



# LES ENJEUX DE LA DÉMATÉRIALISATION ET DE L'ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE

Séminaire professionnel des archivistes de Normandie

4 octobre 2019

Lenaïg Roumegou, SIAF

# Pour commencer, quelques éléments de définition

- La dématérialisation : consiste à transférer les données d'un support matériel (souvent papier) à un support numérique. Il ne s'agit pas seulement de « numériser » un document, **la dématérialisation s'intéresse à un processus complet.**
- Distinguer :
  - numérisation de flux
  - numérisation de stock

# Des projets de dématérialisation toujours plus nombreux...

- Imposés par la loi :
  - Dématérialisation de la commande publique
  - Dématérialisation de la transmission au contrôle de légalité
  - Dématérialisation des actes d'urbanisme
  - Dématérialisation de la procédure pénale
- Ou impulsés par les services métier :
  - Dématérialisation des dossiers agents
  - Mise en place d'un parapheur électronique
  - etc...

# Le cadre juridique de la dématérialisation

- Valeur probante de l'écrit électronique et problématique de la signature électronique
- Droit de la copie
- Validité de l'écrit électronique

# Le cadre juridique de la dématérialisation

- Loi du 6 janvier 1978 – Informatique et libertés
- Directive 1999/93/CE sur un cadre communautaire pour les signatures électroniques
- Loi du 13 mars 2000 portant adaptation du droit de la preuve aux technologies de l'information et relative à la signature électronique
- Directive 2000/31/CE du 8 juin 2000 sur le « commerce électronique »
- Décret d'application du 31 mars 2001 – Abrogé
- Loi du 11 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique (LCEN)
- Loi du 9 décembre 2004 de simplification du droit (art. 3)
- Ordonnance du 16 juin 2005 - relative à l'accomplissement de certaines formalités contractuelles par voie électronique.
- Décret du 10 août 2005 relatif aux actes établis par les notaires
- Ordonnance du 8 décembre 2005 relative aux échanges électroniques
- Décret n° 2011-144 du 2 février 2011 relatif à l'envoi d'une lettre recommandée par courrier électronique pour la conclusion ou l'exécution d'un contrat
- Décret n° 2011-434 du 20 avril 2011 relatif à l'horodatage des courriers expédiés ou reçus par voie électronique pour la conclusion ou l'exécution d'un contrat
- Règlement 910/2014 du 23/07/2014 dit « eIDAS » (Identification électronique et services de confiance)
- Ordonnance du 6 novembre 2014 relative au droit des usagers de saisir l'administration par voie électronique
- Ordonnance du 23 octobre 2015 relative aux dispositions législatives du CRPA
- Ordonnance du 10 février 2016 portant réforme du droit des contrats, du régime général et de la preuve des obligations
- Règlement européen 2016/679 - règlement général sur la protection des données (RGPD)
- Décret d'application du 5 décembre 2016 -relatif à la fiabilité des copies

# Le Vademecum de 2014 « Autoriser la destruction de documents sur support papier après leur numérisation. Quels critères de décision ? »

[https://francearchives.fr/file/f3e02b58b9f9ef87725ecf422da10422270852e0/static\\_7429.pdf](https://francearchives.fr/file/f3e02b58b9f9ef87725ecf422da10422270852e0/static_7429.pdf)



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

**Quels critères de décision ?**

Vade-mecum du Service interministériel des Archives de France

# Quels critères pour la destruction du papier ?

N°	CRITERE	COMMENTAIRES
<b>1. Évaluer la valeur des documents originaux papier</b>		
1.1	Avoir déterminé la valeur juridique des documents et évalué les risques dus à la destruction des documents papier.  <b>point de vigilance particulière</b>	Distinguer, en collaboration avec l'administration des archives et, si possible le service juridique de l'institution concernée, les pièces emportant la responsabilité de l'administration (prouvant ses actes) et quelles sont les pièces justificatives. Voir en annexe 2 des éléments d'analyse pour déterminer la valeur juridique des documents à numériser.
1.2	Avoir déterminé les durées de conservation et sorts finaux des dossiers et des documents concernés.	Déterminer le sort final avec l'administration des archives. Déterminer les durées de conservation avec l'administration des archives (et également avec la CNIL pour les données à caractère personnel, dans le cadre des formalités prévues par la loi n°78-17 du 6 janvier 1978).
<b>2. Encadrer le processus de numérisation par des règles</b>		
2.1	Avoir défini le périmètre de la numérisation : - quels dossiers papier ? - quels documents ?  Estimer la volumétrie des documents concernés et le temps de préparation des documents.	Exclure les dossiers dont la DUA a expiré.
2.2	S'être rapproché du responsable du contrôle scientifique et technique sur les archives publiques et, le cas échéant, du service des archives compétents (service interne de l'administration) dans la phase d'organisation du projet.	
2.3	Avoir établi si nécessaire le plan de classement des documents et la liste des types de métadonnées caractérisant les documents numérisés.	Type de métadonnées préconisées : <ul style="list-style-type: none"><li>• l'identifiant du dossier/du document numérique,</li><li>• les index (clés de recherche et d'accès) générés par l'outil de GED, soit à partir de l'application métier pré-existante<sup>6</sup>, soit indépendamment, en fonction de la solution technique adoptée par l'éditeur. Les index peuvent éventuelle-</li></ul>

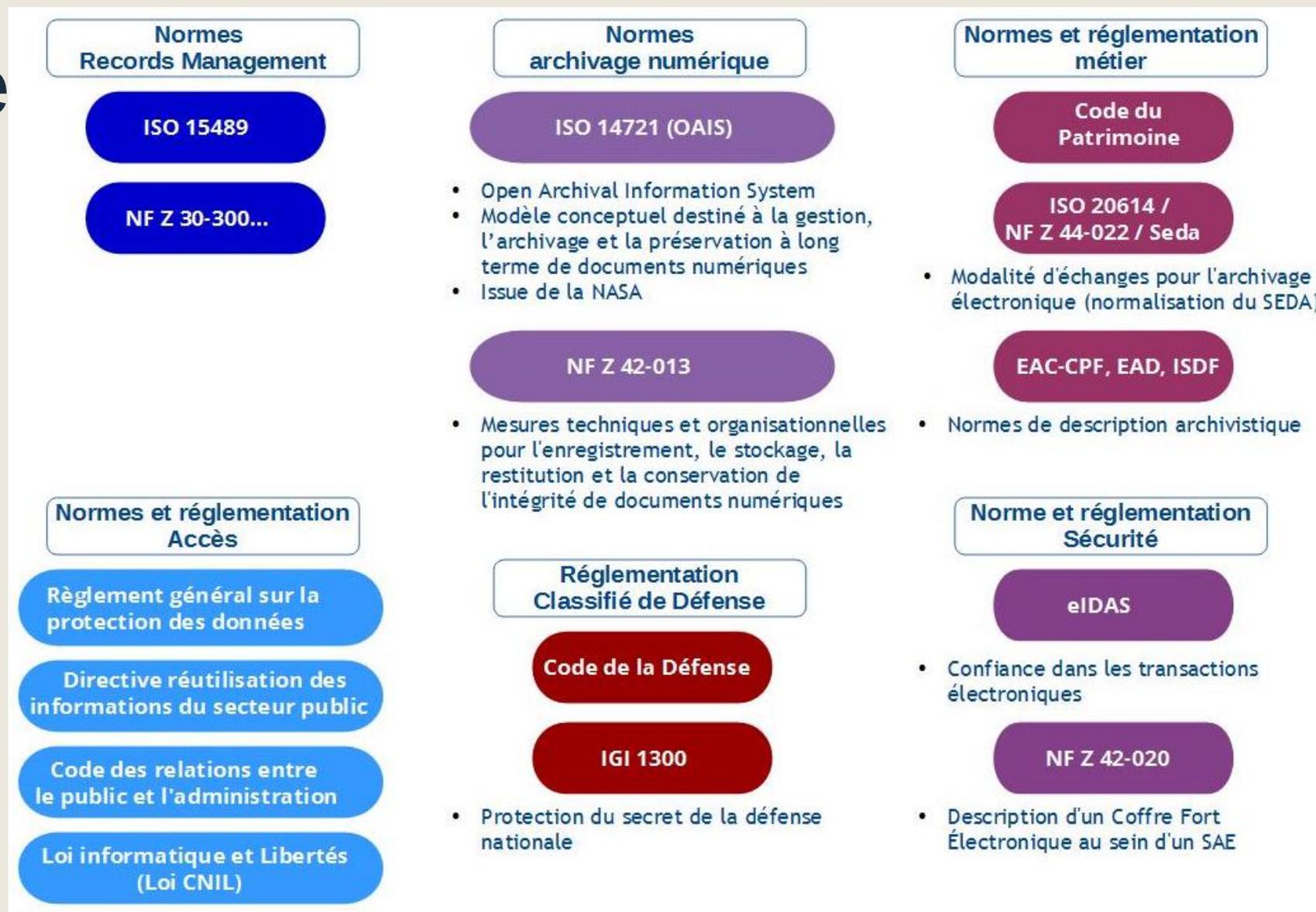
# Quels critères pour la destruction du papier ?

- Plan de la grille du Vademecum :
  - Evaluer la valeur des documents originaux papier
  - Encadrer le processus de numérisation par des règles
  - Encadrer les opérations de numérisation (manuel d'utilisation et travail de préparation des dossiers)
  - Définir les modalités techniques de l'opération de numérisation
  - Assurer le contrôle de l'opération
  - Garantir la sécurité des données
  - Garantir l'archivage sécurisé des données

# Pas de dématérialisation sans archivage numérique !

- L'archivage ce n'est pas du stockage ! La réflexion sur la dématérialisation d'un processus doit impérativement intégrer la réflexion sur l'archivage.
- GED, coffre-fort numérique ou SAE ?
- Les fonctions principales d'un SAE sont de garantir :
  - *l'intégrité (gestion des empreintes, horodatage, scellement numérique...)*
  - *l'authenticité (contrôle des signatures numériques des documents archivés et des bordereaux gérés)*
  - *la lisibilité (identification, contrôle et conversion des formats de fichiers)*
  - *la traçabilité (journalisation de toutes les opérations sur les archives et sur le système d'archivage)*

# Le contexte normatif de l'archivage numérique



Source : Programme Vitam

# Paysage de l'archivage numérique en France

- En 2018, 9 régions, 79 départements et 186 communes déclarent avoir travaillé sur le sujet de l'archivage électronique
- Différents projets et dispositifs d'accompagnement :
  - Vitam et son successeur VaaS (Vitam as a Service)
  - Appel à projets AD-ESSOR de 2014 à 2019
  - Appel à projets Archivage numérique en territoires lancé le 16 septembre et ouvert jusqu'au 15 novembre 2019

# Paysage de l'archivage numérique en France

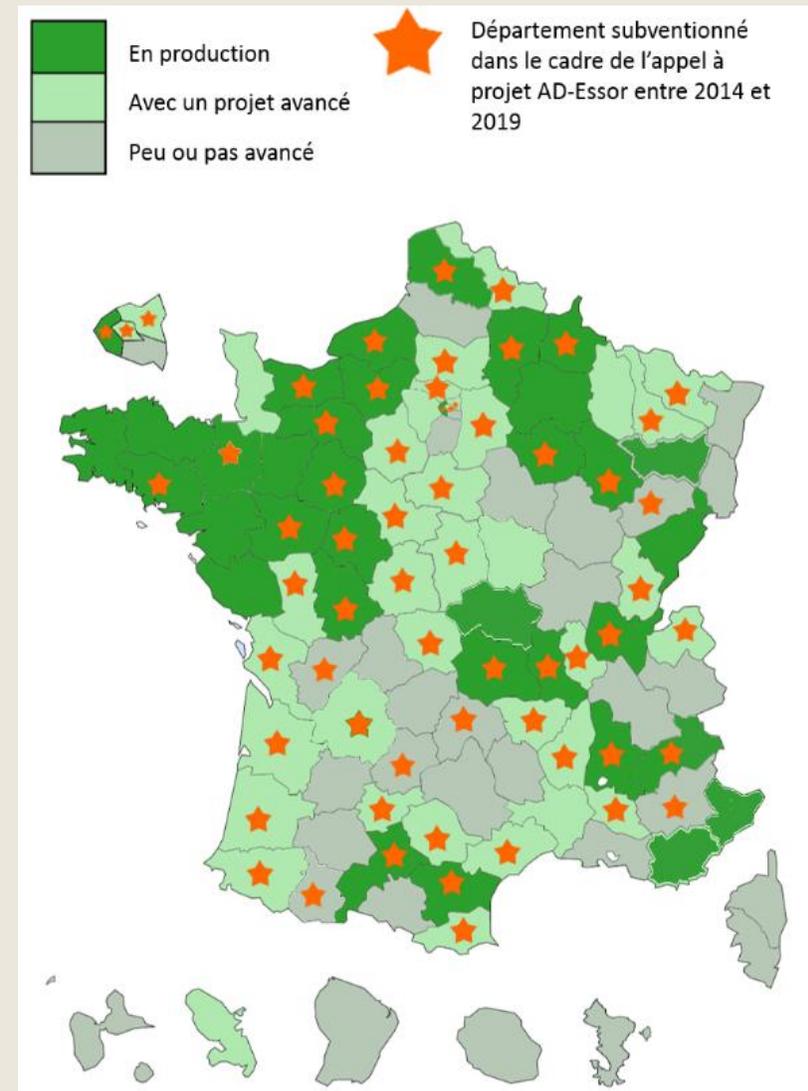
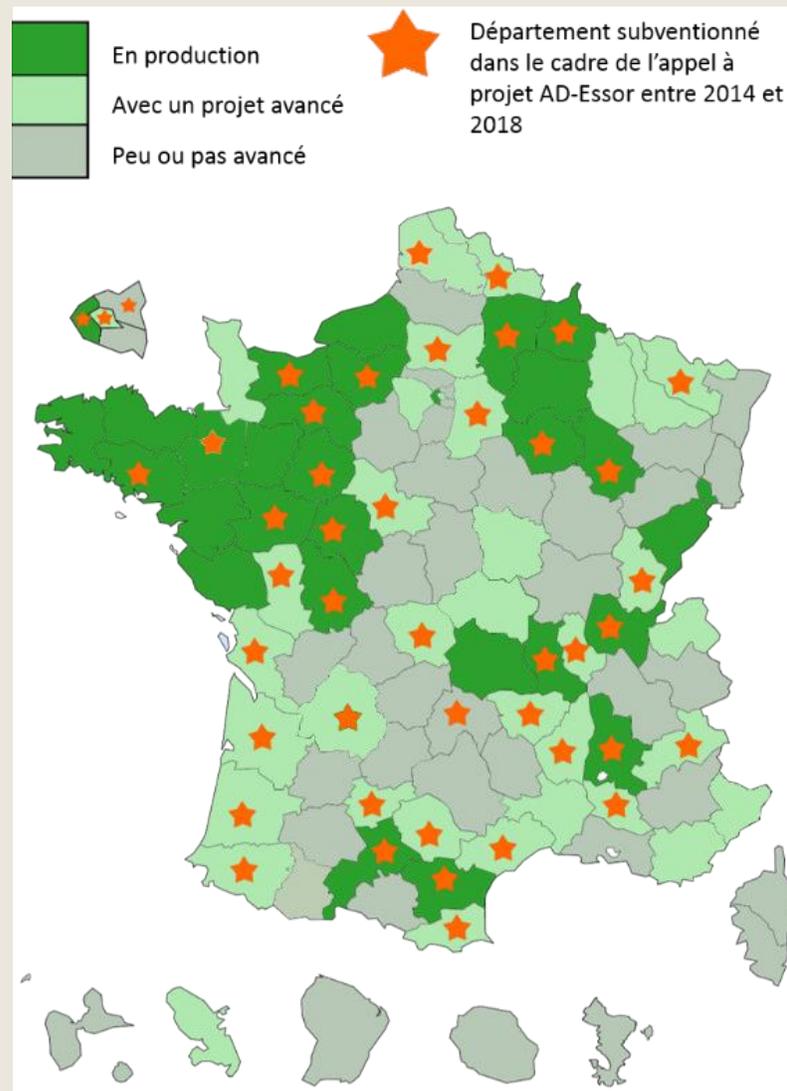
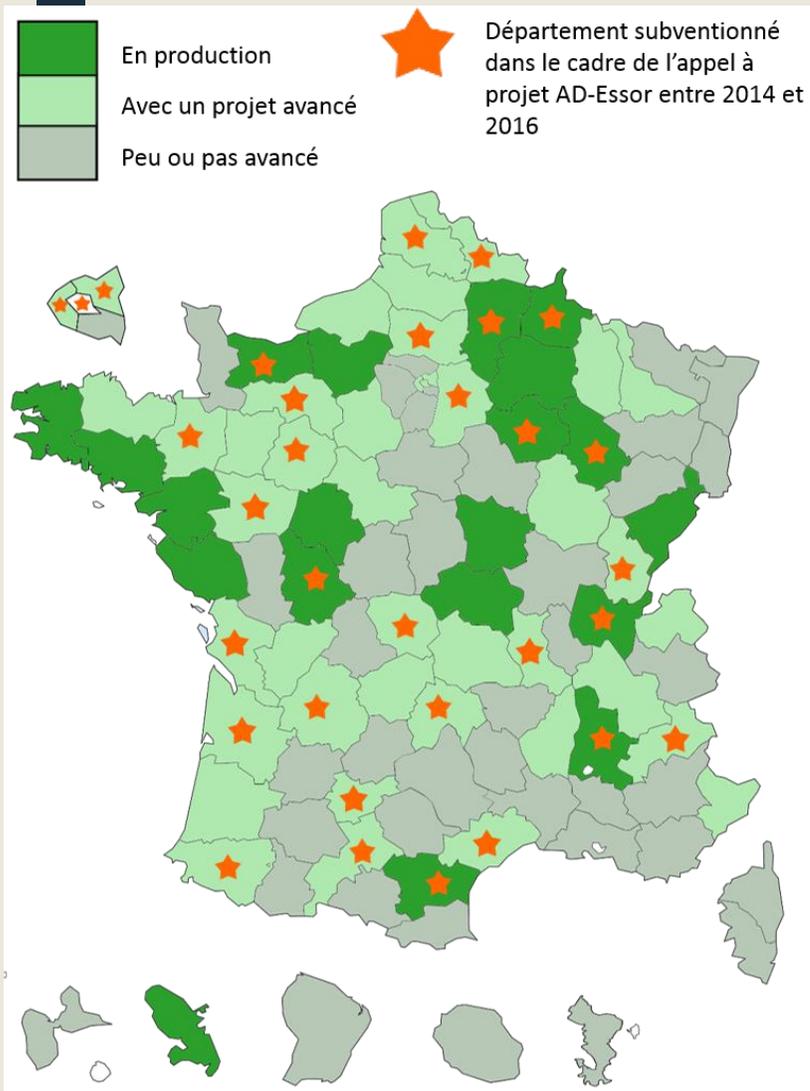
*Collectivités possédant un SAE en fonctionnement :*

	Régions	Départements	Communes et intercommunalités
2017	4	32	32
2018	4	34 (3 pas encore en production 3 vide)	37 (15 pas encore en production ou vide)

*Collectivités impliquées dans des actions de mise en œuvre et de réflexion autour de l'archivage électronique :*

	Régions	Départements	Communes et intercommunalités
2017	6	91	216

# L'archivage électronique dans les départements en 2016, 2017 et 2018



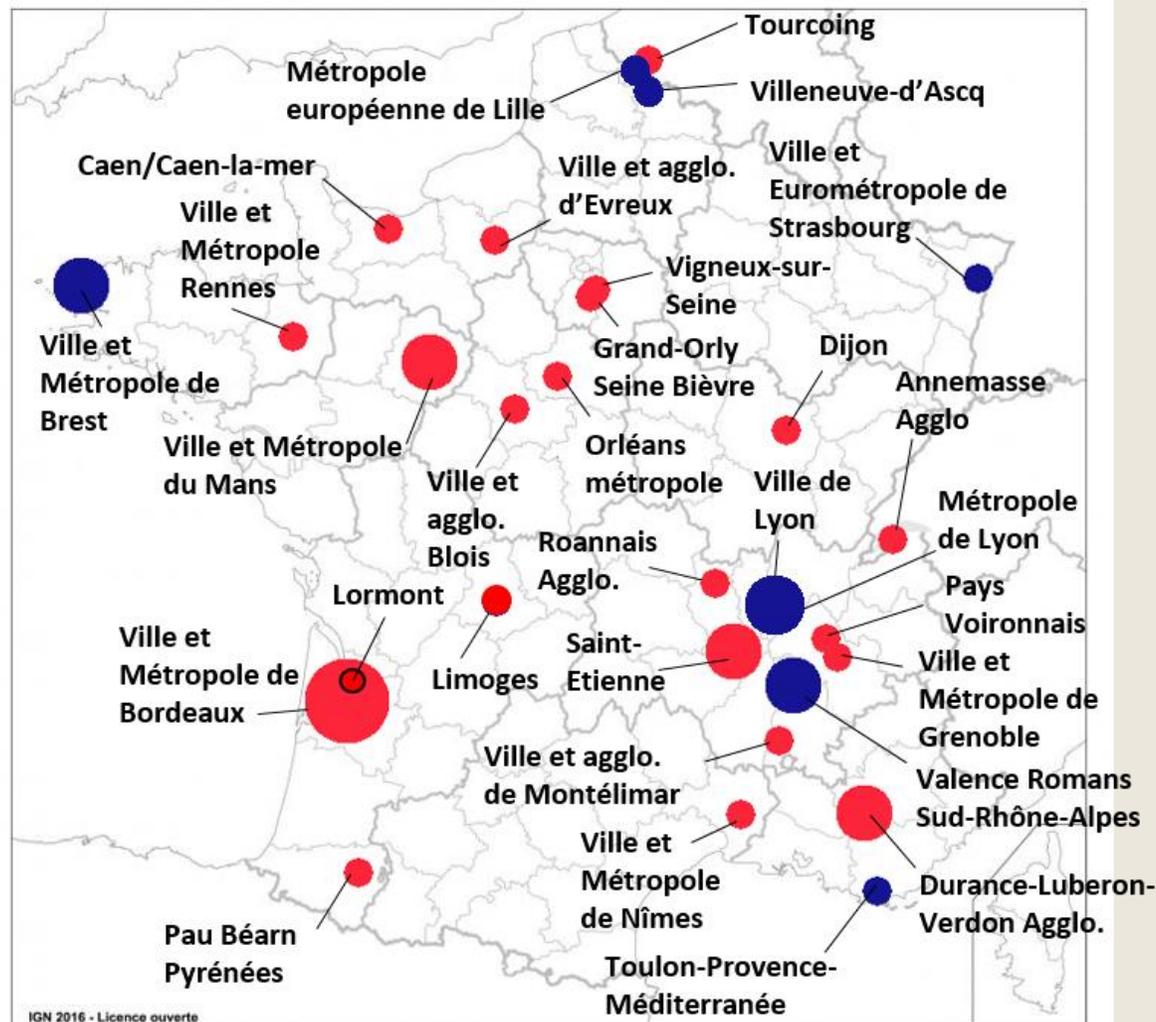
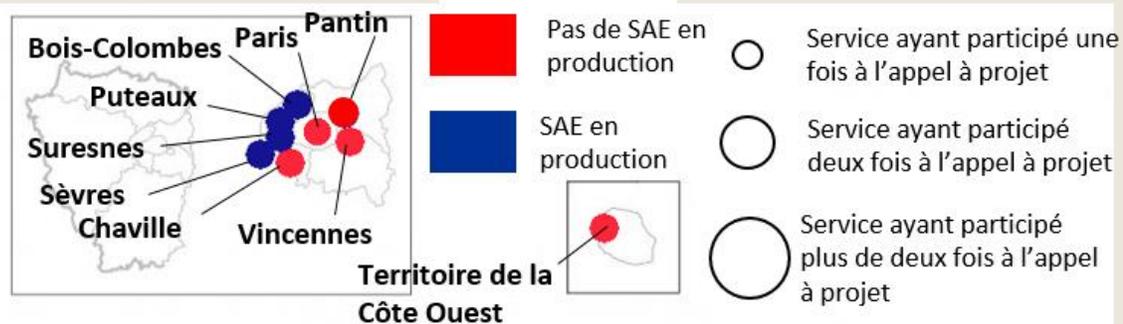
## Communes et intercommunalités dotées d'un SAE en 2018

Nom	Solution logicielle utilisée	Interne ou externe	Date de mise en production
Alençon	Mnesys	Interne	2015
Antony	As@lae (tiers-archivateur API)	Externe	2017
<b>Bois-Colombes</b>	<b>As@lae (tiers-archivateur API)</b>	<b>Externe</b>	<b>2017</b>
<b>Brest Métropole</b>	<b>As@lae (SAE de la collectivité et SRAE Mégalis Bretagne)</b>	<b>Interne et externe</b>	<b>2014</b>
Charleville-Mézières	X-Sacha (SPL X-Demat)	Externe	2016
Châtenay-Malabry	Mnesys	?	2016
Combs-la-Ville	As@lae	Interne	2017
Communauté d'agglomération du Puy-en-Velay	As@lae	Externe	2017
Concarneau Cornouaille Agglomération	As@lae (Système régional d'archivage électronique Mégalis Bretagne)	Externe	2016
Le Puy-en-Velay	As@lae	Externe	2017
<b>Métropole européenne de Lille</b>	<b>As@lae</b>	<b>Interne</b>	<b>2017</b>
Lorient Agglomération	As@lae (Système régional d'archivage électronique Mégalis Bretagne)	Externe	2017
<b>Lyon</b>	<b>@rchipeL</b>	<b>Interne</b>	<b>2018</b>
Marne-la-Coquette	As@lae (tiers-archivateur API)	Externe	2017
Meudon	DOXIS - SER	Interne	2018

## Communes et intercommunalités dotées d'un SAE en 2018

Nom	Solution logicielle utilisée	Interne ou externe	Date de mise en production
Montrouge	As@lae (tiers-archivateur API)	Externe	2017
<b>Nîmes</b>	<b>As@lae</b>	<b>Interne</b>	<b>2018</b>
Parthenay	As@lae	Interne	2018
Poitiers (ville et communauté urbaine)	As@lae	Externe	2018
<b>Puteaux</b>	<b>As@lae (tiers-archivateur API)</b>	<b>Externe</b>	<b>2017</b>
<b>Sèvres</b>	<b>As@lae (tiers-archivateur API)</b>	<b>Externe</b>	<b>2017</b>
<b>Ville et Eurométropole de Strasbourg</b>	<b>As@lae</b>	<b>Interne</b>	<b>2018</b>
<b>Suresnes</b>	<b>As@lae (tiers-archivateur API)</b>	<b>Externe</b>	<b>2017</b>
<b>Toulon-Provence-Méditerranée</b>	<b>As@lae</b>	<b>Interne</b>	<b>2017</b>
Toulon	As@lae	Interne	2017
Troyes	X-Sacha (SPL X-Demat)	Externe	2017
<b>Valence Romans Agglo</b>	<b>As@lae</b>	<b>Interne</b>	<b>2015</b>
<b>Villeneuve-d'Ascq</b>	<b>As@lae</b>	<b>Interne</b>	<b>2018</b>
Villeneuve-la-Garenne	As@lae (tiers-archivateur API)	Externe	2017

# État des projets d'archivage numérique dans les communes et intercommunalités ayant participé à AD-ESSOR



# Points de repères

- La bibliothèque des documents de référence du SIAF  
<https://francearchives.fr/fr/article/91524885>
- Le vademecum « Autoriser la destruction de documents sur support papier après leur numérisation. Quels critères de décision ? »  
<https://francearchives.fr/fr/article/91524942>
- Normes NF Z 42-013 et 42-026
- Bilan de l'appel à projets AD-ESSOR :  
[https://francearchives.fr/file/36af873b089acdd50be70e3dce4efd0ac3b3261e/20190913\\_Bilan\\_AAP\\_AD-Essor\\_vdiffusion.pdf](https://francearchives.fr/file/36af873b089acdd50be70e3dce4efd0ac3b3261e/20190913_Bilan_AAP_AD-Essor_vdiffusion.pdf)
- Appel à projets Archivage numérique en Territoires :  
<https://francearchives.fr/fr/article/171593987>

# Merci pour votre attention !

Contact :

[lenaig.roumegou@culture.gouv.fr](mailto:lenaig.roumegou@culture.gouv.fr)

Le site France Archives, pages archivage numérique

<https://francearchives.fr/fr/section/87270979>

