archives-contemporaines@vaucluse.fr
Archives départementales
Palais des papes
84000 AVIGNON

À SAVOIR

Puis-je éliminer mes documents sur support papier après numérisation ?

La loi l’autorise : l’article 1379 du Code civil modifié par l’ordonnance du 10 février 2016  reconnaît la valeur probante d’une copie fiable et durable, quel qu’en soit le support. Toutefois, attention ! L’élimination des documents papier numérisés et leur délai de destruction éventuelle restent soumis à l’obtention préalable du visa des archives départementales, après audit des conditions
de numérisation et de stockage des données, et ce, même
pour des données éliminables à terme.
Voir le vademecum  du Service interministériel des
Archives de France.

Les archives électroniques
Au quotidien, vous créez des archives électroniques. Voici quelques notions pour vous aider dans leur gestion.

Les archives électroniques (ou numériques) sont les
fichiers bureautiques, les bases de données, les données
issues des applications métier, celles échangées par
téléprocédures et autres dispositifs de l’administration
électronique, que ces flux et documents soient conservés ou pas dans un système de GED (gestion électronique de documents), les images ou autres photos numériques, et même les sites Internet, sans oublier les contenus des messageries électroniques, courriels avec leurs pièces jointes aux formats multiples…

Depuis 2000, l’écrit sous forme électronique a la même valeur probante que l’écrit sur support papier s’il est conservé dans des conditions de nature à en garantir l’intégrité (article 1316-1 du Code civil ).
La conservation et la destruction des archives

électroniques obéissent donc aux mêmes règles et aux mêmes principes que ceux qui régissent les archives papier.

Vous avez dit « archives électroniques
» ?



Nature fragile des supports

Caractéristiques techniques de l’information

Des archives comme les autres… mais

pas tout à fait



 support et contenu dissociables,

rythmes différents d’évolution et d’obsolescence technologique des systèmes logiciels, des matériels, des infrastructures d’exploitation, des
périphériques…



À CONTACTER

 Standard : 04 90 86 16 18
 Courriel

Archives Vaucluse
Chargement...

.

numérique

Multiplication des risques matériels

D’où des risques induits pour l’institution ou l’organisme

 copies faciles

 versions définitives difficiles à repérer

 multiplicité des formats

 croissance exponentielle, mal maîtrisée

 de perte, d’altération, de destruction

en matière de sécurité : accès non autorisés, usurpations d’identité, virus informatiques



 juridiques

 administratifs, fonctionnels

 stratégiques

 patrimoniaux

Un système d’archivage électronique (SAE) vise à assurer la conservation à long terme des documents et données électroniques définitifs, dans leur forme finale, « figée », en offrant toutes les conditions de sécurité techniques et fonctionnelles nécessaires à garantir dans le temps leur pérennité, leur intégrité, leur authenticité, leur fiabilité, comme leur traçabilité, leur accessibilité ou leur lisibilité. Il relève du domaine de compétence des archives départementales.

Il est distinct d’un système de gestion électronique de documents (GED), qui a pour fonction, lui, de gérer, par des moyens informatiques, le cycle de vie complet d'un document électronique, allant de sa création à sa destruction, en passant par sa modification, sa publication, sa diffusion, etc., de manière à optimiser l'accès à ce document, à l'information qu'il contient et à l'information qui le concerne. Une GED traite des documents courants ou intermédiaires, et peut être un relais efficace entre la production des archives et
leur versement dans un SAE.

L’archivage électronique ne se confond pas non plus avec une sauvegarde (opération technique destinée à assurer la continuité de l’exploitation d’un système informatique en cas d’incident) ni avec du stockage (dépôt de données sur un support informatique).

Système d’archivage électronique et gestion électronique des documents



.

Les documents et données électroniques ne pourront être facilement versés ou éliminés que si certaines règles sont établies préalablement à leur production :

1. rationaliser ses pratiques de gestion des documents numériques : adoption de plans de classement, de règles de nommage ;

2. se poser la question de la valeur juridique des documents numériques que l’on produit, qui peut
être très importante (courriels, documents
échangés dans le cadre de téléprocédures, etc.), comme de la pertinence du choix de leur format
de conservation pérenne (matérialisation par l’impression ou conservation sous forme numérique

;

3. s’assurer, lors de la mise en place d’un projet de dématérialisation de la production papier, que les documents numérisés garderont leur pleine valeur juridique ;

4. prendre en compte, lors de la mise en place d’un projet de dématérialisation d’une procédure, des questions de tri, d’élimination ou de conservation à terme des données ;

5. et travailler avec les archives départementales en amont de la mise en place de tels projets !

Le respect de ces règles permet de réduire le volume des données conservées et d’écarter les risques de perte précoce d’informations, comme de limiter les coûts d’exploitation en anticipant la mise en œuvre des procédures d’archivage sur ces données, et l’interopérabilité avec le système d’archivage électronique de la collectivité.

Les bons réflexes 

Liens complémentaires 

.

Archivage
électronique 

Service interministériel des
Archives de France (SIAF)

L'administration
à l'heure du
numérique 

Service interministériel des
Archives de France (SIAF),
27/04/2020

Archivage
électronique :
Guide des
bonnes
pratiques

de la Direction
interministérielle des
systèmes d’information et
de communication (2012)

ANSSI 

Site de l’Agence nationale
de la sécurité des systèmes
d’information

SGMAP 

Site du Secrétariat général
pour la modernisation de
l'action publique

ARCHIVES DÉPARTEMENTALES DE VAUCLUSE Palais des papes
84000 AVIGNON

.