



**MINISTÈRE
DE LA CULTURE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Autoriser la destruction anticipée de documents sur support papier après leur numérisation

QUELLES CONDITIONS ET QUELS CRITERES DE DÉCISION ?

Guide du Service interministériel des
Archives de France

Paris — 9 avril 2025

00.Présentation du Guide

Suivi des versions

N°	Date	Observations
V1.0	09/04/2025	Version stabilisée et diffusée

Contributions et remerciements

Le Service interministériel des Archives de France (SIAF) remercie tout particulièrement le Département du Nord pour la mise à disposition de sa politique de numérisation départementale, dont les principes d'évaluation des enjeux et des niveaux de service ont fortement inspiré ceux présentés dans le présent document.

Ont également contribué à la production de ce document les services d'archives suivants :

- Archives départementales de la Haute-Garonne
- Archives départementales du Nord
- Archives départementales du Pas-de-Calais
- Archives départementales de la Seine-Maritime
- Archives départementales des Deux-Sèvres
- Archives départementales de la Vienne
- Archives départementales des Hauts-de-Seine
- Archives départementales du Val d'Oise
- Département du Nord – Mission départementale pour l'archivage (MIDA)
- Ministère des Armées – Direction de la mémoire, de la culture et des archives
- Ministère de la Culture – Mission des archives
- Ministère de la Justice – Département des archives, de la documentation et du patrimoine

Le *Guide* a fait l'objet d'une concertation auprès des personnes en charge du contrôle scientifique et technique sur les archives dans le courant du troisième trimestre 2024 et d'une réunion de revue des commentaires avec les participants début 2025.

Sommaire

00. PRESENTATION DU GUIDE	3
Suivi des versions	3
Contributions et remerciements	3
01. INTRODUCTION	5
Pourquoi remplacer le Vademecum de 2014 ?	5
Public	5
Objectifs	5
Contenu du guide	6
Base de connaissances	7
02. RAPPEL DU CADRE LEGAL, REGLEMENTAIRE ET NORMATIF	8
A. Dématérialisation des procédures et contrôle scientifique et technique de l'administration des archives	8
B. Cadre légal et réglementaire	10
C. Cadre normatif	11
03. LE CONTROLE SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE SUR LES PROJETS DE NUMERISATION	13
A. Mise en œuvre du contrôle scientifique et technique	14
La coordination des acteurs en charge du contrôle scientifique et technique sur les projets de dématérialisation	15

B. Coordination entre le donneur d'ordre et le CST	17
04. ANALYSE DE LA PROCEDURE DE DEMATERIALISATION ET D'ARCHIVAGE	19
A. Caractériser l'opportunité de la numérisation	19
B. Externalisation de la numérisation	19
C. Externalisation de la conservation	20
D. Numérisation des dossiers par une cellule spécialisée interne ou mutualisée	21
E. Numérisation des dossiers directement par les agents instructeurs	21
F. Numérisation de stocks de documents	22
G. Numérisation de flux de documents	22
H. Images numérisées à partir d'équipements mobiles (smartphones, tablettes)	23
I. Ensilage des documents	23
J. Outils de gestion du cycle de vie des copies numériques	24
05. ÉVALUATION DE LA CRITICITE DES DOCUMENTS	26
A. Risques et enjeux liés aux documents	26
B. Typologies qui doivent être tenues et conservées sous forme papier	28
06. EN FONCTION DU NIVEAU DE CRITICITE, DEFINIR LE NIVEAU D'EXIGENCE ATTENDU DES PROCESSUS DE NUMERISATION ET DE CONSERVATION	29
A. Adapter la criticité et les exigences : exemples les plus fréquents	29
07. EXIGENCES TECHNIQUES CONTROLEES PAR LE CST	32

A. Encadrement et documentation du processus de numérisation	33
B. Collecte, préparation et numérisation des documents d'origine	35
C. Sécurisation du processus au regard en particulier des enjeux d'intégrité, de confidentialité et de traçabilité	36
D. Indexation, organisation et gestion du cycle de vie des copies numériques après leur production	37
E. Sécurisation du dispositif	38

08. NATURE DES REPONSES APPORTEES PAR LES SERVICES EN CHARGE DU CONTROLE SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE AUX DEMANDES D'ELIMINATION ANTICIPEE DES DONNEURS D'ORDRE

39

09. ANNEXES

41

A. Annexe 1 : Étapes d'un projet de numérisation	41
B. Annexe 2 : Critères d'évaluation des risques et des enjeux	43
C. Annexe 3 : Liste des exigences qui peuvent être contrôlées par le CST	47
D. Annexe 4 : Questionnaire type à destination des donneurs d'ordre envisageant l'élimination des documents d'origine	57
E. Annexe 5 : Glossaire	60
F. Annexe 6 : Références	62

01. Introduction

Pourquoi remplacer le Vademecum de 2014 ?

Le présent Guide vient remplacer le Vademecum produit et validé par le Service interministériel des Archives de France en mars 2014. Cette nouvelle version :

- Tient compte de l'évolution du paysage législatif et normatif de la dématérialisation et de l'archivage numérique ;
- Intègre la possibilité de détruire les archives papier numérisées et de conserver définitivement les versions numériques ;
- Introduit différents scénarios en fonction de l'évaluation de la criticité des archives et du projet de dématérialisation ;
- Comprend des exigences en matière d'archivage numérique pour les projets les plus critiques (par exemple, les dossiers d'agents publics).

Public

Le Guide s'adresse **aux personnes chargées du contrôle scientifique et technique** sur les archives publiques. Il vise à leur fournir un ensemble de règles et de points de contrôles qui peuvent être vérifiés pour autoriser l'élimination anticipée des documents d'origine papier ayant fait l'objet d'une numérisation avant le terme de leur durée d'utilité administrative.

Il peut également constituer un guide de bonnes pratiques utile aux porteurs de projets de numérisation d'archives publiques (donneurs d'ordre) souhaitant disposer de critères d'auto-évaluation et d'outils méthodologiques pour mener à bien leur projet.

05

Objectifs

Le Guide s'inscrit dans la droite ligne du code des relations entre le public et l'administration pour les actes administratifs, de l'article 1379 du code civil définissant la valeur probante des copies des actes juridiques authentiques et sous signature privée, et du décret n°2016-1673 du 5 décembre 2016 relatif à la fiabilité des copies d'actes juridiques pris en application de l'article 1379 du code civil qui fixe les conditions autorisant la présomption de fiabilité. Ces dispositions s'appliquent aux actes juridiques qui produisent des effets de droit et ont de ce fait une valeur probante.

Le présent guide tient par ailleurs compte de l'évolution du paysage normatif à la suite de la publication ou de l'actualisation des normes relatives à la confiance numérique, notamment la copie fidèle (AFNOR NF Z42-026), les coffres-forts numériques (AFNOR NF Z42-20) et l'archivage électronique (AFNOR NF Z42-013).

Il harmonise la terminologie employée en reprenant des concepts utilisés dans les référentiels de certification associés à ces différentes normes et accessibles via les liens suivants :

- Prestations de numérisation fidèle de documents sur support papier (NF 544) : <https://certification.afnor.org/services/prestation-numerisation-fidele-document-support-papier>
- Système d'archivage électronique (NF 461) : <https://certification.afnor.org/numerique/nf-systeme-d-archivage-electronique>
- Composant coffre-fort numérique (NF 203) : <https://infocert.org/nf203-ccfn/>

Contenu du guide

La numérisation de documents papier reçus ou produits par l'administration est une pratique répandue, devant se conformer à un cadre juridique et normatif précis, notamment lorsque cette opération conduit à l'élimination des documents d'origine.

Le Guide rappelle en premier lieu le rôle du contrôle scientifique et technique de l'administration des archives et introduit ensuite les principaux enjeux consécutifs aux choix d'organisation, de dématérialisation et d'archivage. Les étapes d'un projet de numérisation sont rappelées en **annexe 1**.

En vue d'éliminer les documents d'origine, plusieurs garanties doivent être considérées :

- rendre les copies numériques produites aussi **fidèles** que possible aux documents d'origine, c'est-à-dire que la copie présente une forme et un contenu identiques au document d'origine ;
- assurer la **fiabilité**, c'est-à-dire conserver les copies de manière intègre durant toute leur durée de conservation.

Ces garanties doivent être **proportionnées aux objectifs de la numérisation** et aux **enjeux archivistiques des documents**, incluant les risques juridiques, la conformité réglementaire et les enjeux patrimoniaux.

L'évaluation, réalisée notamment à partir des questions précédentes ou d'autres questions complémentaires, permet d'associer le fonds ou la série organique concernée par la dématérialisation à l'un des **trois niveaux de service appropriés, chacun matérialisé par un ensemble d'exigences à respecter**. Le Guide détaille ainsi les **trois niveaux de service** et les **exigences**. Ces dernières sont décomposées en 6 catégories :

1. Encadrement et documentation du processus de numérisation
2. Collecte, préparation et numérisation des documents d'origine
3. Sécurité, intégrité et traçabilité du processus de gestion des copies numériques
4. Indexation, organisation et gestion du cycle de vie des copies numériques
5. Contrôle et pilotage du dispositif
6. Qualité des images et des métadonnées

Pour apprécier ces risques et ces enjeux, une grille d'évaluation est proposée en **annexe 2**.

Les grilles en **annexe 3** listent les points de contrôle à vérifier par la personne en charge du contrôle scientifique et technique. **Ces points sont déclinés selon les niveaux de service attendus de la chaîne de numérisation et de conservation déployée.**

Un questionnaire type à destination des donneurs d'ordre envisageant l'élimination des documents papier d'origine, en **annexe 4**, liste les questions utiles pour apprécier le contexte et l'objet de la numérisation.

Enfin, un **glossaire** et des **références** sont proposés en **annexes 5 et 6**.

Les points d'attention ainsi que les ressources sont présentés dans des encadrés.

Base de connaissances

En complément de ce Guide, le Service interministériel des Archives de France met à disposition, sur son espace de partage avec le réseau des services publics d'archives, une base de connaissances réunissant des exemples et des modèles de documents produits par des services d'archives dans le cadre d'instructions de dossiers de demande d'élimination.

02. Rappel du cadre légal, réglementaire et normatif

A. Dématérialisation des procédures et contrôle scientifique et technique de l'administration des archives

Le développement de la dématérialisation et des usages du numérique conduit les administrations à faire numériser des *documents initialement disponibles sous forme papier* (dénommés **documents d'origine** dans la suite du Guide). Ces opérations peuvent concerner un flux régulier ou périodique de documents produits ou reçus sous forme papier ainsi que des stocks de dossiers préalablement existants. Suivant les cas, elles peuvent être confiées à des agents du service producteur, à un autre service de l'administration ou à un prestataire de service extérieur à l'administration, et peuvent être conduites de façon plus ou moins centralisées, sur un ou plusieurs sites.

À la suite de ces numérisations, il est souvent attendu par les donneurs d'ordre que les documents d'origine soient détruits, à des fins de rationalisation des espaces de stockage et pour éviter tout risque de confusion entre les fonds papier et numériques.

S'agissant d'archives publiques, ces documents d'origine sous forme papier sont soumis aux règles de conservation et d'élimination définies par le code du patrimoine, sous le contrôle de l'administration des archives assurant le contrôle scientifique et technique sur ces archives (les Missions et services d'archives des départements ministériels pour les opérateurs et administrations centrales de l'État, les Archives départementales pour les services déconcentrés de l'État et les collectivités territoriales)¹¹.

Sous certaines conditions exposées dans ce Guide, il est possible d'autoriser l'élimination des documents d'origine avant le terme de leur durée d'utilité administrative, quel que soit leur sort final. Ces conditions sont fonction des enjeux et des risques associés aux documents concernés et couvrent deux grands ensembles d'exigences :

1. Démontrer que les copies numériques produites sont **fidèles** au document d'origine, au moment de leur production ;
2. Établir qu'elles seront ensuite gérées et conservées suivant des moyens de nature à en garantir la **fiabilité** dans le temps, aussi longtemps que nécessaire.

¹¹ Pour plus de détails sur la répartition des rôles associés à l'exercice du contrôle scientifique et technique, se référer au chapitre 3 « Le contrôle scientifique et technique sur les projets de numérisation ».

Dans ce cadre, le présent document constitue **un guide destiné aux responsables du contrôle scientifique et technique** leur permettant d'évaluer la qualité des services mis en œuvre, quand il leur est demandé de se prononcer sur une élimination anticipée.

Le CST et la demande de destruction anticipée des pièces papier numérisées

Les services donneurs d'ordre concernés doivent soumettre une demande d'autorisation d'élimination anticipée au service d'archives assurant le contrôle scientifique et technique (CST), sur la base d'un dossier démontrant la pertinence des mesures mises en œuvre pour garantir la qualité du service de numérisation et de la conservation des copies numériques.

Pour ce faire et obtenir *in fine* une autorisation d'élimination, les donneurs d'ordre ont vocation à s'interroger le plus en amont possible sur les enjeux liés aux documents à numériser et, en conséquence, sur les mesures appropriées à adopter, conformément aux conseils dispensés par le service d'archives compétent.

Ainsi, des documents d'origine **présentant peu d'enjeux** (comme des justificatifs de frais de déplacement) **pourront être éliminés moyennant le respect d'exigences limitées**, quand **d'autres présentant des enjeux élevés** (dossier individuel d'agent public, dossier d'aide sociale à l'enfance...) **induiront le respect d'exigences plus nombreuses et plus contraignantes**.

Plusieurs mesures sont particulièrement critiques et doivent être évaluées avec la plus grande attention :

- La documentation du processus de numérisation dans son ensemble ;
- L'organisation des contrôles à différentes étapes du processus ;
- Les outils mis en œuvre pour conserver les copies numériques.

À défaut de mesures suffisantes, les dossiers papier d'origine devront continuer à être gérés dans des conditions optimales pour en garantir la bonne conservation aussi longtemps que nécessaire, y compris lorsque la numérisation est d'ores et déjà effective lors de la demande d'élimination anticipée.

Ce document peut également constituer un guide de bonnes pratiques pour les donneurs d'ordre, commanditaires ou personnes en charge d'un projet de numérisation, leur proposant un cadre à même de garantir la viabilité de leur projet et de leur permettre l'obtention ultérieure d'une autorisation de destruction des dossiers papier numérisés.

Ce Guide est enfin, pour ces deux publics, un gage de collaboration dans les meilleures conditions durant la mise en œuvre de ces projets.

On notera que la norme NF Z 42-026 et son référentiel de certification visent en particulier à obtenir des garanties et des engagements fermes des prestataires extérieurs ou à donner un cadre de référence pour les projets les plus critiques. Ils ne s'imposent pas nécessairement pour autoriser l'élimination des documents d'origine, notamment dans le cadre d'un traitement interne par une entité publique.

C'est pourquoi il est essentiel, d'une part d'apprécier en amont les enjeux et les risques associés aux documents et à la typologie du projet, et d'autre part d'adapter le niveau d'exigence attendu en fonction des conclusions de cette analyse.

À ce titre, le présent document met en exergue les critères et exigences clés à étudier.

Il est rappelé qu'il n'est pas possible d'éliminer les archives définitives ayant fait l'objet d'une reproduction numérique conservées par un service public d'archives. La numérisation a ici pour objectifs de réduire la consultation des originaux pour mieux les préserver et d'en améliorer la communication au public et en aucun cas de se défaire des documents d'origine conservés comme archives définitives par les services publics d'archives.

Le Bureau du contrôle, de la collecte, des missions et de la coordination interministérielle (controle.collecte.siaf@culture.gouv.fr) et le Bureau de l'expertise numérique et de la conservation durable (archivage numerique.siaf@culture.gouv.fr) du Service interministériel des Archives de France se tiennent à la disposition des services d'archives pour toute question sur le contenu de ce document.

B. Cadre légal et réglementaire

Le présent Guide vient préciser l'articulation et l'application :

- **de l'article 1379 du code civil** définissant la valeur probante des copies des actes juridiques authentiques et sous signature privée et du décret n°2016-1673 du 5 décembre 2016 relatif à la **fiabilité des copies** d'actes juridiques pris en application de l'article 1379 du code civil qui fixe les conditions autorisant la présomption de fiabilité.

Article 1379 : « La copie fiable a la même force probante que l'original. La fiabilité est laissée à l'appréciation du juge. Néanmoins est réputée fiable la copie exécutoire ou authentique d'un écrit authentique. Est présumée fiable jusqu'à preuve du contraire toute copie résultant d'une reproduction à l'identique de la forme et du contenu de l'acte, et dont l'intégrité est garantie dans le temps par un procédé conforme à des conditions fixées par décret en Conseil d'État. Si l'original subsiste, sa présentation peut toujours être exigée. »

- des articles **L. 212-2** et **R. 212-14 du code du patrimoine** suivant lesquels :

Article L. 212-2 : « À l'expiration de leur période d'utilisation courante, les archives publiques autres que celles mentionnées à l'article L. 212-3 font l'objet d'une sélection pour séparer les documents à conserver des documents dépourvus d'utilité administrative ou d'intérêt historique ou scientifique, destinés à l'élimination. La liste des documents ou catégories de documents destinés à l'élimination ainsi que les conditions de leur élimination sont fixées par accord entre l'autorité qui les a produits ou reçus et l'administration des archives. »

Article R. 212-14 : « La sélection des documents incombe à la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives ; toutefois, pour des catégories de documents limitativement définies, des autorisations de sélection et d'élimination peuvent être accordées par celle-ci aux services, établissements et organismes dont

proviennent les documents. [...] Lorsque les services, établissements et organismes désirent éliminer les documents qu'ils jugent inutiles, ils en soumettent la liste au visa de la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives. Toute élimination est interdite sans ce visa. Dans tous les cas, les documents à éliminer sont détruits sous le contrôle technique du service interministériel des archives de France de la direction générale des patrimoines et de l'architecture. »

C. Cadre normatif

Les normes énoncées ci-dessous complètent les règlements juridiques précédemment établis en précisant les conditions à respecter pour garantir une copie considérée comme fiable.

La norme **AFNOR NF Z42-026 « Définition et spécifications des prestations de numérisation fidèle de documents sur support papier et contrôle de ces prestations »** a été publiée pour la première fois en mai 2017 et a fait l'objet d'une mise à jour en mars 2023. La certification NF 544 qui lui est associée permet aux acteurs de la numérisation de standardiser leur activité et aux donneurs d'ordre de bénéficier de critères de contrôle partagés. Les processus de numérisation mis en œuvre dans le cadre de la certification NF 544 sont réputés générer des copies fidèles aux documents d'origine².

Toutefois, pour pouvoir engager l'élimination des documents d'origine, il convient d'être également attentif au devenir des copies numériques produites afin d'assurer leur fiabilité dans le temps. S'agissant d'archives publiques, une attention particulière doit aussi être portée aux copies numériques devant faire l'objet d'un archivage définitif et/ou d'une durée de conservation longue.

La norme **AFNOR NF Z42-013 « Archivage électronique – recommandations et exigences »** a été publiée pour la première fois en 2009 et a fait l'objet d'une mise à jour en octobre 2020. La certification NF 461 qui lui est associée permet aux acteurs du marché de démontrer la conformité de leur système d'archivage électronique (SAE) aux règles de l'art. **Des copies réputées fidèles conservées dans un système d'archivage électronique certifié NF 461 sont réputées fiables**³.

Il convient en effet d'être vigilant quant aux modalités d'intégration des documents numérisés dans le SAE et aux modalités de conservation sur le temps long lorsqu'il s'agit d'archives publiques devant faire l'objet d'un archivage définitif.

Enfin, la norme **AFNOR NF Z42-020 « Spécifications fonctionnelles d'un composant Coffre-Fort Numérique destiné à la conservation d'informations numériques dans des conditions de nature à en garantir leur intégrité dans le temps »** publiée en juillet 2012, a une version révisée en instance de publication. La certification NF 203 CCFN qui lui est associée permet aux acteurs du marché de démontrer la conformité de leur offre aux règles de

²Le référentiel de certification NF 544 est consultable à cette adresse : <https://certification.afnor.org/services/prestation-numerisation-fidele-document-support-papier>

³ Le référentiel de certification NF461 est consultable à cette adresse : <https://certification.afnor.org/numerique/nf-systeme-d-archivage-electronique>

l'art⁴. Le respect strict de cette norme confère également aux copies réputées fidèles conservées dans un coffre-fort le statut de copies réputées fiables.

Cependant, s'il permet de garantir la valeur probante, l'usage du coffre-fort numérique n'est pas adapté pour la conservation d'archives dont la durée de conservation est particulièrement longue, voire sans limitation de durée (archives définitives). En effet certaines fonctionnalités d'un SAE ne sont pas couvertes par un coffre-fort, et plus particulièrement les fonctionnalités de gestion du cycle de vie des documents et données (durées de conservation, mise en œuvre du sort final) et de préservation numérique.

Ces normes sont destinées à servir de référence pour déterminer les règles de l'art et les bonnes pratiques associées. Les référentiels de certification correspondants peuvent être utilisés pour mener des audits et identifier ainsi les points d'amélioration résiduels d'un dispositif.

Le respect strict de ces normes et certifications ne constitue pas un prérequis systématique à l'élimination des documents d'origine, qui est laissée à l'appréciation de la personne chargée du contrôle scientifique et technique.

⁴ La certification NF 203 CCFN est présentée à cette adresse : <https://certification.afnor.org/numerique/nf-logiciel>

03. Le contrôle scientifique et technique sur les projets de numérisation

Comme le précise l'article R. 212-3 du code du patrimoine, le contrôle scientifique et technique s'étend sur toute la chaîne archivistique.

De ce fait, il porte sur les conditions de gestion, de collecte, de sélection et d'élimination ainsi que sur le traitement, le classement, la conservation et la communication des archives publiques courantes, intermédiaires et définitives, telles que définies aux articles R. 212-10, R. 212-11 et R. 212-12 du même code. Le contrôle scientifique et technique vise à assurer la sécurité des documents, le respect de l'unité des fonds et de leur structure organique, la qualité scientifique et technique des instruments de recherche, la compatibilité des systèmes de traitement et la mise en valeur du patrimoine archivistique.

Tous ces aspects sont rappelés dans [la note d'information DGP/SIAF/2013/005 du 31 octobre 2013](#) et son annexe 1 listant les actions constitutives du contrôle scientifique et technique sur les archives publiques.

Sans préjudice de l'exercice du CST prévu par l'article R. 212-4 du code du patrimoine, et comme précisé dans la [note d'information DGP/SIAF/2017/003 du 4 septembre 2017](#), les directions des Archives départementales des chefs-lieux de région assurent un rôle d'animation de la concertation d'ensemble en matière du CST.

Un projet de numérisation est une opération souvent longue, nécessitant un investissement conséquent et le respect de certaines exigences.

Aussi, si une élimination anticipée des documents d'origine est attendue par le donneur d'ordre, il est préférable que les échanges avec la personne en charge du contrôle scientifique et technique soient engagés le plus en amont possible, pour lever au plus tôt les problèmes qui pourraient remettre en cause une issue favorable à la demande d'élimination.

En effet, faire évoluer une chaîne de numérisation déjà en place pour la rendre conforme aux exigences et renumériser un ensemble important de documents non conformes est rarement envisageable.

Par ailleurs, selon l'évaluation faite des documents, et même si la chaîne de numérisation est en tous points conforme, l'autorisation ne pourra être accordée que si les garanties de conservation des documents numérisés sont respectées.

Ressources

Une cartographie du processus de numérisation en **annexe 1** décrit les étapes types d'un projet de numérisation et présente un ensemble d'actions à réaliser en coordination entre le donneur d'ordre et la personne chargée du contrôle scientifique et technique.

Un questionnaire en **annexe 4** permet aux acteurs du contrôle scientifique et technique d'identifier un projet, d'en cerner les enjeux et les caractéristiques, et ainsi de projeter les ressources qui devront être mobilisées en vue de répondre aux interrogations du service producteur.

A. Mise en œuvre du contrôle scientifique et technique

Dans le cas de la mise en place d'une chaîne de numérisation visant l'élimination anticipée des documents d'origine, la personne en charge du contrôle scientifique et technique (CST) communique des informations et conseils en amont sur l'évaluation des enjeux et les mesures à mettre en œuvre. L'exercice du contrôle scientifique et technique porte sur :

- Le suivi et la vérification du bon respect des mesures mises en œuvre ;
- L'instruction de la demande d'élimination et la prise de décision.

L'exercice du contrôle scientifique et technique (CST) est assuré par l'administration des archives représentée par les services départementaux et ministériels d'archives, le Service interministériel des Archives de France ou l'inspection des archives en fonction du périmètre du projet concerné. Lorsque plusieurs services exercent le CST, une coordination est assurée par un service chef de file.

La coordination des acteurs en charge du contrôle scientifique et technique sur les projets de dématérialisation

Administration en charge du projet	Service de l'administration des archives en charge du CST et actions associées		Exemples
	SIAF et/ou Missions et services d'archives des ministères	Archives départementales	
Projet territorial mené par une ou plusieurs collectivité(s), leurs établissements publics locaux et les établissements publics de santé portant exclusivement sur ses/leurs propres archives et avec des outils déployés localement	Néant	Toutes les actions relevant du CST ⁵	MDPH ⁶ , aide sociale
Projet impliquant des administrations territoriales réparties dans plusieurs départements (par exemple unité territoriale d'une administration régionale de l'État, projet interdépartemental entre administrations départementales de l'État ou entres caisses d'organismes de sécurité sociale, projet communautaire d'EPCI dont les communes membres sont sises sur plusieurs départements	Le cas échéant, coordination des services en charge du CST	Toutes les actions relevant du CST en coordination soit des AD chefs-lieux ; soit avec le service d'archives associé au donneur d'ordre, y compris si le dispositif repose sur des moyens implantés sur un autre territoire (notamment externalisation de la numérisation ou de la conservation chez un prestataire).	Plateforme de numérisation régionale des caisses de mutualité sociale agricole (avant 2019)
Projet mené par une administration déconcentrée portant exclusivement sur ses propres archives	Actions du CST si des systèmes d'information nationaux de l'État sont utilisés ⁷	Toutes les actions relevant du CST en coordination avec le SIAF et les	

⁵ Si le projet implique des administrations réparties dans plusieurs départements, les services départementaux d'archives associés sont responsables du CST pour leur périmètre. Le service d'archives associé au donneur d'ordre est compétent y compris si le dispositif repose sur des moyens implantés sur un autre territoire (en cas notamment d'externalisation chez un prestataire).

⁶ [Vademecum Numérisation et archivage des dossiers des maisons départementales des personnes handicapées \(MDPH\) et profil pour l'archivage des données-registres et des images issues des systèmes de gestion électronique de documents \(GED\) des MDPH du 10/09/2009.](#)

⁷ Selon la définition et la répartition proposée dans la [note d'information DGPA/SIAF/2023/012 du 3 aout 2023 sur l'archivage centralisé des données, documents numériques et métadonnées issus des systèmes d'information nationaux de l'État.](#)

	Informations et coordination du réseau Le cas échéant, visa et communication du cahier des charges de numérisation	services d'archives ministériels si un SI national est déployé à l'appui de la dématérialisation	
Projet mené par une administration centrale ou un opérateur national (dispositif centralisé) portant exclusivement sur ses propres archives (centralisées)	Toutes les actions relevant du CST	Appui éventuel du service départemental d'archives associé au site de numérisation concerné	Dossiers d'agents des ministères
Projet mené par une administration centrale ou un opérateur national (dispositif centralisé) portant sur des archives produites par son administration déconcentrée au niveau territorial, y compris les caisses nationales de sécurité sociale vers le réseau des caisses ou encore les applications déployées au sein des chambres consulaires	Toutes les actions relevant du CST	Appui éventuel du service d'archives départementales associé au site de numérisation concerné (audit <i>ad hoc</i> de la chaîne de numérisation, éventuellement visa des éliminations)	Procédure pénale numérique (PPN) ⁸ SI AEF (administration des étrangers en France) Dossiers d'urbanisme ⁹ Caisses primaire d'assurance maladie Mutualité sociale agricole ¹⁰ Dossiers de francisation des navires

⁸ [Protocole d'accord pour la destruction anticipée des documents papier numérisés et des données et documents numériques produits dans le cadre du programme "Procédure pénale numérique" \(PPN\) du 15/09/2021.](#)

⁹ [Archivage des documents d'autorisations d'urbanisme : Fiche d'évaluation archivistique du 13/02/2024.](#)

¹⁰ [Convention cadre de gestion des archives entre le Service interministériel des Archives de France et la Mutualité sociale agricole \(MSA\) du 5/04/2023.](#)

B. Coordination entre le donneur d'ordre et le CST

Le responsable du CST :

- accompagne sur la numérisation et les conditions de sa réalisation ;
- valide l'évaluation des **enjeux** associés à la fiabilité de la copie effectuée par le donneur d'ordre, lors de l'analyse des besoins ;
- définit le **niveau de service** à respecter, tel que présenté au chapitre 5 ;
- valide le scénario d'archivage et donne un premier avis au titre du CST lors du cadrage du projet ;
- valide la **procédure ou convention de numérisation** avant la mise en service de la numérisation ;
- instruit la demande d'**autorisation d'élimination anticipée** ou l'autorisation unique d'élimination le cas échéant, **et contrôle sur pièce et sur place la chaîne de numérisation et d'archivage** lors de la phase de mise en œuvre.

Liste des actions relevant de la responsabilité du donneur d'ordre et de la personne en charge du CST

Actions du donneur d'ordre	Actions de la personne en charge du CST
Fournir la documentation sur le contexte de production documentaire et l'objet de la procédure administrative	Évaluer la criticité des archives et les enjeux associés à la fiabilité de la copie et à sa préservation dans le temps
Produire une analyse juridique	Déterminer le niveau de service à respecter
Établir et formaliser le scénario d'archivage des originaux papier et des copies numériques	Valider le scénario d'archivage des originaux papier et des copies numériques
Informar et favoriser les échanges avec le service d'archives assurant le contrôle scientifique et technique	Analyser les choix associés au projet sans présager des conclusions ultérieures associées à l'instruction de la demande officielle d'élimination Alerter le donneur d'ordre en cas d'orientations inappropriées quant aux enjeux et exigences requises
Établir, formaliser et valider la procédure ou la convention de numérisation	Viser le projet de procédure ou de convention
Soumettre une demande d'élimination anticipée des documents d'origine au visa de la personne en charge du CST	Instruire la demande Décider de la suite à donner à la demande
Faire évoluer le dispositif	Évaluer les impacts des évolutions au regard des enjeux

Procéder à des audits occasionnels ou réguliers	Suivre le bon déroulement des audits Exploiter les résultats des audits Demander des audits en cas de besoin Contrôler sur place et sur pièce la chaîne de numérisation ainsi que l'archivage des documents
---	---

04. Analyse de la procédure de dématérialisation et d'archivage

A. Caractériser l'opportunité de la numérisation

Il convient de (se) poser la question du bien-fondé de la dématérialisation, au regard notamment des usages, du coût ainsi que du bon fonctionnement et de la disponibilité des systèmes d'information qui embarquent les documents dématérialisés.

Critères d'appréciation

Un questionnaire type à destination des donneurs d'ordre envisageant l'élimination des documents d'origine, présenté en **annexe 4**, liste les questions utiles pour apprécier le contexte et l'objet de la numérisation. En fonction du contexte, les points de vigilance seront en effet différents :

- Si la numérisation est externalisée, l'attention devra être portée sur le respect des engagements du prestataire vis-à-vis du respect de la norme et, le cas échéant, sur les conditions de conservation des documents numériques produits par le prestataire ou la collectivité ;
- Si la numérisation est réalisée en interne, il s'agira d'évaluer en détail l'ensemble de la chaîne mise en œuvre.

En complément ou en préalable au questionnaire, on pourra demander les informations suivantes ou bien s'y référer : description du processus administratif et production documentaire associée, tableau de gestion des archives, référentiel de conservation, circulaire de tri, politique de collecte du service d'archives, et le cas échéant cahier des charges de numérisation.

B. Externalisation de la numérisation

Si le projet de numérisation prévoit de recourir à une prestation externe, plusieurs options doivent alors être étudiées :

- Définir si la **prestation s'exercera dans les locaux du donneur d'ordre** avec ses moyens techniques ou ceux du prestataire, ou chez le prestataire avec ses propres moyens ;
- Définir si la **prestation couvre uniquement la production de copies numériques** ou également leur conservation par le prestataire ;
- Définir, en fonction de la criticité des documents, si **le prestataire est tenu de produire des copies fidèles et de fournir des copies fiables** conformément aux normes en vigueur et, si oui, si une certification préalable est attendue du prestataire.

Si la prestation prévoit la fourniture de copies fidèles, la certification NF 544 « Prestations de numérisation fidèle de documents sur support papier » peut être exigée, mais cela pourra avoir des impacts sur le coût du marché et le nombre d'offres reçues. Il peut dans ce cas être spécifié que le processus mis en œuvre devra être conforme aux exigences de la norme AFNOR NF Z42-026, en considérant l'éventuelle certification de certains candidats comme un sous-critère positif dans le cadre de l'évaluation des offres.

Ressource

L'AFNOR a publié un guide pour l'élaboration d'un cahier des charges technique en vue de la sous-traitance d'opérations de numérisation : <https://www.boutique.afnor.org/fr-fr/norme/fd-z42017/imagerie-electronique-numerisation-des-documents-soustraitance-doperations-/fa195288/1775>

C. Externalisation de la conservation

Il en est de même si la **prestation prévoit qu'un tiers conserve les copies numériques pour en garantir la fiabilité dans le temps, avec la nécessité dans ce cas d'exiger le respect de la norme AFNOR NF Z42-013 et la certification NF 461**. En effet, le tiers conservant les copies numériques, et ce quelle que soit la durée de conservation des copies, devra être titulaire d'un agrément de l'État pour le tiers archivage et par conséquent d'une certification NF 461.

Si l'exemplaire numérique est devenu l'exemplaire de référence à la suite d'une autorisation de destruction anticipée, le tiers-archiviste devra se rapprocher spontanément de l'administration des archives pour verser les archives définitives dans un service public d'archives à l'échéance de la DUA.

Ressource

Le Service interministériel des Archives de France a publié la note d'information DGPA/SIAF/2022/001 du 07/04/2022 relative au cadre légal et réglementaire de l'externalisation de la conservation des archives publiques : https://francearchives.gouv.fr/fr/circulaire/DGPA_SIAF_2022_01

D. Numérisation des dossiers par une cellule spécialisée interne ou mutualisée

Dans ce cas et dans l'optique d'éliminer les documents d'origine à terme, il appartient au donneur d'ordre de mettre en œuvre l'ensemble des mesures nécessaires au respect des exigences du contrôle scientifique et technique.

Il conviendra dès lors d'être attentif :

- À la dotation en **équipements et logiciels adaptés** à la numérisation ;
- Au profil et aux **compétences des opérateurs** composant la cellule ;
- À la **logistique** inhérente à la manipulation de dossiers papier ;
- À la **documentation** de l'ensemble des processus (procédure) ;
- Au déploiement, le cas échéant, d'un **système d'archivage électronique** pour conserver les copies numériques.

Si ce service est **mutualisé** entre plusieurs administrations, une convention de numérisation devra être formalisée et validée entre toutes les parties impliquées. Cette convention décrira précisément les rôles et responsabilités des différents acteurs vis-à-vis du traitement puis de la conservation des originaux papier et des copies numériques. Si une convention de numérisation ne peut être rédigée, il conviendra de fournir une matrice des rôles et des responsabilités de chaque acteur ainsi qu'une procédure de numérisation.

E. Numérisation des dossiers directement par les agents instructeurs

C'est sans doute le cas le plus fréquent, mais aussi le plus contraignant, s'il est souhaité qu'à terme le service producteur détruise les documents d'origine.

Il suppose en particulier de doter chaque agent susceptible de numériser les documents d'**équipements et logiciels aptes à garantir la qualité de la chaîne**. Il suppose également que chaque agent soit correctement formé aux différentes tâches induites par le processus. Les exigences en matière de documentation de la numérisation, de compétences des opérateurs, d'équipements et de conservation des copies devront néanmoins être adaptées à la criticité des documents.

Pour ces raisons, il est souvent préférable soit de maintenir un archivage papier des documents d'origine, soit de limiter le nombre d'agents impliqués aux seules personnes ayant une utilisation très régulière du dispositif. Dans tous les cas, il conviendra d'évaluer les typologies documentaires faisant l'objet d'une numérisation et de documenter la procédure de numérisation et de conservation des copies.

Le questionnaire type en **annexe 4** servira à identifier les projets les plus critiques.

F. Numérisation de stocks de documents

Dans le cas de la numérisation d'un stock préexistant, il convient d'être particulièrement vigilant quant à la **charge et aux coûts induits par l'opération**. Il est donc essentiel :

- De **s'interroger sur l'usage** qui sera fait des documents après leur numérisation, tant par le service producteur que par le service public d'archives pour les archives devant faire l'objet d'une conservation définitive ;
- De prendre le temps de bien définir, en amont de la mise en œuvre, les **conditions techniques et organisationnelles de numérisation** des documents ;
- De procéder à des campagnes de tests portant sur un volume significatif de dossiers reprenant les différents cas d'usage ;
- De mettre en œuvre un **dispositif de contrôle renforcé** durant toute la durée de l'opération.

D'autre part, il est fréquent que les **règles de numérisation d'un stock soient différentes de celles d'un flux** (voir partie 4.G), notamment s'agissant de la granularité avec laquelle les documents seront distingués les uns des autres. Ainsi, les documents d'origine pourront faire l'objet de copies numériques correspondant non pas à chaque document, mais à un dossier.

Une telle pratique est envisageable à condition que la granularité retenue permette bien par la suite de gérer le cycle de vie des différents types de documents concernés, notamment si leurs durées de conservation sont différentes, comme c'est le cas pour le dossier individuel d'agent¹¹. Certains documents comportant des données à caractère personnel sensibles¹² et méritant d'être éliminés rapidement devront ainsi être numérisés et identifiés à la pièce.

À défaut, il ne sera pas possible de procéder à des tris *a posteriori* sans modifier les copies numériques produites, remettant ainsi en cause leur fiabilité.

Pour toutes ces raisons, le recours à un prestataire en capacité de respecter le niveau d'exigence de niveau 3, décrit au chapitre 6, pour les stocks d'archives critiques pour l'administration et les administrés est recommandé.

G. Numérisation de flux de documents

Les modalités de numérisation d'un flux continu de documents sont conditionnées par l'usage que feront ensuite les utilisateurs des copies numériques.

¹¹ Arrêté du 21 décembre 2012 relatif à la composition du dossier individuel des agents publics géré sur support électronique (<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000026872215>).

¹² Définies par l'article 9 du Règlement (UE) 2016/679 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 (règlement général sur la protection des données).

Dans certains cas, les utilisateurs devront nécessairement **consulter fréquemment** les documents pour mener à bien leurs missions. Cette situation permet d'identifier au plus tôt les éventuelles anomalies de numérisation.

Dans d'autres cas, les utilisateurs ne **consulteront les copies numériques que de façon ponctuelle** et possiblement longtemps après leur production. Cette situation induit de mettre en œuvre un dispositif de contrôle renforcé, comme dans le cas du stock.

Un autre point d'attention porte sur la **bonne intégration des copies numériques dans le système d'information**. Cette intégration ayant vocation à être automatisée, il convient de s'assurer que les versements automatisés sont bien supervisés de façon à signaler au plus tôt tout problème technique ayant empêché les versements.

H. Images numérisées à partir d'équipements mobiles (smartphones, tablettes)

L'AFNOR a publié un fascicule documentaire (FD) sur la numérisation avec un équipement mobile : <https://www.boutique.afnor.org/fr-fr/norme/fd-z42028/recommandations-pour-la-mise-en-uvre-de-la-norme-nf-z-42026-avec-des-equipe/fa211143/425871>

Ce document fournit des recommandations techniques et organisationnelles aux entités souhaitant mettre en œuvre la norme NF Z42-026 avec des équipements de type téléphone portable ou tablette.

On sera attentif à distinguer, parmi les documents papier d'origine, ceux ayant le statut d'originaux (exemples : arrêtés ou conventions signées manuscritement par les parties...), de ceux ayant le statut de copies (copie de carte d'identité...) ou de simples éditions (RIB...) qui peuvent être directement fournis par les particuliers comme pièces justificatives d'une demande. Dans le second cas et selon les choix faits par le donneur d'ordre, il ne sera souvent possible que d'émettre des conseils et bonnes pratiques. Par conséquent, les attendus en matière de dématérialisation et de contrôle seront plus faibles, dans la mesure où l'administration n'a pas la maîtrise de la qualité des pièces fournies par les tiers.

I. Ensilage des documents

Le recours à la numérisation peut avoir des impacts sur les modalités de classement, d'accès et de conservation des pièces papier, même si ces dernières sont conservées. Par exemple, des classements chronologiques au fil des numérisations et sans lien avec l'organisation initiale des dossiers pourront être mis en œuvre (on parlera alors d'« ensilage »). Dans le cas où les dossiers papier devront faire l'objet d'une conservation comme archives définitives, il convient de prendre toutes les précautions nécessaires pour rendre possible la recherche des documents ou la reconstitution d'un dossier exhaustif, en précisant en amont les métadonnées nécessaires à la recherche et le plan de classement des documents.

J. Outils de gestion du cycle de vie des copies numériques

Les moyens employés pour **conserver des versions numériques** varient grandement en fonction des usages, des besoins et des exigences de conservation : serveurs de fichiers, bases de données, applications de gestion de contenus, logiciels de gestion électronique des documents, coffres-forts numériques, systèmes d'archivage électronique, etc.

Ils peuvent reposer sur les **infrastructures techniques du donneur d'ordre** ou sur des **infrastructures externalisées** (exemple : solutions mises à disposition en SaaS, *software as a service*).

Ces outils et les conditions de leur mise en œuvre doivent être évalués au regard **des enjeux et des risques identifiés** en fonction de la disponibilité, de l'intégrité, de la confidentialité et de la traçabilité des documents.

Les **logiciels et systèmes de gestion de contenus** (GED, GEC, Plateforme collaborative, *Digital Asset Management*, etc.) permettent généralement de tracer les modifications apportées sur un document et d'en conserver les versions et éventuellement de gérer le cycle de vie des documents, mais ne permettent pas pour autant de garantir de manière certaine leur intégrité. Elles présentent donc un risque, à la différence des systèmes d'archivage et coffres-forts électroniques. C'est pourquoi il convient, pour une gestion optimale des risques juridiques, de disposer d'un système d'archivage électronique intermédiaire, ou à défaut d'un coffre-fort électronique (celui-ci ne répondant pas au besoin de gestion du cycle de vie) afin de garantir la valeur probante sur la durée. Les données doivent être transférées dans ces solutions dès la clôture du dossier (à définir lors de la construction du processus d'instruction dématérialisé).

L'utilisation de **coffres-forts ou de systèmes d'archivage électronique** conformes à l'état de l'art garantit la sécurisation et la fiabilité de la copie, *a fortiori* lorsque les outils sur lesquels sont déposés les copies numériques pour les rendre accessibles aux utilisateurs sont peu sécurisés, ou peu fiables notamment au regard de l'intégrité. Dans ce cas de figure, les SAE et coffres-forts ont vocation à être mis en œuvre au plus tôt après la production des copies numériques.

L'utilisation d'un **système d'archivage électronique (SAE)**, recourant au standard d'échanges des données pour l'archivage (SEDA), est fortement recommandée pour les documents faisant l'objet d'une DUA longue et/ou d'un archivage définitif afin de faciliter l'interopérabilité. Dans les autres cas, une GED et/ou un coffre-fort numérique pourra être suffisant pour garantir la fiabilité des documents.

Dans le cas où le service ne disposerait pas d'un système d'archivage numérique en production, la personne en charge du CST pourra délivrer des autorisations temporaires de destruction, sur la base d'un engagement ferme et formel du donneur d'ordre (courrier, vote ou décision de l'exécutif, engagement budgétaire...), précisant que le déploiement effectif d'un SAE intermédiaire fera partie des critères de conformité contrôlés lors des audits ultérieurs. Le cas échéant, il convient de s'assurer des conditions de conservation des données et documents entre le moment de la numérisation et le déploiement réel du SAE (par exemple des espaces serveurs sécurisés ou un système de gestion de contenus prévoyant les métadonnées utiles ainsi que, le cas échéant, des empreintes du contenu fourni avec les images issues de la numérisation et/ou un système de journalisation afin de tracer les interventions sur les documents).

La personne en charge du CST assurera un suivi du projet de déploiement du SAE et suspendra l'autorisation temporaire d'élimination en cas de dysfonctionnement ou de non-respect des engagements pris.

En cas d'archivage définitif, il conviendra de définir, ou tout du moins d'anticiper, avant le terme de la DUA des premiers documents numérisés, le processus d'archivage associé de façon à être opérationnel.

05. Évaluation de la criticité des documents

L'évaluation des archives constitue une mission fondamentale et réglementaire des services d'archives dans le cadre de la détermination de l'intérêt public des ensembles documentaires et de leur sort final, et de la définition de leurs durées de conservation (tableaux de gestion des archives ou référentiels de conservation).

Ressource

Une grille en **annexe 2** liste les questions utiles pour apprécier les risques au regard de ces différents enjeux.

A. Risques et enjeux liés aux documents

Dans le cadre de la numérisation des documents, il convient de se fonder sur cette évaluation archivistique en considérant les quatre enjeux suivants :

- **Les risques administratifs et juridiques,**
- **Le cadre légal et réglementaire,**
- **Les enjeux patrimoniaux,**
- **Les enjeux propres au métier concerné.**

Par **risques administratifs et juridiques**, on entend les risques de recours, de contentieux et de contrôles pouvant entraîner d'importantes conséquences tant pour l'administration que pour les usagers. En effet, il s'agit ici de s'assurer que le producteur conserve une trace fiable et opposable de ses engagements et décisions, de ses droits et de ceux des usagers. L'analyse vise ainsi à réduire le risque juridique qui pèse sur ses activités tout en garantissant les droits des administrés. Dans ce cadre, la fiabilité des documents remis à l'utilisateur ou fournis au juge par l'administration comme éléments de preuve peut être contestée par les autres parties. Afin de pouvoir répondre à une contestation, qui peut aboutir à l'irrecevabilité des documents concernés, il convient de pouvoir démontrer, à défaut de produire les documents d'origine, la fiabilité des copies numériques transmises en tant que preuves.

L'évaluation des risques est effectuée sur le fondement de l'analyse juridique réalisée par le service juridique, et le cas échéant, en lien avec le délégué à la protection des données du donneur d'ordre.

Le cadre **légal et réglementaire** s'applique aux processus et outils mis en œuvre pour numériser des documents et en assurer la conservation : ces processus et outils doivent se conformer à la réglementation en vigueur. Ainsi, la réglementation peut introduire des durées de conservation longues des pièces produites ou reçues par l'administration. Lors de l'analyse

des risques, il conviendra de faire apparaître les enjeux en matière de conservation des archives courantes et intermédiaires. En complément des dispositions sectorielles sur les obligations de conservation des pièces et des délais de prescription en matière civile, pénale et commerciale sont à considérer les dispositions législatives et réglementaires ayant une portée transverse (code du patrimoine, règlement général sur la protection des données¹³, fiabilité des copies numériques d'actes¹⁴), ainsi que les textes régissant les conditions de gestion et de conservation de l'information propres à certains secteurs d'activités (par exemple le décret n° 2011-675 du 15 juin 2011 portant sur le dossier individuel des agents publics). Il est alors essentiel de s'assurer que les copies numériques pourront être conservées aussi longtemps que prescrit par les dispositions applicables.

À titre d'exemple, la numérisation du dossier individuel des agents publics comporte un fort enjeu en matière d'archivage en raison de la criticité juridique des données produites dans le cadre du suivi de carrière des agents, de leur longue durée de conservation (80 ans à compter de la naissance de l'agent) et de l'usage essentiel qui en est notamment fait pour faire valoir les droits à la retraite des agents.

Ainsi, en complément d'une chaîne de numérisation qui respecte le niveau d'exigence 3, décrit au chapitre 6, la mise en œuvre d'un système d'archivage électronique, constitue une garantie indispensable de sécurisation du dispositif et de fiabilité des copies numériques.

Par **enjeux patrimoniaux**, on entend l'intérêt historique ou scientifique des documents justifiant leur archivage définitif, sans limitation de durée, et leur accessibilité aux usagers sur le temps long. L'identification de ces enjeux patrimoniaux vise à déterminer l'opportunité de la destruction des documents d'origine. Il est alors essentiel de s'assurer que les copies numériques reproduisent fidèlement les documents d'origine et n'ont pas été altérées depuis leur création. La qualité de la numérisation appliquée à des documents graphiques (plans, photos) ou manuscrits ainsi que le choix d'un format de fichier permettant à un service public d'archives d'en pérenniser le contenu sont particulièrement importants pour répondre à ces enjeux.

Enfin et indépendamment des points précédents, la qualité des copies numériques a une influence directe sur leur utilisation par les directions métiers concernées. Par exemple, le non-respect des couleurs d'origine ou des dimensions peut nuire à l'utilisation qui sera faite de la copie (exemples : plans, documents graphiques pour lesquelles la couleur est un élément indispensable pour la bonne compréhension du document...).

¹³ Règlement UE 2016/679 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, dit RGPD.

¹⁴ 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.

L'impact des enjeux et des risques présentés ci-dessus est d'autant plus important dans le cas où les documents d'origine (papier) ont vocation à être détruits peu de temps après l'opération de numérisation.

En fonction de la DUA, la mise en œuvre d'un système d'archivage numérique peut constituer une garantie nécessaire de sécurisation du dispositif et de fiabilité de la copie numérique sur le temps long.

Le fait de continuer à conserver et à classer dans les meilleures conditions d'accès et de sécurité les documents d'origine papier réduit la gravité des impacts.

B. Typologies qui doivent être tenues et conservées sous forme papier

Certaines typologies de documents doivent être tenues et conservées sous forme papier. C'est en particulier le cas des actes d'état-civil (article 40 du code civil) et des registres de délibérations, d'arrêtés et de décision des communes et groupements de communes (articles L. 2121-23, R. 2121-9 et L. 5211-1 du code général des collectivités territoriales).

Dans ce cas, la numérisation peut éventuellement être suivie d'un versement ou d'un dépôt anticipé des documents d'origine au service d'archives compétent, sous réserve que celui-ci dispose de capacité de stockage suffisantes et en fasse la proposition au donneur d'ordre. Dans ce cas, les droits, rôles et responsabilités des deux parties quant à la gestion et à l'accès aux dossiers d'origine devront être clairement explicités.

06. En fonction du niveau de criticité, définir le niveau d'exigence attendu des processus de numérisation et de conservation

L'évaluation, réalisée à partir notamment des questions précédentes ou d'autres questions complémentaires, doit permettre d'associer le fonds numérisé concerné au niveau de service approprié, matérialisé par un ensemble d'exigences à respecter.

Les catégories d'enjeux doivent être considérées distinctement.

Sur un même projet, il peut aussi être envisagé de mixer plusieurs niveaux d'exigence en fonction du devenir des originaux papier, par exemple : la numérisation d'un stock en niveau 1 et la numérisation du flux en niveau 3. Toutefois, pour un fonds documentaire donné, si certains enjeux sont faibles et d'autres élevés, il convient de définir le niveau de service en considérant les enjeux les plus importants.

A. Adapter la criticité et les exigences : exemples les plus fréquents

Ces exemples sont fournis à titre indicatif sans présager du contexte effectif du projet.

Schématiquement, trois niveaux de services distincts peuvent être proposés :

Risques et enjeux	DUA	Sort final	Exemples	Objectifs	Point de vigilance	Niveau d'exigence	Critères
Nul	Sans objet	Sans objet	Numérisation qui vise à générer des versions de travail. Les documents d'origine papier continuent d'être conservés après leur numérisation et le temps de leur DUA dans de bonnes conditions de classement et de préservation	Le papier est conservé	Il convient d'être vigilant sur les conditions de conservation des documents d'origine et non sur les conditions de numérisation. Les documents papier seront-ils déposés chez un tiers-archiviste ? Seront-ils « ensilés » ? Les images issues de la numérisation peuvent-elles être versées dans un service public d'archives avec les documents d'origine à l'issue de la DUA ? Est-il envisageable ou opportun de proposer un versement anticipé des documents d'origine papier ?	Niveau 1	Aucune exigence particulière n'est imposée.
Moyen	Inférieure à 10 ans	Élimination ou conservation partielle	Justificatifs de frais de déplacements Courriers courants sans enjeux forts Dossiers d'aide à l'autonomie Dossiers de demandes de subventions Dossiers d'aide au handicap	Qualité de numérisation adaptée aux enjeux du dossier Conservation dans le SI métier puis, le cas échéant, archivage	Conservation des copies numériques dans de bonnes conditions durant une période suffisante après leur numérisation pour limiter les risques. Un coffre-fort numérique peut-être adapté selon la criticité juridique et administrative du document.	Niveau 2	Des exigences minimales de production et de conservation des copies sont imposées.

Fort	Moyenne ou longue	Conservation intégrale ou partielle	Dossiers d'urbanisme Dossiers individuels d'agents Dossiers médicaux et de médecine du travail Dossiers de pension Dossiers de l'assurance retraite Conventions Plans de bâtiments (dossiers d'ouvrages exécutés) Dossiers d'aide sociale à l'enfance Dossiers de naturalisation	Qualité de numérisation adaptée aux enjeux du dossier Mise en œuvre d'un SAE pour la conservation des copies numériques quel que soit le sort final Possibilité de mise en œuvre d'une GED et/ou d'un coffre-fort numérique si les conditions de conservation et de sécurité sont réunies En cas d'intervention d'un prestataire, respect des normes dans le cadre d'un marché	Qualité de numérisation adaptée aux enjeux du dossier Mise en œuvre d'un SAE pour la conservation des copies numériques Possibilité de mise en œuvre d'une GED et/ou d'un coffre-fort numérique si les conditions de conservation et de sécurité sont réunies Est-il envisageable ou opportun de proposer un versement anticipé des documents d'origine papier ?	Niveau 3	Des exigences importantes de production et de conservation des copies sont imposées. L'objectif cible le respect strict des normes de numérisation et d'archivage électronique surtout en cas de recours à un prestataire.
-------------	-------------------	-------------------------------------	---	--	--	-----------------	--

07. Exigences techniques contrôlées par le CST

Les exigences détaillées ci-dessous doivent être adaptées à la criticité des documents d'origine et au niveau de service retenu.

Les différentes étapes du projet de numérisation peuvent être fondées sur les douze étapes décrites dans la norme AFNOR NF Z42-026¹⁵ :

1. Transfert des documents à numériser
2. Réception
3. Préparation
4. Numérisation
5. Traitements post-numérisation
6. Constitution des livrables numériques
7. Composition des livrables numériques
8. Contrôles de production et des livrables numériques
9. Livraison par l'opérateur des livrables numériques au donneur d'ordre
10. Contrôle des livrables numériques par le donneur d'ordre
11. Traitement des documents d'origine après numérisation
12. Suppression des fichiers numériques et des métadonnées associées

Différents points de contrôle sont à considérer dans l'évaluation d'un processus de production puis de conservation de copies numériques. **Ces points de contrôle sont listés dans l'annexe 3, et ils sont structurés en cinq catégories :**

32

1. Encadrement et documentation du processus de numérisation
2. Collecte, préparation et numérisation des documents d'origine
3. Sécurisation du processus au regard en particulier des enjeux d'intégrité, de confidentialité et de traçabilité
4. Indexation, organisation et gestion du cycle de vie des copies numériques après leur production
5. Sécurisation du dispositif

Ils correspondent à des exigences plus ou moins importantes en fonction du niveau de service attendu et notamment des niveaux de **service intermédiaires 2 et 3** présentés précédemment.

¹⁵ La charte qualité pour la numérisation fidèle de documents publiée par le Service interministériel des Archives de France en février 2018 peut constituer un cadre de référence utile pour produire ce document : https://francearchives.gouv.fr/file/f3319f66e51aa8c35970bfde2f7bc12bbe68361/BDR_06_Charte_qualite.pdf.

Chaque projet ayant son propre contexte, il est difficile d'établir par défaut des exigences génériques à respecter en fonction des différents niveaux de service présentés ci-dessus. Il appartient au service d'archives assurant le CST d'apprécier l'importance relative de chaque exigence au regard du contexte et des enjeux.

Ressources

Les grilles en **annexe 3** listent les points de contrôles qui peuvent être analysés par le service en charge du contrôle scientifique et technique.

Chaque catégorie de contrôle est décrite ci-dessous.

Ces points de contrôle s'appliquent aussi bien :

- à la numérisation d'un stock de dossiers qu'à celle d'un flux ;
- à la numérisation d'archives éliminables au terme de leur DUA qu'à la numérisation d'archives historiques. Le statut d'archives définitives de certains documents n'interdit pas en soi l'élimination des documents d'origine, mais il induit des enjeux patrimoniaux importants et des points d'attention spécifiques. L'élimination d'archives définitives est en tout cas un pas qui n'a que très rarement été franchi pour le stock et qu'il convient d'envisager avec beaucoup de prudence. **En dehors de cas très spécifiques (papier amianté par exemple), il n'est pas possible d'éliminer les archives définitives conservées par un service public d'archives qui auraient fait l'objet d'une reproduction numérique ;**
- à la numérisation internalisée au sein des administrations qu'à celle confiée à des prestataires extérieurs.

En outre, une attention toute particulière devra être accordée à certains aspects, par exemple :

- L'élaboration d'une procédure ou convention de numérisation aussi précise que possible ;
- La nature et l'organisation des contrôles qui seront effectués une fois le processus de numérisation engagé ;
- La nature des outils mis en œuvre pour assurer la conservation des copies numériques.

A. Encadrement et documentation du processus de numérisation

Il s'agit ici de vérifier si la liste de documentation attendue du donneur d'ordre pour encadrer la numérisation est produite et si cette liste a été fournie au CST, et d'en indiquer les références et versions utilisées lors de l'audit.

Le nombre et le formalisme des documents fournis par le donneur d'ordre importent moins que leur contenu et notamment le niveau de précision apporté, un seul et même document pouvant contenir l'ensemble des informations utiles pour couvrir le besoin.

Un corpus documentaire, allant du général au particulier, permet de formaliser la politique générale, l'organisation et les processus de numérisation. Ce corpus est composé de tout ou partie des documents qui suivent :

- La **charte qualité**¹⁶, à l'instar de la politique d'archivage, donne un cadre général. Elle aide à la définition des principes et règles à mettre en œuvre afin de garantir la création d'une copie fidèle et d'autoriser sous réserve la destruction par anticipation des documents sur support papier ainsi numérisés.
- La **convention de numérisation**, déclinaison de la charte qualité, qui régule les relations entre un donneur d'ordre (DO) et un opérateur (OP) pour une catégorie de documents. Elle permet de décrire l'organisation mise en œuvre et d'identifier les risques majeurs lors de la mise en œuvre de la numérisation. La norme NF Z42-026 en exige la production avant tout traitement (ou *a minima* la rédaction d'une procédure interne si la numérisation est interne à l'entité). La convention est obligatoirement fournie par les entités certifiées NF 544. Ce document précise notamment :
 - La référence à la norme,
 - Les cas d'usage et le contexte de la numérisation,
 - La description des documents à traiter,
 - L'unité d'échange permettant de quantifier la volumétrie,
 - La volumétrie estimée,
 - Les profils de numérisation,
 - Le processus mis en œuvre,
 - Les modalités de description documentaire,
 - La qualification des livrables numériques,
 - La destination des documents d'origine,
 - Les niveaux de contrôles et les modalités de tests et de contrôles,
 - Les niveaux de service demandés.
- Des **procédures de numérisation**, elles aussi prévues par la norme NF Z42-026, qui traitent d'un type d'action : procédure de contrôle, procédure de livraison, etc.

Ce corpus permettra notamment de **formaliser les rôles et responsabilités** de chacun des acteurs impliqués et servira par la suite de référentiel lorsqu'il sera nécessaire d'auditer le dispositif.

¹⁶ Un modèle de charte qualité est disponible dans la bibliothèque de référence de FranceArchives : <https://francearchives.fr/fr/article/91524885>.

Critères d'appréciation

Selon la criticité des documents, l'existence d'une convention ou d'une procédure décrivant l'organisation et la mise en œuvre de la numérisation pour produire des copies fidèles peut être un prérequis pour autoriser l'élimination des originaux papier. Le niveau de précision de ce(s) document(s) doit être suffisant pour évaluer la capacité effective du service à maîtriser la chaîne de bout en bout.

B. Collecte, préparation et numérisation des documents d'origine

Ces exigences concernent **l'organisation et les actions menées jusqu'à la numérisation effective des documents d'origine**. Le donneur d'ordre fait ses choix en fonction de l'analyse de risque.

La fidélité, au sens de la NFZ42-026 implique la stricte équivalence : documents d'origine en couleur donc reproduction numérique en couleur. Néanmoins, et après évaluation des risques, il est **préférable dans certains cas de numériser les documents non graphiques en nuances de gris ou en couleur (et non en noir et blanc), avec une résolution égale ou supérieure à 200 DPI (unité de résolution du scanner)**. Toutefois, pour certains types de documents, pour lesquels il existe des dispositions réglementaires, comme les factures, la copie numérique n'est pas recevable si le principe d'équivalence n'est pas respecté. **Les documents graphiques (plans, schémas...) ou manuscrits nécessitent une numérisation en couleur et dans certains cas en 300 DPI**. Il convient toutefois de rester vigilant sur la taille des fichiers numériques ainsi produits.

Il est recommandé de **limiter la taille des fichiers**, le cas échéant en produisant plusieurs fichiers pour un document.

Il est recommandé de **générer les fichiers numériques au format PDF/A ou, à défaut, dans des formats non modifiables, ouverts et largement répandus** (par exemple JPEG, TIFF, PDF). Pour le choix des fichiers en sortie, il est recommandé de se référer au *Référentiel général d'interopérabilité*¹⁷, aux travaux de la Cellule nationale de veille sur les formats¹⁸ et le cas échéant à la politique de pérennisation des archives numériques du service d'archives.

Le contenu d'une seule et même page ne doit pas être découpé en plusieurs fichiers binaires, y compris pour des documents d'origine au format supérieur au A3. Il faut dans ce cas utiliser des équipements de numérisation spécifiques et/ou des logiciels d'assemblage.

Il est conseillé de dédier les équipements utilisés uniquement aux tâches de numérisation et de les pré-paramétrer de façon à proposer aux opérateurs des profils de numérisation correspondant aux exigences de numérisation souhaitées (résolution, couleur...). Le cas échéant, plusieurs profils de numérisation peuvent être prédéfinis en fonction de l'objet des

¹⁷ <https://www.numerique.gouv.fr/publications/interopabilite>

¹⁸ <https://www.association-aristote.fr/cellule-format>

documents, par exemple en distinguant les documents essentiellement composés de textes (CERFA) des documents graphiques (plans, photos).

Des **traitements post-numérisation limités** peuvent être appliqués afin d'améliorer la qualité des copies générées, sans en altérer la fidélité. Ces traitements effectués par des logiciels associés aux équipements de numérisation peuvent concerner par exemple la suppression des pages blanches, le redressement des images, la transformation du fichier de sortie dans un autre format (consultation, pérennisation) et la reconnaissance de caractères sur les documents (OCR). Ils doivent être exécutés le plus tôt possible après la numérisation de façon à figer la version définitive de la copie numérique. Ces traitements doivent être documentés.

À chaque ensemble de fichiers produit par la numérisation doit être associé un ensemble de métadonnées permettant de garantir la traçabilité et les usages souhaités. Les métadonnées doivent être définies dès la conception du projet. Le cas échéant, à chaque ensemble de fichiers produit par la numérisation doit être associé un ensemble de métadonnées suffisant pour en gérer le cycle de vie.

Critères d'appréciation

Les moyens techniques et humains mis en œuvre pour numériser les documents doivent permettre de démontrer que les tâches de préparation et de numérisation sont maîtrisées et génèrent des fichiers numériques de qualité suffisante pour être exploités aussi longtemps que nécessaire par les métiers concernés et les usagers des services d'archives.

C. Sécurisation du processus au regard en particulier des enjeux d'intégrité, de confidentialité et de traçabilité

Ces exigences concernent les différentes mesures mises en œuvre pour gérer la fidélité et la fiabilité des copies numériques dans le prolongement de leur production et jusqu'au terme de leur conservation. Cela suppose en premier lieu que **les copies numériques fassent l'objet, le plus tôt possible après leur création, d'un calcul d'empreinte et/ou d'un horodatage**. Ensuite, les fichiers numériques produits et ces données d'empreinte et d'horodatage, issus du processus de numérisation, doivent être **conservés de façon à en garantir l'intégrité**. Pour ce faire, le recours à un **système d'archivage électronique ou à un coffre-fort** (sachant que ce dernier ne gère pas le cycle de vie) conforme aux règles de l'art, constitue la meilleure garantie, à condition toutefois que les informations concernées aient bien été versées dans ces outils le plus tôt possible, et idéalement dès leur création.

S'agissant des moyens techniques mis en œuvre (empreinte, horodatage...), il convient de se référer au cadre normatif en vigueur et notamment au règlement (UE) 2024/1183 du Parlement européen et du Conseil du 11 avril 2024 modifiant le règlement (UE) n°910/2014 en ce qui concerne l'établissement du cadre européen relatif à une identité numérique.

Ressource - Journalisation des événements

La conservation de la valeur probante est un sujet central d'un système d'archivage électronique. L'objectif est de rendre prouvable toute opération effectuée sur les archives et leurs métadonnées. Cet objectif est notamment rempli par la journalisation des événements.

La journalisation des événements est détaillée dans la [note d'information DGP/SIAF/2014/005 du 8 juillet 2014 relative à la journalisation des événements](#).

Critères d'appréciation

Les moyens techniques et humains mis en œuvre pour assurer la sécurité, l'intégrité et la traçabilité des fichiers numériques produits et des données associées doivent permettre de démontrer que les documents ne risquent pas d'être altérés durant toute leur durée de conservation et qu'il sera possible de prouver à tout moment cette non-altération. L'évaluation de ces critères se fonde sur l'analyse de la *politique de sécurité des systèmes d'information*, du *plan de continuité et de reprise d'activité* et de la description fonctionnelle et technique des différentes solutions utilisées.

D. Indexation, organisation et gestion du cycle de vie des copies numériques après leur production

Ces exigences concernent les mesures mises en œuvre pour :

- gérer l'accès aux copies numériques par les utilisateurs durant les âges courant, intermédiaire et définitif le cas échéant ;
- gérer leur cycle de vie : durée d'utilité administrative, sort final.

Suivant les cas, les informations utiles peuvent être produites avant, pendant ou après les opérations de numérisation.

Critères d'appréciation

Les moyens techniques et humains mis en œuvre pour organiser les documents numériques produits et les données associées doivent permettre de démontrer que ces informations pourront être aisément retrouvées et utilisées à chaque étape de leur cycle de vie.

À ce stade, on pourra s'appuyer sur ou demander la communication d'un plan de classement, d'une liste des métadonnées associées aux fichiers produits, des consignes d'indexation, de spécifications et/ou de schémas présentant le processus de constitution du dossier, mettant notamment en évidence les liens entre les logiciels utilisés.

E. Sécurisation du dispositif

Ces exigences concernent les mesures transverses mises en œuvre pour assurer la fiabilité du dispositif dans son ensemble, avant, pendant et après la production des copies numériques.

Critères d'appréciation

L'organisation mise en œuvre pour contrôler et piloter le dispositif doit permettre de démontrer que les règles définies notamment dans la convention ou la procédure de numérisation sont bien appliquées.

Contrôle quantitatif et qualitatif

Les contrôles quantitatifs consistent à vérifier la correspondance entre le nombre de copies produites et le nombre de documents d'origine traités.

Les contrôles qualitatifs portent sur la qualité des images produites comparée aux documents d'origine et la complétude et la pertinence des métadonnées générées, que celles-ci soient descriptives des documents ou liées à la traçabilité du processus.

La granularité des contrôles et les règles d'échantillonnage sont à définir en fonction du contexte et du processus de numérisation. Pour ce faire, l'utilisation de la norme ISO 2859-1 :1999 (fr) « Règles d'échantillonnage pour les contrôles par attributs » est recommandée pour déterminer à la fois le taux d'échantillon et le niveau de qualité acceptable, soit le pourcentage d'erreur accepté.

08. Nature des réponses apportées par les services en charge du contrôle scientifique et technique aux demandes d'élimination anticipée des donneurs d'ordre

Lorsqu'un service d'archives en charge du contrôle scientifique et technique est sollicité formellement par un donneur d'ordre pour obtenir une autorisation d'élimination des documents d'origine à la suite de leur numérisation, il organise un **audit comprenant deux volets** :

- **L'analyse des différents documents** mis à sa disposition par le donneur d'ordre au sujet du dispositif concerné ;
- Le cas échéant, des échanges avec les parties prenantes et des actions de **vérification sur site**.

La nature de la décision peut être :

1. Une **autorisation sans réserve** ;
2. Une **autorisation avec réserves**, ces dernières ayant vocation à être levées dans le cadre de l'amélioration continue du dispositif et des échanges avec le donneur d'ordre ;
3. Une **autorisation temporaire**. Ce type de décision pourra être pris lorsque l'ensemble du processus a été arbitré (formalisé et budgété), mais qu'il n'est pas encore totalement abouti, notamment si la conservation fiable des copies numériques dans un SAE n'est pas encore opérationnelle, sans toutefois remettre en cause à court terme la valeur des copies numériques produites.
4. **Un refus**, justifié en listant les arguments en faveur d'une conservation des documents d'origine¹⁹ et/ou les manquements essentiels du dispositif au regard des enjeux et des risques analysés. Ce cas de figure doit pouvoir être évité autant que possible en

¹⁹ Exemple : dossier de l'aide sociale à l'enfance comportant des documents présentant une forte valeur affective.

anticipant au plus tôt les échanges entre le donneur d'ordre et le service d'archives en charge du CST.

Le cas échéant, le service d'archives compétent peut également envisager de proposer un versement anticipé des documents d'origine devant faire l'objet d'un archivage définitif avant le terme de leur durée d'utilité administrative. Dans ce cas, les rôles et responsabilités des deux parties vis-à-vis de la gestion et de l'accès aux dossiers d'origine devront être clairement explicités.

09. Annexes

A. Annexe 1 : Étapes d'un projet de numérisation

Le schéma ci-après décrit les étapes types d'un projet de numérisation à mener conjointement par le donneur d'ordre et l'opérateur de numérisation.

Il met en exergue, **en gras**, les actions qui sont menées en coordination entre le donneur d'ordre et le service d'archives en charge du contrôle scientifique et technique.



B. Annexe 2 : Critères d'évaluation des risques et des enjeux

La grille ci-dessous peut faire l'objet d'aménagements pour s'intégrer aux outils d'évaluation existants. Elle peut être formalisée afin d'être cosignée avec le service producteur d'archives. Elle doit être conservée afin de documenter l'autorisation d'élimination anticipée.

Questions	Options possibles
Risques administratifs et juridiques	
Le document numérisé ouvre-t-il des droits ou permet-il d'établir la création d'un droit ou d'une obligation pour une personne (physique ou morale) ?	☐ Oui, et ces droits et obligations portent sur un temps long voire sont sans limitation de durée ²⁰ .
	☐ Oui, et ces droits et obligations portent sur un temps court (quelques années maximum) ²¹ .
	☐ Non
Le domaine associé aux documents numérisés fait-il l'objet de recours, de contentieux ou de contrôles²² ?	☐ Les recours, contentieux et contrôles sont très réguliers et représentent une part importante de l'activité globale liée au domaine associé.
	☐ Les recours, contentieux et contrôles sont occasionnels ou rares.
	☐ Les recours, contentieux et contrôles sont inexistantes ou extrêmement peu probables.
Un recours, un contentieux ou un contrôle peut-il présenter, à lui seul, des impacts élevés pour l'administration²³ ?	☐ Oui, il peut potentiellement remettre en cause de façon durable le fonctionnement ou l'image de l'administration, ou déboucher sur des gains ou pertes financières très importants pour l'administration.
	☐ Oui, des impacts en termes d'image ou des impacts financiers conséquents peuvent être en jeu, sans remettre en cause significativement les activités et le fonctionnement de l'administration.

²⁰ Exemples : actes d'état-civil, naturalisations, actes de propriété immobilière enregistrés dans les services de la publicité foncière, actes déposés au registre national des entreprises, contrats de travail, actes portant titularisation et nomination, actes et délibération des collectivités territoriales.

²¹ Exemples : déclarations et recouvrement des taxes et impôts, factures et pièces justificatives des dépenses de l'État et des collectivités.

²² Exemples : contrôle de la Cour des comptes ou des chambres régionales et territoriales des comptes, contrôles de l'Agence nationale de contrôle du logement social.

²³ Dans le cas où la dématérialisation est associée à un système d'information, il est possible de s'appuyer sur les résultats de l'évaluation des risques de celui-ci pour répondre à cette question.

	☐ Non, il n'y a pas de contentieux où les impacts sont faibles voire insignifiants.
En fonction de l'objet des recours, contentieux et contrôles les plus courants, les documents numérisés peuvent-ils constituer des éléments de preuve dans le cadre de ces contentieux ?	☐ Oui, régulièrement en cas de contentieux.
	☐ Oui, potentiellement.
	☐ Non, il n'y a pas de contentieux ou ces documents ne sont jamais concernés par l'activité contentieuse associée au domaine.
L'authenticité des documents numérisés utilisés en tant qu'élément de preuve peut-elle être contestée par les autres parties ?	☐ Oui, cela est déjà arrivé au sein de l'administration et fait l'objet d'une jurisprudence.
	☐ Oui potentiellement, mais il n'y a pas de jurisprudence disponible sur ce cas de figure.
	☐ Non, il n'y a pas de contentieux, les documents numérisés ne sont pas concernés ou l'authenticité des documents ne peut pas être contestée par les autres parties.
Enjeux patrimoniaux	
Les documents numérisés font-ils l'objet d'une conservation en tant qu'archives définitives ? (instruction de tri du ministère de la Culture, référentiel d'archivage en vigueur et/ou politique de collecte du service public d'archives)	☐ Oui, les documents constituent des pièces essentielles pour la documentation historique de la recherche et/ou pour la justification des droits des personnes sur le temps long.
	☐ Oui partiellement, après sélection par échantillonnage.
	☐ Non, les documents ne sont pas concernés par un archivage définitif et sont détruits au terme de leur durée d'utilité administrative.
La forme et le contenu des documents objets de la numérisation ont-ils des caractéristiques particulières à prendre en compte pour en permettre l'exploitation par les chercheurs et usagers des archives ?	☐ Oui, les documents comprennent très régulièrement des textes manuscrits ou dactylographiés en très petits caractères, ou des images ou graphiques très précis qu'il est essentiel de pouvoir lire pour pouvoir exploiter utilement le document.
	☐ Oui, les documents peuvent contenir occasionnellement des textes manuscrits ou dactylographiés en très petits caractères, ou des images ou graphiques très précis qu'il peut être important de pouvoir lire pour pouvoir exploiter utilement le document.
	☐ Non, les informations utiles pour pouvoir exploiter le document se présentent

	exclusivement sous la forme de textes dactylographiés standards pouvant être aisément lus une fois le document numérisé.
Cadre légal et réglementaire	
Quelle est la durée d'utilité administrative (DUA) applicable aux documents numérisés ?	☐ La DUA est supérieure à 10 ans.
	☐ La DUA est comprise entre 5 ans et 10 ans.
	☐ La DUA est inférieure à 5 ans.
Des textes réglementaires imposent-ils de respecter un cadre précis associé à la tenue ou la numérisation des documents papier d'origine ?	☐ Oui, des textes réglementaires imposent un cadre précis pour numériser ces documents en vue notamment de l'élimination des documents d'origine.
	☐ Non, ces documents ne font pas l'objet d'une réglementation spécifique sur ce point.
	☐ Oui, des textes réglementaires imposent la tenue papier de ces documents (exemple : actes des collectivités).
La durée d'utilité administrative est-elle plus longue que la durée d'utilité courante, nécessitant un transfert dans un SAE intermédiaire ?	☐ Oui
	☐ Non
Les documents comprennent-ils des données à caractère personnel au sens du Règlement Général pour la Protection des données (RGPD), qui impliqueraient des mesures de sécurité et de conservation spécifique ? Le cas échéant, s'agit-il de données sensibles²⁴ ?	☐ Non
	☐ Oui
	☐ Présence de données sensibles
Enjeux métier spécifiques	
La forme physique particulière du document d'origine, comme sa couleur ou son format (papier photo, imagerie médicale, etc.) est-elle utile à l'exploitation du document par les métiers concernés ?	☐ Oui, fréquemment
	☐ Oui potentiellement, mais le cas s'est rarement posé jusqu'ici.
	☐ Non
	☐ Oui, fréquemment

²⁴ Données sensibles au sens des articles 9 et 10 du RGPD et de l'article 6 de loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés : données associées à l'origine raciale ou ethnique, aux opinions politiques, aux convictions religieuses ou philosophiques, aux appartenances syndicales, données génétiques, données biométriques, données concernant la santé physique ou mentale d'une personne physique, données concernant la vie sexuelle ou l'orientation sexuelle d'une personne physique, données relatives aux condamnations pénales et aux infractions.

La forme de la copie numérique produite peut-elle entraîner des conséquences pour les métiers concernés sur les utilisations qu’ils pourront faire du document (exemple : plans d’architectes) ?	☐ Oui potentiellement, mais le cas s’est rarement posé jusqu’ici.
	☐ Non

C. Annexe 3 : Liste des exigences qui peuvent être contrôlées par le CST

Cette annexe énonce les différents points d'attention à considérer dans l'évaluation d'un processus de production puis de conservation de copies numériques.

ENCADREMENT ET DOCUMENTATION DU PROCESSUS DE NUMERISATION

Cette partie propose une liste indicative de la documentation attendue du donneur d'ordre pour encadrer la numérisation. Dans le cadre de l'évaluation, il s'agira de vérifier si cette documentation est produite et a été fournie au CST et d'en indiquer les références et versions utilisées lors de l'audit.

Le tableau ci-dessous recense ainsi les informations attendues dans la documentation pour chaque point d'attention. Il se concentre sur les niveaux 2 et 3, les plus fréquents dans les projets de numérisation (le niveau 1 n'imposant pas d'exigence particulière).

Points d'attention	Niveaux d'exigence minimale indicatifs	
	Niveau 2	Niveau 3
Un document décrit les durées et règles de conservation usuelles associées aux documents concernés par la numérisation (tableau de gestion des archives ou référentiel d'archivage).	Référentiel ou tableau de gestion actualisé en fonction du processus de numérisation mis en œuvre et validé par le donneur d'ordre et le contrôle scientifique et technique.	
Le processus de numérisation visé a fait l'objet d'une évaluation des enjeux et du niveau de service de numérisation attendu . Cette évaluation a été validée par la direction du service ou de l'entité concernée.	Document faisant état des conclusions d'une analyse juridique, patrimoniale et réglementaire des enjeux associés aux documents d'origine.	
L'entité ou le service en charge de la numérisation tient à jour un registre des flux de numérisation pris en charge comportant <i>a minima</i> : - L'identification du service ou de l'entité cliente (donneur d'ordre) - L'identification du processus concerné et de la nature des documents numérisés	L'activité de numérisation est clairement identifiée parmi les tâches et activités de l'entité ou du service.	Registre disponible et intégrant le flux objet de la demande d'élimination.

- Le cas d'usage (stock et/ou flux) - Le ou les niveaux de service de référence		
Le processus de numérisation fait l'objet d'une procédure ou d'une convention de numérisation validée par les différentes entités et différents services impliqués. Cette procédure ou convention peut être structurée en se référant aux douze étapes décrites dans la norme AFNOR NF Z42-026²⁵ : 1. Transfert des documents à numériser 2. Réception 3. Préparation 4. Numérisation 5. Traitements post-numérisation 6. Constitution des livrables numériques 7. Composition des livrables numériques 8. Contrôles de production et des livrables numériques 9. Livraison par l'opérateur des livrables numériques au donneur d'ordre 10. Contrôle des livrables numériques par le donneur d'ordre 11. Traitement des documents d'origine après numérisation 12. Suppression des fichiers numériques et des métadonnées associées. Le nombre et le formalisme des documents fournis par le donneur d'ordre importent moins que leur contenu et notamment le niveau de précision apporté, un seul et même document pouvant contenir l'ensemble des informations utiles pour couvrir le besoin.	Présentation générale de la nature des documents numérisés, des acteurs associés à la chaîne de numérisation, du processus de numérisation mis en œuvre, des outils utilisés et des contrôles effectués. Cette présentation peut prendre la forme d'une matrice de responsabilité.	Pour un service de numérisation internalisé, procédure validée officiellement et décrivant : - le périmètre, les caractéristiques et la volumétrie des documents numérisés ; - les acteurs et moyens impliqués, leurs rôles et l'organisation associée ; - les différentes étapes de la chaîne de numérisation, depuis la réception ou la collecte des documents d'origine jusqu'au terme de la conservation des documents d'origine et de leurs copies numériques ; - Les éléments mis en œuvre pour tester le dispositif avant sa mise en service puis pour assurer des contrôles ; Pour un service de numérisation externalisé, convention signée par les parties prenantes respectant le cadre défini par la norme AFNOR NF Z42-026.

²⁵ La charte qualité pour la numérisation fidèle de documents publiée par le Service interministériel des Archives de France en février 2018 peut constituer un cadre de référence utile pour produire ce document : https://francearchives.gouv.fr/file/ff3319f66e51aa8c35970bfde2f7bc12bbe68361/BDR_06_Charte_qualite.pdf.

À défaut d'autres documents, l'attention doit être portée sur la rédaction de la convention de numérisation.		
L'entité ou le service en charge de la numérisation tient à jour une documentation détaillée des équipements et logiciels utilisés pour la numérisation (caractéristiques, fonctionnement et maintenance).	Présentation générale des équipements utilisés.	Document faisant état des moyens techniques disponibles et utilisés dans le cadre du processus de numérisation visé (le cas échéant intégré à la convention ou à la procédure).
L'entité ou le service en charge de la numérisation tient à jour une documentation détaillée des mesures d'assurance qualité mises en œuvre.	Description sommaire des mesures.	Document faisant état de l'organisation mise en place au sein du service de numérisation et des consignes données aux opérateurs pour le processus de numérisation visé (le cas échéant intégré à la convention ou à la procédure).
L'entité ou le service en charge de la numérisation tient à jour une documentation détaillée des mesures de sécurité informatique et physique mises en œuvre.	Description sommaire des mesures.	Présentation des mesures de sécurité physique et informatique mises en œuvre en lien avec la politique de sécurité des systèmes d'information (PSSI) de l'administration assurant le service de numérisation. À défaut, document précisant les mesures de sécurité mises en œuvre au sein du service de numérisation ²⁶ .
L'entité ou le service en charge de la numérisation produit et tient à jour un plan de reprise et de continuité de l'activité (PRA/PCA) .	Sans objet	Présentation des mesures prises pour permettre la reprise et la continuité de l'activité en fonction des risques potentiels et en lien avec le PRA/PCA de l'administration assurant le service de numérisation. Point de récupération (RPO) associé au processus de numérisation visé (quantité de données qu'une organisation accepte de perdre).

²⁶ Se référer également aux préconisations de l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI) : cyber.gouv.fr. Pour les mesures de sécurité physique, se référer à la norme NF Z40-350 sur les prestations d'archivage et de gestion externalisée des documents.

		Objectif de temps de récupération (RTO) associé au processus de numérisation visé (temps d'arrêt tolérable du service).
--	--	---

COLLECTE, PREPARATION ET NUMERISATION DES DOCUMENTS D'ORIGINE

Ces exigences concernent l'organisation et les actions menées jusqu'à la numérisation effective des documents d'origine.

Points d'attention	Niveaux d'exigence minimale indicatifs	
	Niveau 2	Niveau 3
Le processus et les moyens mis en œuvre pour assurer le tri, la collecte et l'acheminement des documents à numériser depuis leur site initial vers le site sur lequel est réalisé la numérisation sont sécurisés de façon à tracer les transferts et éviter toute perte ou altération des documents d'origine.	Mesures minimales mises en œuvre pour limiter les risques de perte ou d'altération des documents.	
La préparation puis la numérisation des documents sont assurées par du personnel clairement identifié au sein de l'organisation.	Opérateurs habilités identifiés.	Opérateurs habilités identifiés. Critères d'habilitation formalisés. Comptes utilisateurs individuels au niveau des équipements et logiciels utilisés.
La préparation puis la numérisation des documents sont assurées par du personnel formé spécifiquement à ces tâches.	Formation encadrée <i>a minima</i> .	Supports et sessions de formation formalisés. Présences aux formations enregistrées.
Les équipements et logiciels utilisés pour la numérisation sont exclusivement ceux validés pour ce type de tâche et sont adaptés au format des documents, à leur contenu et à la forme et à la qualité	Dispositif technique identifié, validé et en état de fonctionnement.	

du support papier utilisé. Ils font l'objet d'opérations de maintenance périodiques conformément aux recommandations des fournisseurs.		
Les équipements et logiciels de numérisation utilisés intègrent des profils de numérisation pré-paramétrés et propres aux différentes natures de documents à numériser. Ces profils de numérisation portent notamment sur la résolution utilisée et le niveau de couleur. Les traitements possibles sur les images produites par les scanners ne remettent pas en cause leur fidélité aux documents d'origine.	Sans objet	Profils configurés et conformes à la procédure ou à la convention. Résolution de 200 DPI minimum. Prise en charge de la couleur, notamment si celle-ci est un vecteur d'exploitation des documents. Les traitements automatisés réalisés sur les images après la numérisation (élimination d'intercalaires ou de pages blanches, rotation, redressement, recadrage...) sont documentés, reposent sur des mécanismes connus, sécurisés et documentés, et n'altèrent pas le contenu d'origine. Les copies numériques produites sont fournies, sauf exceptions, au format PDF/A.
Avant, pendant puis après leur numérisation, les documents papier d'origine sont conservés dans des conditions et durant un laps de temps suffisant de façon à pouvoir être retraités en cas d'anomalie constatée par la suite.	Espaces de conservation identifiés et conformes à la procédure ou à la convention. Conservation des documents d'origine pendant plusieurs mois selon les conditions de la numérisation et la criticité des documents (3 mois, 6 mois, voire une année) dans des conditions d'accès satisfaisantes après leur numérisation. Ce délai peut faire l'objet d'une réévaluation régulière pour être réduit ou augmenté avec l'accord de la personne en charge du contrôle scientifique et technique.	

SECURISATION DU PROCESSUS AU REGARD EN PARTICULIER DES ENJEUX D'INTEGRITE, DE CONFIDENTIALITE ET DE TRAÇABILITE

Ces exigences concernent les différentes mesures mises en œuvre pour gérer la fidélité et la fiabilité des copies numériques dans le prolongement de leur production et jusqu'au terme de leur conservation.

S’agissant des moyens techniques mis en œuvre (empreinte, horodatage…), il convient de se référer au cadre normatif en vigueur et notamment au règlement (UE) 2024/1183 du Parlement européen et du Conseil du 11 avril 2024 modifiant le règlement (UE) n°910/2014 en ce qui concerne l’établissement du cadre européen relatif à une identité numérique.

Points d’attention	Niveaux d’exigence minimale indicatifs	
	Niveau 2	Niveau 3
La numérisation des documents inclut le calcul d’une empreinte et fait l’objet d’un horodatage de la copie numérique produite . Ces opérations interviennent au plus tôt après la production de la copie qui sera ensuite utilisée et conservée.	Horodatage simple produit par le logiciel de numérisation.	Empreinte calculée suivant un algorithme de hachage type SHA256 minimum et conservée. L’horodatage est conservé et établi à partir des équipements ou logiciels utilisés, idéalement sous la forme d’un cachet serveur (recours à un tiers-horodateur avancé ou qualifié non indispensable).
Le dispositif produit, pour chaque document ou chaque ensemble de documents numérisé, des données décrivant le contexte et les conditions précises de cette numérisation sous la forme de métadonnées ou d’attestations de numérisation ²⁷ . Celles-ci réunissent l’ensemble des éléments de preuve permettant de démontrer le caractère fidèle des copies numériques produites.	Les métadonnées utiles sont disponibles, elles peuvent être extraites et réutilisées ²⁸ .	Les métadonnées utiles sont disponibles. Elles sont extraites du dispositif pour former des attestations conservées de façon à en garantir l’intégrité aussi longtemps que nécessaire (processus d’horodatage avancé ou qualifié des attestations non indispensable).
Les copies numériques et les métadonnées associées sont extraites du dispositif pour être versées dans un environnement informatique en mesure de garantir	Par exemple, dispositif de type GED permettant <i>a minima</i> de tracer les modifications sur les documents.	L’environnement informatique choisi permet de garantir l’intégrité des copies dans le temps.

²⁷ Une attestation de numérisation est un élément de preuve fourni au donneur d’ordre contenant les traces et les éléments d’intégrité des copies produites permettant à l’opérateur de numérisation de démontrer la conformité du processus de numérisation fidèle (exigence 25 de la norme AFNOR NF Z42-026).

²⁸ Voir par exemple le [Guide d’aide à la sélection des métadonnées pour l’archivage numérique des dossiers d’autorisation d’urbanisme](#) ou encore l’annexe 2 du guide sur la [Gestion du cycle de vie et archivage des données et documents numériques produits dans le cadre des marchés publics](#).

leur intégrité durant leur DUA ou transférées dans un système d'archivage numérique à l'état de l'art.		Le processus de versement fait l'objet de traces permettant de vérifier son bon fonctionnement. Les évolutions ultérieures survenues durant le cycle de vie des copies numériques sont tracées et conservées. Gestion du cycle de vie et utilisation d'un système d'archivage électronique exigée dès la sortie de la chaîne de numérisation ou à l'issue de la durée d'utilisation courante dans les applications métier.
Les droits d'accès associés à la consultation des copies numériques sont établis, dans le dispositif de numérisation puis dans l'environnement informatique, en fonction de listes de contrôle d'accès prédéfinies et reposant sur des profils d'utilisateurs.	Accès en modification limités	Accès en consultation limité aux seuls utilisateurs concernés. Accès en modification et suppression empêché sauf exceptions documentées.
Durant toute leur durée de conservation, il est possible de vérifier l'intégrité des copies numériques.	Sans objet	L'empreinte initiale des copies est disponible et peut être vérifiée.
Les objets numérisés, ainsi que tous les éléments d'intégrité (empreinte et attestations) sont intégrés dans un SAE permettant de conserver l'intégrité des documents au moyens d'une journalisation.	Une GED ou un stockage sécurisé peut suffire.	Pour les documents à enjeux patrimoniaux et/ou juridiques, l'usage d'un SAE peut s'avérer nécessaire pour éviter toute rupture d'intégrité dans la chaîne entre la numérisation et la conservation.

INDEXATION, ORGANISATION ET GESTION DU CYCLE DE VIE DES COPIES NUMERIQUES APRES LEUR PRODUCTION

Ces exigences concernent les mesures mises en œuvre pour :

- gérer l'accès aux copies numériques par les utilisateurs durant les âges courant, intermédiaire et définitif le cas échéant ;
- gérer leur cycle de vie : durée d'utilité administrative, sort final.

Suivant les cas, les informations utiles peuvent être produites avant, pendant ou après les opérations de numérisation.

Points d'attention	Niveaux d'exigence minimale indicatifs	
	Niveau 2	Niveau 3
Les copies numériques et les métadonnées associées sont organisées suivant un plan de classement ou des métadonnées métiers préalablement définis et validés et répondant aux besoins de recherche, d'accès et de gestion durant toute leur durée de conservation.	Plan de classement et métadonnées disponibles et conformes aux besoins d'accès et de gestion des utilisateurs et du service d'archives compétent.	Plan de classement et métadonnées disponibles et conformes aux besoins d'accès et de gestion des utilisateurs et du service d'archives compétent. En outre, il est possible d'identifier aisément les copies devant être détruites ou devant faire l'objet d'un archivage, et d'opérer les traitements associés. Modalités de saisie des métadonnées établies, conformes aux besoins et respectées aux différentes étapes associées.
Les copies numériques faisant l'objet d'une DUA longue et d'un enjeu fort sont intégrées dans un SAE afin de permettre leur préservation sur le temps long.		Le SAE permettra d'assurer la pérennisation des objets devant être conservés aussi longtemps que nécessaire, sans rupture de la chaîne d'intégrité grâce à un système de logs et de journalisation.
Si les copies numériques font l'objet d'un sort final prévoyant leur archivage définitif, le dispositif intègre un processus de versement des copies numériques dans le système d'archivage définitif du service public d'archives compétent.	Si nécessaire, processus d'archivage définitif documenté et si possible mise en œuvre planifiée (mise en œuvre ultérieure envisageable si nécessaire) ²⁹ . Recours au standard d'échange pour l'archivage (SEDA) exigé.	
Le dispositif permet de gérer et tracer les éliminations .	Conservation simple des enregistrements associés aux éliminations successives.	Enregistrement des métadonnées associées aux documents éliminés et utiles en termes de traçabilité (date et auteur de l'élimination, objet de l'élimination...).

²⁹ Se référer également aux préconisations associées à l'utilisation du Standard d'échange des données pour l'archivage (SEDA).

SECURISATION DU DISPOSITIF

Ces exigences concernent les mesures transverses mises en œuvre pour assurer la fiabilité du dispositif dans son ensemble, avant, pendant et après la production des copies numériques.

Points d'attention	Niveaux d'exigence minimale indicatifs	
	Niveau 2	Niveau 3
Des tests liés à l'ensemble des étapes du processus ayant permis de vérifier le bon fonctionnement du dispositif ont été réalisés avant la mise en service du processus et avant chaque évolution significative du dispositif pour chaque étape du processus en s'appuyant sur un jeu d'essai représentatif des différents cas d'usage concernés.	Résultats des tests concluants.	Jeu de test formalisé et documenté. Résultats des tests concluants et matérialisés par un procès-verbal formel.
Le dispositif de numérisation fait l'objet d'un plan de contrôle continu portant sur la qualité du processus et des copies numériques ainsi produites puis conservées.	Contrôles ponctuels à l'initiative du donneur d'ordre ou du responsable du contrôle scientifique et technique.	Des contrôles continus, quantitatifs et qualitatifs, sont prévus et effectués par l'opérateur de numérisation à une ou plusieurs étapes du processus, notamment pour vérifier la qualité des images et le processus d'indexation, <i>a minima</i> par échantillonnage. Des contrôles périodiques sont effectués sur au moins un échantillon représentatif des copies numériques, notamment si les copies n'ont pas vocation à être consultées systématiquement par les utilisateurs après leur production (cas des reprises de stock notamment). Les résultats des contrôles sont conservés et concluants.
Le dispositif de numérisation fait l'objet de tableaux de bord permettant de suivre sa production effective en termes de volumétrie et de	Suivi d'activité.	Des tableaux de bord périodiques sont disponibles et régulièrement analysés.

qualité, et de suivre le traitement des anomalies rencontrées.		Ils permettent de suivre les quantités produites et de les comparer aux documents d'origine, d'identifier les cas d'anomalies en vue de les retraiter et de faire à tout moment le lien entre les copies et les documents d'origine.
Le dispositif permet de suivre les éliminations de documents d'origine .	Conservation simple des enregistrements associés aux éliminations successives.	Des rapports types permettant d'identifier clairement le périmètre des éliminations sont proposés et mis à disposition du service d'archives assurant le contrôle scientifique et technique.

D. Annexe 4 : Questionnaire type à destination des donneurs d'ordre envisageant l'élimination des documents d'origine

Le questionnaire ci-dessous a vocation à être transmis aux donneurs d'ordre par les services d'archives exerçant le contrôle scientifique et technique pour déterminer les caractéristiques des projets de numérisation pour lesquels ils sont sollicités en vue d'éliminer les documents d'origine.

La grille ci-dessous peut faire l'objet d'aménagements pour s'intégrer aux outils d'évaluation existants. Elle peut être formalisée afin d'être cosignée avec le service producteur d'archives. Elle est conservée afin de documenter la demande du service producteur.

Une version raccourcie du questionnaire ne prenant en compte que les questions **en caractère gras** est aussi proposée.

A. PRÉSENTATION DU PROJET
1. Quel est le service ou l'entité à l'origine du projet de numérisation et de la demande de visa d'élimination anticipé des originaux papier ?
Réponse :
2. De quels types de documents s'agit-il (factures, dossiers individuels...) et à quel(s) processus métier ceux-ci sont-ils liés ? Décrire sommairement ce processus (le cas échéant, fournir en annexe la description du processus métier).
Réponse :
3. Quelles sont les règles d'archivage de référence de ces documents : durée d'utilité administrative, sort final, modalités de conservation (localisation, logique de classement)... ? (le cas échéant, se référer au tableau de gestion des archives ou au référentiel d'archivage correspondant fourni en annexe)
Réponse :
4. La numérisation concerne-t-elle un stock de documents papier existant et/ou de nouveaux documents produits ou reçus (flux) ?
Réponse :
5. Quel est le volume prévisionnel ou constaté de dossiers et de documents numérisés (en nombre de dossiers, de pages ou en mètres linéaires)?
Réponse :

6. Quels sont les différents acteurs impliqués dans le processus de numérisation ?
Réponse :
7. À quelle étape du processus métier la numérisation intervient-elle ?
Réponse :
8. À quelle étape du processus métier l'élimination des originaux papier est-elle prévue ? Combien de temps seront conservés les documents papier d'origine après leur numérisation ?
Réponse :
B. ÉVALUATION DES ENJEUX
9. À quelles natures de risques juridiques correspondent les documents objets de la numérisation ?
Réponse :
10. Les documents objets de la numérisation présentent-ils un intérêt patrimonial, selon les circulaires et tableaux de gestion en vigueur ou selon l'avis de la personne en charge du CST ?
Réponse :
11. Les documents objets de la numérisation doivent-ils répondre à des exigences réglementaires spécifiques ?
Réponse :
C. MESURES MISES EN ŒUVRE POUR GARANTIR LA FIDÉLITÉ ET LA FIABILITÉ DES COPIES
12. Présentez les mesures mises en œuvre pour encadrer et documenter le processus de numérisation.
Réponse :
13. Présentez les mesures mises en œuvre pour collecter, préparer et numériser les documents d'origine.
Réponse :

14. Présentez les mesures mises en œuvre pour sécuriser le processus de gestion des copies numériques et en garantir l'intégrité et la traçabilité.

Réponse :

15. Présentez les mesures mises en œuvre pour indexer, organiser et gérer le cycle de vie des copies numériques après leur production.

Réponse :

16. Présentez les mesures mises en œuvre pour contrôler et piloter le dispositif.

Réponse :

E. Annexe 5 : Glossaire

Remarque : se référer également aux normes NF Z 42-026 et NF Z 42-013 pour des définitions associées aux termes propres à la numérisation et l'archivage électronique.

Coffre-fort électronique : Composant informatique permettant de garantir l'intégrité de données numériques. Le coffre-fort ne permet pas de gérer le cycle de vie des documents. Ce composant peut faire partie d'une solution de GED ou de SAE (norme de référence : norme NF Z42-020).

Contrôle Scientifique et Technique (CST) : Contrôle exercé par un représentant de l'État au moyen d'inspections et d'audits portant sur les conditions de gestion, de collecte, de sélection et d'élimination ainsi que sur le traitement, le classement, la conservation et la communication des archives publiques.

Convention de numérisation (CdN) : Document liant le donneur d'ordre (DO) et l'opérateur de numérisation (OP), définissant l'objet et les caractéristiques de la prestation de numérisation et précisant les différentes tâches, rôles, responsabilités et obligations des acteurs concernés.

Copie fiable : Reproduction numérisée d'un document dont la conformité juridique est reconnue selon les conditions du décret n° 2016-1673 du 5 décembre 2016. Selon la norme NF Z 42-013, la copie dite « fiable » consiste notamment à réaliser une copie fidèle à l'original par numérisation, puis à conserver cette copie de manière intégrale durant sa durée de conservation.

Copie fidèle : Reproduction fidèle à l'identique d'un document original. La fidélité est la qualité d'un document qui présente une forme et un contenu identiques à un document d'origine, pour l'usage auquel ce dernier est destiné. L'outil de référence permettant d'attester de la fidélité formelle est l'œil humain. Une copie fidèle de façon formelle est considérée comme fiable à condition que son intégrité dans le temps soit également garantie. La fidélité formelle doit être distinguée de la fidélité informationnelle qui garantit l'identité des contenus, et donc du sens, entre le document d'origine et un fichier numérique, en s'affranchissant éventuellement d'éléments qui n'apportent pas d'information spécifique pour le type de document considéré, tels les fonds de page ou le libellé des champs d'un formulaire. La copie fidèle est définie dans la norme NF Z 42-026.

Copie numérique : Fichier informatique au format image représentant le document d'origine.

Document d'origine : Document en entrée d'un processus de numérisation.

Document original : Document qui émane directement de son auteur ou de sa source, qui n'est pas une copie, une reproduction, une traduction ou une refonte. Se dit notamment également d'un écrit constatant un acte juridique et revêtu de la signature originale des parties.

Donneur d'ordre : Organisations publiques ou privées commanditaires de services de numérisation fidèle afin de bien identifier la nature des opérations à effectuer.

Empreinte numérique : Résultat d'une fonction de calcul basée sur un algorithme cryptographique (fonction de hachage), opérée sur un objet numérique (norme NF Z 42-013).

Format de fichier : Il s'agit du format du contenu binaire généré (exemples : PDF ou PDF/A).

Horodatage (ou contremarque de temps) : Mécanisme consistant à associer une date et une heure précises à un événement ou une information. La norme NF Z 42-013 le définit comme une donnée électronique liant une représentation d'une donnée à une date fiable et attestant de l'existence de cette donnée à cet instant. Une contremarque de temps peut comporter l'identification de l'entité qui l'a produite. Un jeton d'horodatage est une des implémentations possibles d'une contremarque de temps.

Indexation : Opération consistant à associer une ou plusieurs métadonnées à un fichier numérique ou à un ensemble de fichiers numériques.

Métadonnées : Ensemble structuré d'informations techniques, de gestion et de description attaché à un document servant à décrire les caractéristiques de ce document en vue de faciliter son repérage, sa gestion, son usage ou sa préservation (par exemple : nom du pétitionnaire, date de dépôt, etc.).

Pièce : Information composant un dossier et prenant la forme d'un document d'une ou plusieurs pages, fourni au format papier dans le cas présent.

Reconnaissance Optique de Caractères (ou *Optical Character Recognition* = **OCR**) : Procédé informatique de conversion électronique d'une image en chaîne de caractères directement exploitables par un programme informatique (Cf. norme NF Z 42-013).

Opérateur de numérisation : Fournisseurs de services de numérisation ayant besoin de témoigner d'une capacité de produire des copies de numérisation fidèle pour les besoins de leur clientèle, cette capacité étant attestée par une certification.

Service public d'archives : Service ayant pour missions de collecter, de conserver, d'évaluer, d'organiser, de décrire, de communiquer, de mettre en valeur et de diffuser des archives publiques (article R. 212-4-1 du code du patrimoine).

Système d'archivage électronique : Système informatique consistant à recevoir, conserver, communiquer et restituer des archives électroniques en garantissant leur authenticité, leur pérennité et leur intégrité sur le très long terme. Le SAE permet de gérer le cycle de vie des données et documents.

Tiers-archiveur : Personne morale ou physique se chargeant, pour le compte d'un tiers, de gérer et d'assurer la conservation de ses archives.

F. Annexe 6 : Références

- Code du patrimoine
- Norme ISO 2859-1:1999 (fr). Règles d'échantillonnage pour les contrôles par attributs — Partie 1: Procédures d'échantillonnage pour les contrôles lot par lot, indexés d'après le niveau de qualité acceptable (NQA) (payant)
- Norme NF Z 42-026:2023 publiée par l'AFNOR en mars 2023 et intitulée « Définition et spécifications des prestations de numérisation fidèle de documents sur support papier et contrôle de ces prestations » (payant)
 - Référentiel de certification NF544 - Prestation de numérisation fidèle de documents sur support papier : <https://cdn.afnor.org/download/reglements/FR/REGNF544.pdf> (gratuit)
 - FAQ service de numérisation fidèle : <https://www.afnor.org/numerique/faq-service-de-numerisation-fidele/>
- Norme NF Z 42-013:2020, publiée par l'AFNOR en octobre 2020 et intitulée « 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 » (payant)
 - Référentiel de certification NF461 - Système d'archivage électronique : <https://cdn.afnor.org/download/produits/FR/NF461.pdf> (gratuit)
- Norme NF Z 42-020:2012, Spécifications fonctionnelles d'un composant Coffre-Fort Numérique destiné à la conservation d'informations numériques dans des conditions de nature à en garantir leur intégrité dans le temps (payant)
 - Référentiel de certification NF203 CCFN - Composant Coffre-Fort Numérique : <https://certification.afnor.org/numerique/nf-logiciel> (payant)
- Liste des produits et services qualifiés par l'ANSSI

Remarque : les personnes dotées d'une adresse courriel @culture.gouv.fr disposent d'un accès à certaines normes publiées par l'AFNOR via le portail Cobaz (<https://cobaz.afnor.org/connexion>).

La procédure d'obtention d'un accès est décrite sur Sémaphore : <https://semaphore.culture.gouv.fr/actualites/vous-cherchez-une-norme-accedez-desormais-au-portail-de-l-afnor>

