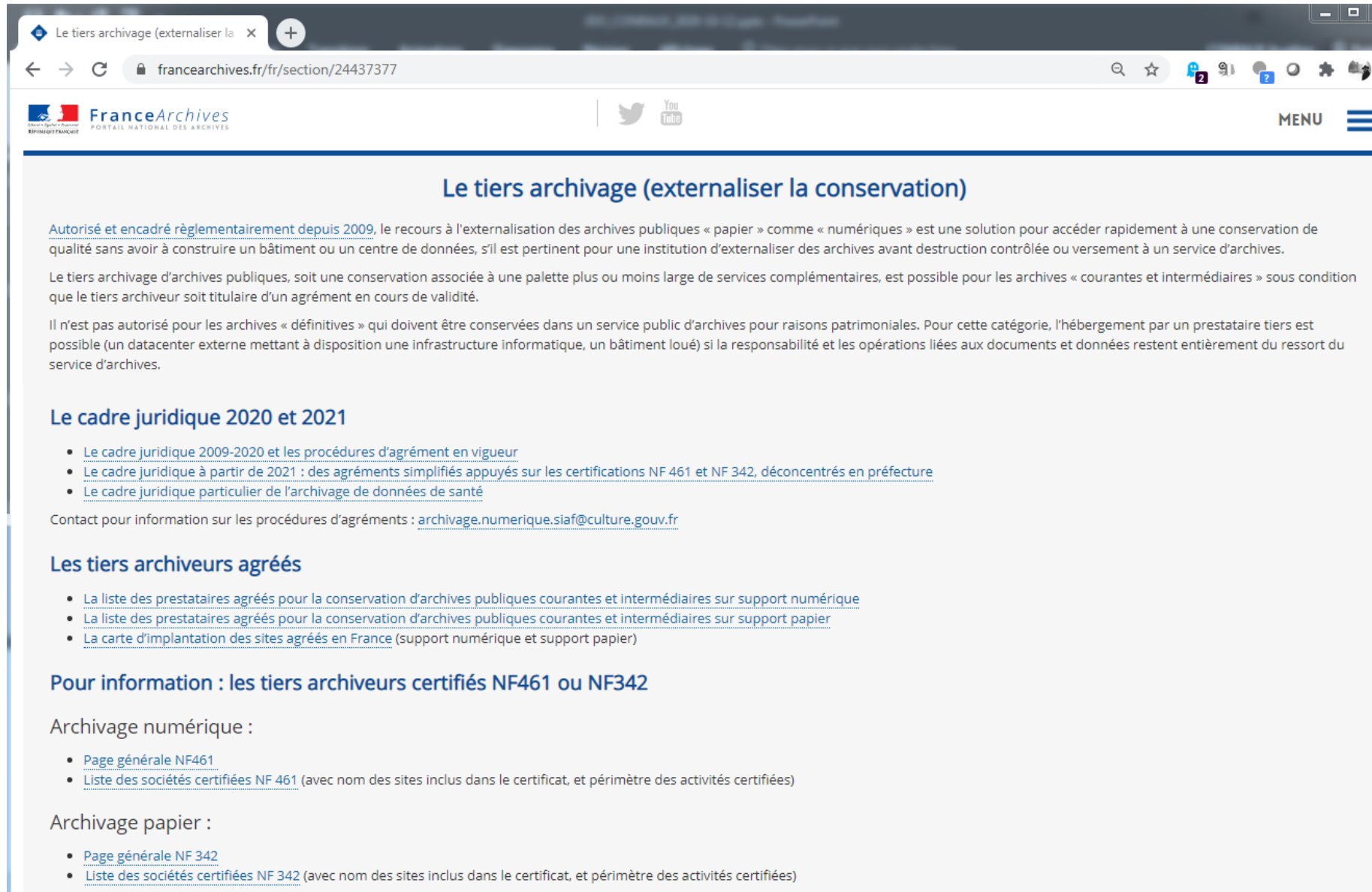
- **Ce qui évolue**

- Le dossier d'agrément
- Un rapprochement avec la certification NF461
- L'instruction par le SIAF disparaît
- Un dépôt en préfecture
- L'agrément peut concerner un ensemble de sites ou de bâtiments
- Les contrats de dépôts
- Le renouvellement

- **Ce qui reste : contrôle et soutien**

- Un suivi quantitatif et qualitatif par l'État
- Des pages d'informations sur FranceArchives
- Le « contrôle scientifique et technique »
- La définition des normes applicables
- Une capacité d'intervention





Le tiers archivage (externaliser la conservation)

**Autorisé et encadré réglementairement depuis 2009**, le recours à l'externalisation des archives publiques « papier » comme « numériques » est une solution pour accéder rapidement à une conservation de qualité sans avoir à construire un bâtiment ou un centre de données, s'il est pertinent pour une institution d'externaliser des archives avant destruction contrôlée ou versement à un service d'archives.

Le tiers archivage d'archives publiques, soit une conservation associée à une palette plus ou moins large de services complémentaires, est possible pour les archives « courantes et intermédiaires » sous condition que le tiers archiveur soit titulaire d'un agrément en cours de validité.

Il n'est pas autorisé pour les archives « définitives » qui doivent être conservées dans un service public d'archives pour raisons patrimoniales. Pour cette catégorie, l'hébergement par un prestataire tiers est possible (un datacenter externe mettant à disposition une infrastructure informatique, un bâtiment loué) si la responsabilité et les opérations liées aux documents et données restent entièrement du ressort du service d'archives.

### Le cadre juridique 2020 et 2021

- [Le cadre juridique 2009-2020 et les procédures d'agrément en vigueur](#)
- [Le cadre juridique à partir de 2021 : des agréments simplifiés appuyés sur les certifications NF 461 et NF 342, déconcentrés en préfecture](#)
- [Le cadre juridique particulier de l'archivage de données de santé](#)

Contact pour information sur les procédures d'agréments : [archivage.numerique.siaf@culture.gouv.fr](mailto:archivage.numerique.siaf@culture.gouv.fr)

### Les tiers archiveurs agréés

- [La liste des prestataires agréés pour la conservation d'archives publiques courantes et intermédiaires sur support numérique](#)
- [La liste des prestataires agréés pour la conservation d'archives publiques courantes et intermédiaires sur support papier](#)
- [La carte d'implantation des sites agréés en France](#) (support numérique et support papier)

### Pour information : les tiers archiveurs certifiés NF461 ou NF342

Archivage numérique :

- [Page générale NF461](#)
- [Liste des sociétés certifiées NF 461](#) (avec nom des sites inclus dans le certificat, et périmètre des activités certifiées)

Archivage papier :

- [Page générale NF 342](#)
- [Liste des sociétés certifiées NF 342](#) (avec nom des sites inclus dans le certificat, et périmètre des activités certifiées)

- Pourquoi une norme sur l'archivage électronique ?
- Qu'est-ce que l'archivage à vocation probatoire ?
- Pour quelles raisons la norme a-t-elle été refondue ?
- A qui s'adresse la norme NF Z42-013 sur l'archivage électronique ?
- Qui peut l'utiliser la norme NF Z42-013 et comment ?
- Qu'apporte la nouvelle norme NF Z42-013 ?
- La version 2009 de la norme est-elle toujours valable ?
- La norme ISO 14641 suit-elle les mêmes évolutions que la norme française Z42-013 ?
- Est-ce que la mise à jour de la norme impacte le processus d'archivage ?
- Quelle certification existe-t-il pour l'archivage électronique ?
- Dans quel cas la certification NF 461 est-elle utile ? Nécessaire ?
- Comment savoir si le système d'archivage électronique d'une entreprise est certifié NF 461 ?
- Est-ce que la révision de la norme entraîne des changements sur la durée de validité de la certification et la périodicité des audits de conformité ?
- Que faire en cas de modification impactant mon système d'archivage électronique certifié ?
- Quand sera publiée la nouvelle version du référentiel NF 461 ?
- Jusqu'à quand puis-je présenter mon SAE à la certification NF 461 version 2009 ?
- Quelle différence y a-t-il entre certification et agrément ?
- Dans quels cas utiliser la norme NF Z42-013 sur l'archivage électronique et la norme NF Z42-026 sur la numérisation fidèle ?
- Faut-il également être certifié ISO 27001 ?
- Quelle différence entre archivage, stockage et sauvegarde électronique ?
- Quelle différence entre un système d'archivage électronique (SAE) et un coffre-fort numérique ?





Merci de votre attention !