

Archives électroniques, documents numérisés : les bonnes pratiques

Journée d'information « À la découverte des archives »

2024

Sommaire

- **Idée reçue n ° 1 : les archives ce sont de vieux papiers !**
- **Idée reçue n ° 2 plus de problème d'archivage avec l'informatique et la numérisation !**
- **Trucs et astuces pour éviter que mes archives ne deviennent un problème**
- **Ressources**

Idée reçue n ° 1 : les archives ce sont de vieux papiers !

- Données, documents électroniques natifs, documents numérisés : ce sont des archives publiques ;
- La donnée électronique est volatile ;
- Un support (disque dur, cloud, serveur) indépendant de la donnée, une même donnée conservée sous différents formats.

Idée reçue n ° 2 : plus de problème d'archivage avec l'informatique et la numérisation ! 1/5

- Un document électronique ou numérisé obéit aux mêmes règles qu'un document papier ;
- Stocker ne veut pas dire archiver...

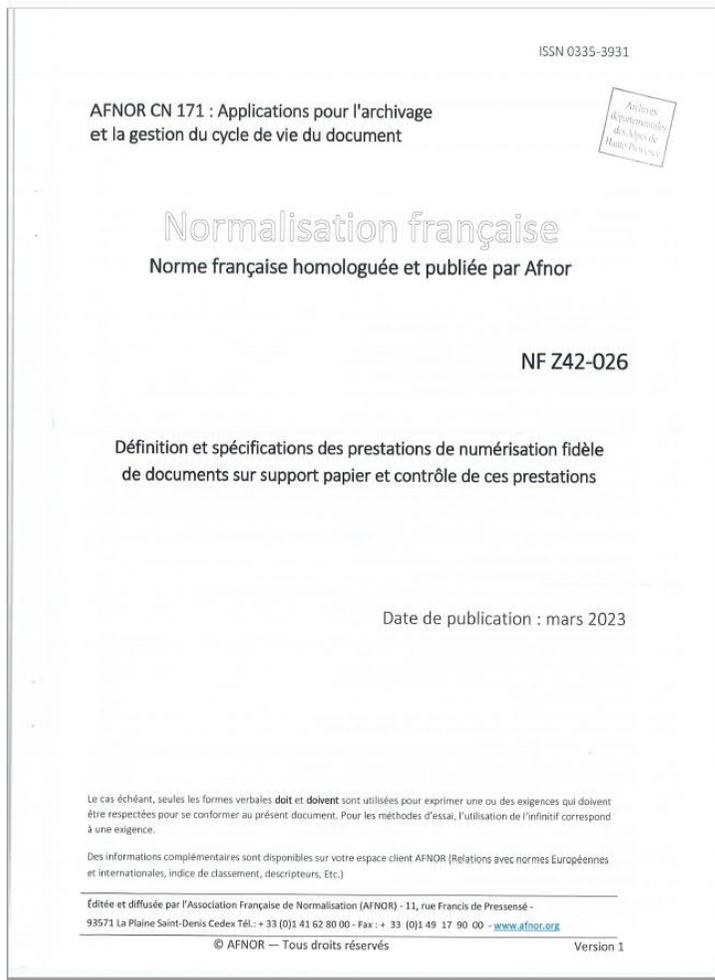
Idée reçue n ° 2 : plus de problème d'archivage avec l'informatique et la numérisation ! 2/5

- Un document électronique ou numérisé obéit aux mêmes règles qu'un document papier :
 - respect de la DUA
 - mêmes règles d'élimination
 - mêmes préservation des documents

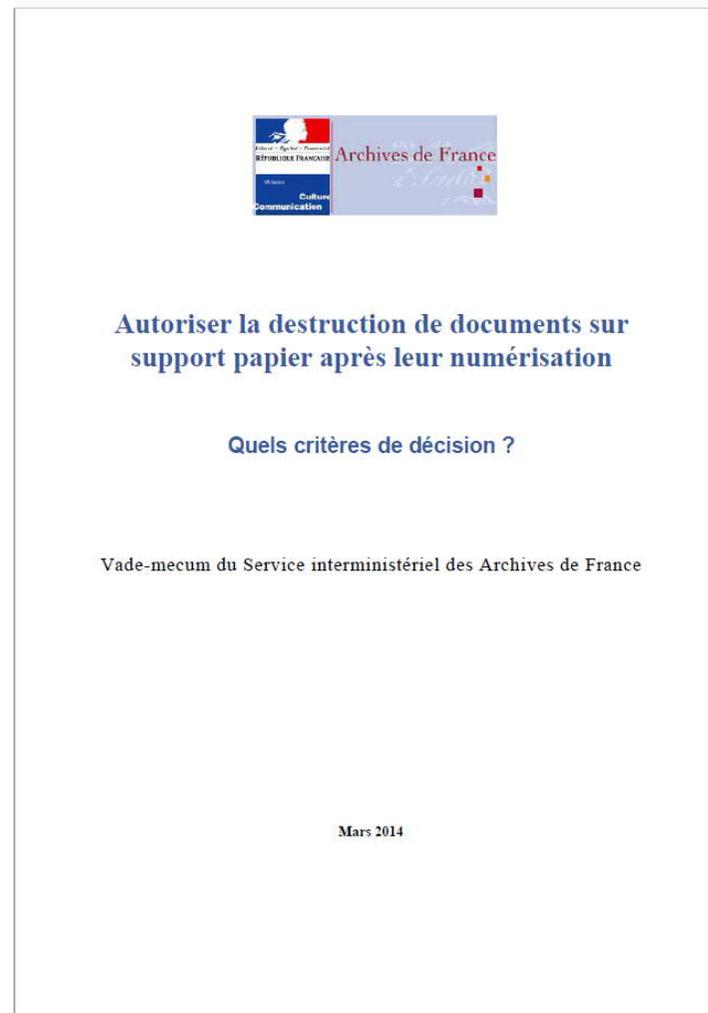
Idée reçue n ° 2 : plus de problème d'archivage avec l'informatique et la numérisation ! 3/5

- La numérisation d'un document papier ne m'autorise pas à le détruire :
 - la notion de document original
 - les points d'attention : enjeu juridique, document signé manuscritement, système d'archivage électronique, GED
 - Le Vademecum du Service interministériel des Archives de France (2014) et la norme AFNOR 042-026 sur la numérisation fidèle

Idée reçue n ° 2 : plus de problème d'archivage avec l'informatique et la numérisation ! 4/5



Le Vademecum du Service interministériel des Archives de France (2014) et la norme AFNOR 042-026 sur la numérisation fidèle



N°	CRITERE	COMMENTAIRES
6. Garantir la sécurité des données¹⁸		 Points de vigilance particulière
6.1	Sécuriser les accès.	Gérer des profils d'habilitation. Disposer de comptes nominatifs permettant l'authentification fiable des utilisateurs du système. Avoir des niveaux de protection des mots de passe conformes aux règles de l'art (voir les guides de l'ANSSI ¹⁹)
6.2	Mettre en place une politique de sécurité	Disposer d'un document diffusé à tous. Organiser si possible, suivant la politique de sécurité informatique de la DSI concernée, des exercices de continuité de l'activité. Avoir des dispositifs de sauvegarde documentés, des locaux serveurs sécurisés (dispositifs anti-incendie, anti-inondation, climatisation, sûreté), disposer d'onduleurs voire de groupes électrogènes, d'équipements redondants.
7. Garantir l'archivage sécurisé des données		 points de vigilance particulière
7.1	Disposer d'une plate-forme d'archivage numérique.	Pour les fonctionnalités et les caractéristiques de cette plate-forme, se reporter à la grille d'évaluation présente sur le site du Service interministériel des Archives de France ²⁰ Si les durées de conservation sont courtes ²¹ , il n'est pas indispensable de transférer les documents dans une plate-forme d'archivage numérique. Dans ce cas, le respect des points signalés au point 6 sera jugé suffisant, moyennant la mise en œuvre d'une solution de coffre-fort électronique en cas de fort enjeu juridique (voir norme NF Z 42 020).

¹⁸ Les éléments constitutifs de cette partie doivent être inscrits dans la politique globale de la sécurité des systèmes d'information de la direction des systèmes

Idée reçue n ° 2 : plus de problème d'archivage avec l'informatique et la numérisation ! 5/5

	Urbanisme	Comptabilité	Ressources humaines	Marchés publics	Actes administratifs
Typologie	Permis de construire	Factures	Dossier individuel agent	Dossier de marché	Délibération des communes
Durée d'utilité administrative	10 ans à la date de décision expresse ou tacite	10 ans	80 ans à la date de naissance de l'agent	5 ou 10 ans	50 ans
Sort final	Conservation définitive par les communes, copie par les centres instructeurs	élimination	tri	Conservation définitive ou élimination	Conservation définitive
Numérisation	oui	oui	oui	oui	oui
Présence d'un système d'archivage électronique	non	Oui avec Atlas du Ministère des finances	non	non	non
Conservation sur support papier	oui	non	oui	oui/ non	Oui, obligatoire CGCT Article R2121-9

Trucs et astuces pour éviter que mes archives ne deviennent un problème

- Dès que je crée un dossier je l'identifie, je le date
- Je rattache mon fichier à un dossier, je le nomme
- Je classe les dossiers de mon PC
- J'applique un plan de classement de mes dossiers et fichiers

Nommer un document électronique



- Plutôt en majuscule
- Tiret du 8
- Typologie
- Producteur
- Abréviations partagées
- Date
- Version et statut du document
- Objet / Action
- 31 caractères maximum
- Ex : URBA_CR_SCOT_20220212



- Ne pas nommer avec le nom de l'agent
- Pas de mot « vides » ou divers
- Multiplier les versions sans les différencier
- Les abréviations non partagées
- Les signes diacritiques : pas d'accent, ni de tréma
- Pas de caractères spéciaux et espaces vides

Le plan de classement



- Les différents plans de classement
- Distinguer correspondance reçue et envoyée
- Enlever les doublons, la documentation inutile une fois le dossier achevé
- Les mails importants en pdf dans le dossier d'affaire
- Élaboré, partagé par tous



- Nommer avec le nom de l'agent
- Le mot « divers »
- Les abréviations
- Plus de 4 clics
- L'éliminable avec le définitif...

Les mails

Messages reçus

- Cette information concerne-t-elle directement mon activité ?
- Puis-je orienter le message vers un dossier thématique automatiquement ?
- De nombreux messages se sont accumulés, par exemple pendant mes vacances, puis-je faire un tri par expéditeur pour vérifier à quel message je réponds et ainsi gagner du temps si la même personne m'a sollicité plusieurs fois ?

Messages envoyés

- Dois-je mettre autant de personnes en copie de ma réponse ?
- Je réponds en horaire décalé, est-ce que j'utilise l'option « différer la livraison » ?
- Ai-je pris le temps de réfléchir à l'intitulé de l'objet de mon message ?
- Est-ce que les pièces jointes que j'envoie seraient plus pertinentes dans un espace partagé ?

Les mails

Comment trier mes messages ?

- Il est personnel : je le classe dans un répertoire identifié comme « personnel » ou « privé » ou je le supprime rapidement.
- C'est informatif : je le supprime dès que l'évènement est passé ; je peux identifier ce type de message par un code couleur dès réception.
- Il est décisionnel ou engageant :
 - Je l'enregistre en PDF, dans le dossier de suivi sur le serveur commun du service ou sur l'espace partagé dédié à ce dossier
 - Je le conserve dans ma messagerie uniquement pour mes besoins propres car celle-ci ne sera pas archivée de façon pérenne par la DSI et je suis l'unique personne à y avoir accès.

Ressources règlementaires : circulaires de tri et code du patrimoine

Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, Tri et 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, Préconisations relatives au tri et à la conservation des archives produites par les communes et structures intercommunales dans leurs domaines d'activité spécifiques.

Vade-mecum du Service interministériel des Archives de France, ***Autoriser la destruction de documents sur support papier après leur numérisation, quels critères de décision***, 2014.

Guide des Archives électroniques, en ligne sur site des AD04.

Association des Archivistes Français.



Archives départementales

Merci de votre attention