

Petit guide d'archivage

Archives à l'usage des services administratifs électroniques



Conseil
général
Tarn
Archives
départementales

Ce qu'il faut savoir

Qu'appelle-t-on un document électronique ?

Les documents électroniques sont l'ensemble des documents (physiques) numérisés et des documents créés informatiquement, conservés sur un support numérique. On les appelle aussi documents numériques.

Qu'appelle-t-on un document électronique ? Sss'est un truc immanzable en plast' Hic ! (pardon...) pas écoloziq... Et paf !

Ce sont des mails, des documents bureautiques, des dossiers numérisés, des données échangées par téléprocédures, des bases de données...

Exemples :

- Documents bureautiques (MS Office : Word, Excel, PowerPoint ; Open Office, etc.)
- Gestion électronique de documents (GED)
- Courriels / e-mails
- Documents « multimédia » (sons, images, vidéos)
- Sites web, intranet



Les traditionnels registres papier ont souvent été remplacés par des bases de données permettant d'enregistrer, de rechercher et d'éditer tout ou partie d'un dossier : les registres d'immatriculation des véhicules, le fichier de la sécurité sociale, les fichiers des services sociaux des départements, etc. On trouve également sous forme électronique les actes et délibérations des collectivités, des courriers, des plans, etc.



Les documents numériques deviennent bien entendu des archives (Code du Patrimoine, art. L. 211-1). Le Code du Patrimoine ne fait pas de distinction de forme et de support pour définir les archives :

« Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité. »

Les archives électroniques sont donc traitées comme les archives papier, elles obéissent aux mêmes règles et aux mêmes principes.

Ces archives doivent être classées, triées et versées selon des principes similaires aux dossiers papier mais adaptés à la nature spécifique des documents. Elles présentent en effet des particularités techniques qui nécessitent des méthodes de traitement adaptées.



Du dossier de travail à l'archivage

La constitution d'un document

Les archivistes doivent être impliqués très tôt dans le cycle de vie de documents électroniques : le manque d'anticipation peut conduire les documents électroniques à une mort prématurée.

Que les dossiers soient numérisés ou dématérialisés, c'est-à-dire créés directement (nativement) en version informatique, il faut assurer le fait de pouvoir accéder à l'information pendant la durée d'utilité administrative du document voire au-delà, ce qui signifie parfois sans limite de temps !

Lister les documents électroniques

La première étape consiste à identifier clairement les documents électroniques et à se poser quelques questions qui permettront d'en définir l'avenir. On peut donc lister sa production électronique en remplissant un tableau.

Exemple :

| Nature du document | Logiciel / Extension | Existence papier ? | Auteurs | Emplacement | Audience |
|----------------------------|----------------------|--------------------|---------|-------------|----------|
| Comptes-rendus de réunions | Word 2003 | oui | VG/CL | serveur | à tous |
| Listes des employés | Excel 2007 | non | TC | DD | réservée |
| | | | | | |



Il faut aussi s'inquiéter des formats informatiques sous lesquels les fichiers seront enregistrés, ainsi que des supports sur lesquels ils seront sauvegardés. Il est aujourd'hui impossible de garantir des formats et des supports sur des durées de vie supérieures à 10 ans !

Il faut donc être conscient qu'archiver à long terme des documents électroniques entraînera forcément des coûts de migration de formats et de supports (la durée de vie d'un CD est aujourd'hui estimée entre 5 et 10 ans).

Enfin, la gestion de millions de fichiers différents induit une gestion rigoureuse du nommage des fichiers.

Nommer les documents électroniques

Afin de rendre les fichiers utilisables sur le long terme, et par de nombreux logiciels, il est important que le nommage de ces fichiers soit harmonisé dans chaque service.

Quelques règles de base

- pas de caractères accentués dans le nom du fichier.

- pas d'espaces : le tiret bas peut faire office de séparateur ainsi que les caractères en majuscules.

Ex. : paye.xls
 PontDeMilhars.jpg
 Facture_Papier_Sept2009.doc

- le nom doit être unique et le numéro de version indiqué.

Ex. : cr_12032010_V1.doc

- un document garde le même nom quel que soit son format.

Ex : photo_bureau.jpeg
 photo_bureau.pdf

- le nom doit être compréhensible par tous : pas d'abréviations, de sigles.

La tradition orale, ça présente des avantages...



Documenter le document électronique

Il convient également de se soucier d'inclure des métadonnées¹ à chaque création de document. Il est en effet possible d'inclure au document, des textes de description du document, son auteur, sa date d'édition, des mots clés, etc.

Ainsi ce document, même détaché de son contexte, pourra donner quelques informations sur sa création. Ces informations resteront dans le document.

Prévoir des sauvegardes et des migrations

Par ailleurs, les disquettes, clés USB, cédéroms, bandes magnétiques et logiciels ne sont pas éternels et leur contenu doit être régulièrement transféré (migré) sur des supports et en formats standards (XML, PDF, etc.).

La sauvegarde est l'action quotidienne qui consiste en la copie à l'identique de supports pour prévenir toute défaillance technique, tandis que l'archivage est une action sur le long terme qui consiste à sélectionner et à pérenniser les données présentant un intérêt pour la documentation historique de la recherche.



1 Cf. Glossaire infra.



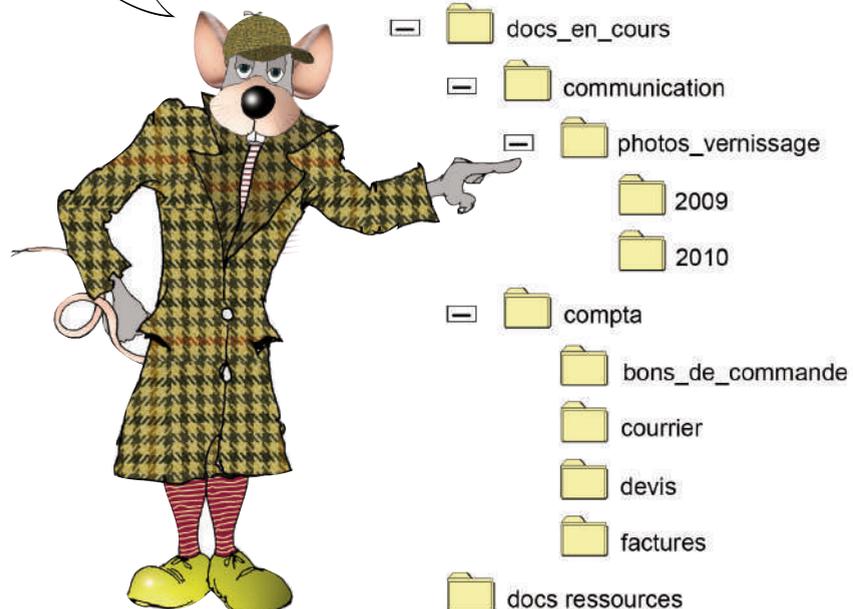
Ranger les documents électroniques

Enfin, il convient d'élaborer un plan de classement permettant de « ranger » les documents électroniques. Une bonne gestion quotidienne de ses données garantit un bon archivage !

Pour ce faire, il convient de créer quelques dossiers simples et facilement identifiables.

Exemple :

L'exemple est percutant ! On sent tout de suite le ssoix de l'historienne !



Le tableau de gestion

Le rôle des Archives départementales consiste à vous aider à organiser la gestion de vos archives au quotidien.

Un correspondant archives est choisi dans le service pour assurer une coordination entre de service des Archives départementales et le personnel du service concerné. Il sert d'interlocuteur pour planifier le travail, transmettre les informations, veiller au suivi des tâches d'archivage, programmer les versements et les éliminations à améliorer l'environnement de chacun.

La procédure sera la même pour les archives électroniques que pour les documents papiers : le correspondant archives doit dresser la liste des documents produits de façon informatique ou numérisés afin qu'ils soient intégrés au tableau de gestion.

La durée de vie et la communicabilité seront alors, comme pour le papier, déterminées en accord avec les Archives départementales.

Le tableau de gestion est composé de 4 colonnes, il indique pour chaque document, sa durée de vie dans le bureau (D.U.A) et son sort final (versement aux Archives départementales, tri ou élimination) :

- 1/ **Typologie** : on y trouve une énumération de tous les documents susceptibles de se trouver dans le bureau, regroupés par type de dossiers.
- 2/ **D.U.A.** ou durée d'utilité administrative : il s'agit de la durée pendant laquelle le service producteur des documents est tenu de les conserver. Cette durée est définie en fonction des obligations juridiques qui incombent au service.
- 3/ **Sort final** : conservation, tri ou destruction.
- 4/ **Observations** : permet de noter les références des textes réglementaires.



Exemple :

Conseil général du Tarn
Direction Enseignement, Jeunesse, Culture et Sports
Archives départementales

| Intitulé | DUA | Sort final | Observations |
|---|-------|------------|--|
| 1 Gestion administrative | | | |
| 1.1 Organisation du service | | | |
| 1.1.1. Fonctionnement | | | |
| 1.1.1.1 Gestion | | | |
| - Notes internes au service | 5 ans | C | Depuis 2006, il s'agit de messages électroniques |
| - Notes de portée générale | 5 ans | D | Doubles de celles conservées dans les services du Conseil général |
| - Circulaires et notes de la Direction des Archives de France | 5 ans | C | À partir de 2006, les circulaires sont consultables sur le site de la Direction des Archives de France |
| - Autres locaux (salle du service éducatif, salle de réunion, salle des associations) | | | |
| ✓ Plannings de réservations | 5 ans | C | Format électronique |

Le versement ou l'élimination

Comme pour un versement d'archives papier, un versement d'archives électroniques doit être accompagné d'un bordereau de versement. Il est cependant demandé que les documents soient accompagnés de plus de données explicatives sur leur contenu que pour le papier, c'est ce qu'on appelle les « métadonnées » (par exemple, si le fichier informatique est une base de données, il faudra un dictionnaire expliquant à quoi correspond chaque type de données). La procédure elle-même de transfert ne consiste pas à aller récupérer des fichiers sur un disque dur ou autre. Il faut en effet toujours s'assurer de pouvoir garantir l'authenticité des documents : le service informatique et les Archives départementales en seront les garants.



La direction générale de modernisation de l'État (DGME) et la direction des Archives de France (DAF) ont édité dans le cadre du programme Adèle un « standard d'échanges » qui concerne le transfert, la communication, l'élimination et la restitution de documents électroniques. Le standard d'échange permet la saisie de toutes les informations nécessaires pour retrouver un document (indexation, description structurée) et le replacer dans son contexte (qui l'a produit, quand, dans quel système informatique).

Suite à ce standard, un projet de plate-forme d'archivage électronique doit être lancé dans tous les départements, afin de mettre en œuvre « une infrastructure matérielle et logicielle de préservation à long terme des données électroniques, comportant un ensemble de fonctionnalités de transfert, réception, contrôle, stockage, communication et élimination de données ». Actuellement une réflexion est en cours afin de définir les modalités pratiques et techniques d'un versement d'archives électroniques.

Les archives électroniques sont imprescriptibles et inaliénables comme tout document d'archives, c'est pourquoi les opérations d'élimination sont placées sous le contrôle du directeur des Archives départementales, dont le visa est obligatoire pour toute destruction.

PULL !

Toute éliminasson
doit être vizée...



La communication

Le service versant peut demander la communication d'un document par téléphone ou par courriel, en précisant la cote du document (le numéro du versement, suivi de la lettre W, puis le numéro d'article ; exemple : 2013 W 4).

La transmission des données électroniques doit répondre aux mêmes exigences de sécurité et de confidentialité que les documents « papier ».

En l'absence de serveur d'archivage, la communication peut se faire sur support physique (CD, clé USB, etc.)

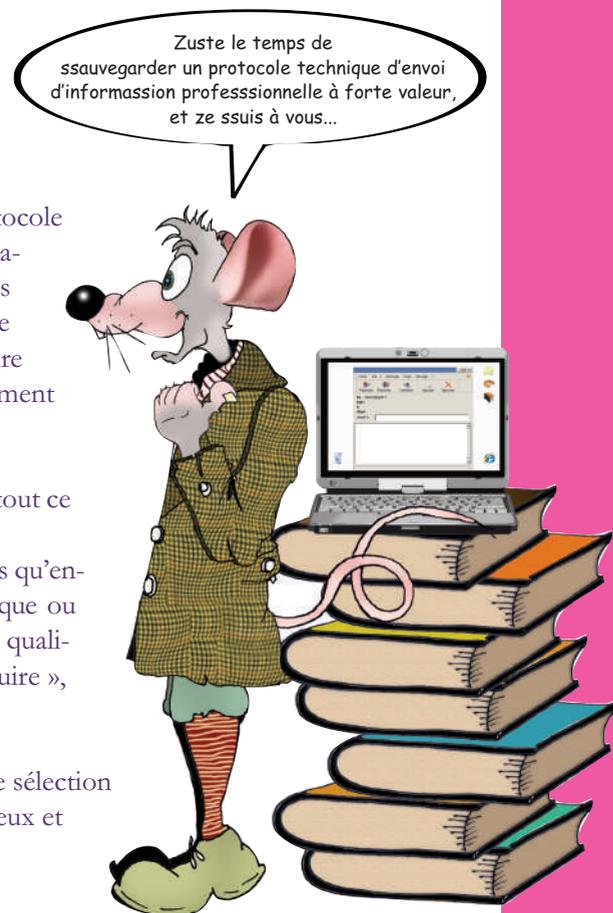
Le cas des e-mails

Définition : un e-mail est d'abord un protocole technique qui sert à envoyer une information et qui peut correspondre à des usages variés. Le message peut contenir en lui-même une information à forte valeur ou au contraire servir seulement à transmettre un document joint.

La première chose à faire est de distinguer tout ce qui est personnel du professionnel.

Il convient de classer ses courriers tant reçus qu'envoyés. Le classement peut être chronologique ou thématique. L'utilisateur peut par exemple qualifier chaque e-mail : « à archiver », « à détruire », « confidentiel ».

Il en va de la responsabilité de chacun : une sélection des e-mails doit se faire car ils sont nombreux et correspondent à des usages variés.



Pour l'instant, pensez à imprimer un e-mail jugé important, tant reçu qu'envoyé, afin de le classer dans le dossier correspondant. Pensez également à les faire enregistrer au secrétariat.

À retenir

- ✓ Identifier tous les documents numériques du service
- ✓ Appliquer les règles de nommage de fichier et adopter un plan de classement.
- ✓ Insérer des métadonnées à chaque création de fichiers ou de dossiers.
- ✓ Imprimer les e-mails importants ou les copier dans le dossier numérique correspondant.
- ✓ Penser à alerter les Archives départementales en cas de changement de logiciel, perte de données, etc.
- ✓ Ne pas éliminer des données électroniques sans en informer au préalable les Archives départementales.





Préconisations techniques pour la numérisation des documents

La numérisation des documents est un moyen de les diffuser de manière immatérielle. Au départ, il existe une image réelle, imprimée ou photographiée, c'est le document. On va lui donner une nouvelle vie : il pourra se transmettre par des réseaux de communication et être restitué à l'autre bout de la planète sans perte de qualité.

Attention, la numérisation d'un document ne permet pas nécessairement la destruction du document original !

Tout est affaire d'objectifs : selon le but à atteindre, les préconisations changent

Conserver pour le moyen ou le long terme ?

- ✓ Résolution : numériser à 300 dpi. C'est une résolution suffisante pour la lecture, la reproduction et la conservation des documents.
- ✓ Respecter la taille originelle du document.
- ✓ Respecter les couleurs.
- ✓ Ne pas transformer virtuellement le document (grâce au logiciel Photoshop de retouches d'images par exemple).
- ✓ La capture de l'image doit être faite selon un format de fichier qui évite les pertes de données, c'est-à-dire qu'il ne doit pas être compressé. C'est pourquoi on emploie le plus souvent le format TIFF (Tagged Image File Format).



- ✓ Enregistrer les métadonnées de gestion (techniques, juridiques ou administratives) des objets numériques.
- ✓ Appliquer la règle de nommage des fichiers (voir page 6).

Communiquer au plus grand nombre ?

Si c'est pour envoyer par e-mail ou mettre sur internet, une résolution de 72 dpi sera suffisante.

Les fichiers TIFF créés lors du processus de numérisation sont généralement très lourds (ils peuvent atteindre un certain nombre de mégabits). De tels fichiers ne conviennent pas à la publication sur Internet, en raison du temps qui serait nécessaire pour les télécharger jusqu'à l'utilisateur final. Il vaudra mieux privilégier l'enregistrement en un format compressé, tel que le jpeg, niveau 7.

Exploiter autrement le document ?

Si le document est numérisé pour être reproduit sous forme d'affiche chez un imprimeur, la résolution pourra être de 600 dpi.



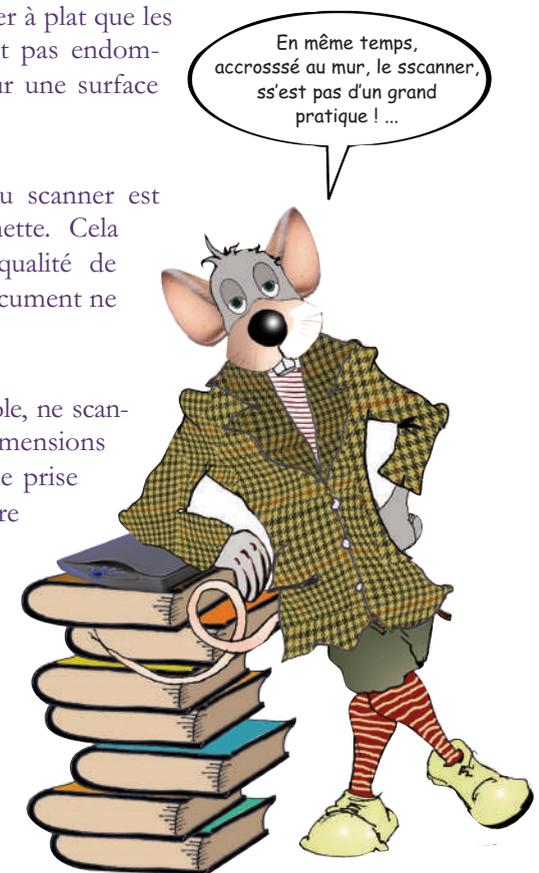
Le matériel à utiliser pour la numérisation

Un appareil photo numérique

- ✓ S'assurer que l'arrière-plan présentera clairement l'objet.
- ✓ Éviter de changer les conditions de luminosité entre les prises et entre les images des différentes parties d'un objet, car cela peut entraîner des perceptions déformées des variations de couleur.

Un scanner à plat

- ✓ Ne scanner sur un scanner à plat que les documents qui ne seront pas endommagés par la pression sur une surface dure.
- ✓ S'assurer que la vitre du scanner est toujours parfaitement nette. Cela garantit une meilleure qualité de l'image et évite que le document ne soit sali.
- ✓ Dans la mesure du possible, ne scanner que les objets aux dimensions du scanner : en une seule prise de vue. Si l'on ne peut faire autrement que de scanner un document en plusieurs fois, s'assurer que le chevauchement est suffisant pour permettre un réassemblage de l'image lors du traitement postérieur (où l'on aura recours à des logiciels de mosaïque).



La résolution à adopter

Le nombre de pixels contenu dans une image va déterminer la résolution de celle-ci. Cette résolution est issue des pratiques de l'imprimerie, en pixels par pouce : ppp ou dpi en anglais (Dot Per Inch).

Plus il y aura de pixels par pouce :

- ✓ plus la finesse de la reproduction sera élevée
- ✓ plus on verra les détails
- ✓ mais aussi plus lourd sera le fichier

Résolutions proposées :

- ✓ 72 dpi pour la diffusion en ligne (Web)
- ✓ 150 dpi pour l'impression domestique
- ✓ plus de 300 dpi pour la substitution et l'imprimerie à l'échelle originale



Le choix de la couleur

Pour le noir et blanc ou la couleur, les fichiers pixellisés peuvent être enregistrés dans différents modes :

- ✓ le mode bitonal ou **bitmap** pour la reproduction des documents et textes illustrés de gravures
- ✓ le mode **niveau de gris** pour la reproduction des archives photographiques en noir et blanc
- ✓ le mode **RVB** (rouge, vert, bleu) pour la reproduction de tous documents en couleur
- ✓ le mode **CMJN** est utilisé par les imprimeurs pour les impressions en quadrichromie
- ✓ le mode **LAB** est utilisé pour les diapositives ou photographies susceptibles de se décolorer dans le temps

Le format d'enregistrement des fichiers

Lors de la numérisation des images, le numériseur envoie à l'unité centrale un fichier dans la plus haute qualité qu'il est capable de générer, et cette qualité peut être conservée ou altérée lors de l'enregistrement.

Le stockage se fera sur cd-rom, dvd ou serveur pour la consultation en ligne.

Les formats d'enregistrement vont déterminer la taille (ou poids) du fichier, sa portabilité en ligne et son universalité de reconnaissance par les applications.

Il existe des formats sans perte de qualité de l'image et d'autres avec perte de qualité (perte de données plus ou moins grande).

Format sans compression :

- ✓ le TIFF (Tagged Image File Format) avec une extension en .tif est le premier venu des formats universels. Il est le format recommandé pour la sauvegarde des archives, car il conserve la gamme complète des couleurs.



Format avec compression :

- ✓ le JPEG (Joined Photographs Expert Group) avec une extension en .jpg a été créé pour permettre la diffusion en ligne d'images numériques en couleur. Il permet une compression jusqu'à 12 niveaux : le niveau 7 est celui qui est préconisé. Ce format est recommandé pour les images destinées au téléchargement ou pour celles en basse définition destinées au Web.
- ✓ le PNG (prononcer ping) est un format non propriétaire qui conquiert peu à peu le monde du Web. Il compresse sans perte de données.

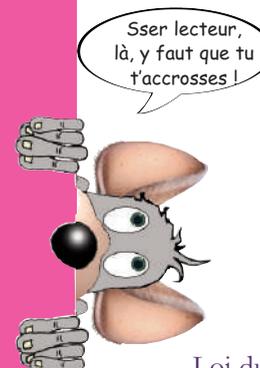
| | Recommandé | Possible |
|------------------|---------------|--|
| Documents | XML | TXT SGML HTML RTF PDF PDF.A |
| Images | PNG JPEG | TIFF GIF |
| Sons | MP3 MPEG-2 | WAV |
| Audiovisuel | MPEG-4 | DV |
| Plans vectoriels | CGM STEP | DXF |
| Base de données | XML | CSV |

Formats libres : ils ne sont pas propres à une application.

Ces formats ont des codes sources publics (JPEG, TIFF, PDF, ...) que chacun peut intégrer dans une application spécifique. Il vaut donc mieux privilégier ces formats. Avec un format propriétaire, que faire en cas de disparition de l'éditeur après un changement de système d'exploitation ? L'intégralité des images serait perdue.



Aspects juridiques



Un document électronique, par nature immatériel, soulève des questions juridiques nouvelles pour l'archiviste.

Quelle est la valeur juridique d'un document électronique ?

Loi du 13 mars 2000 qui modifie le code civil,
Art 1316-1 du code civil :

Un document électronique a la même valeur probante qu'un document papier à deux conditions :

- que son auteur soit clairement identifié
- qu'il soit garanti et conservé dans des conditions de nature à en garantir l'intégrité.

Art 13136-4 du code civil :

La signature d'un document doit utiliser « un procédé fiable d'identification garantissant son lien avec l'acte auquel elle s'attache ».

Dans un décret du 30 mars 2001, le Conseil d'État définit ce procédé « cryptographique à clé publique ».

La certification de ce procédé est confiée à des prestataires (tiers de confiance, tiers horodateurs).

Ordonnance du 8 décembre 2005 :

Les articles 1316-1 et 1316-4 du code civil relatif aux preuves s'appliquent aux actes administratifs.

Cette ordonnance est mise en place par le référentiel général d'interopérabilité (RGI établi par l'arrêté en date du 9 novembre 2009)

<http://www.references.modernisation.gouv.fr/rgi-interoperabilite>



La vérification de l'authenticité d'un document électronique n'incombe pas au service d'archives. Il revient aux services versants d'effectuer cette opération.

Le rôle du service d'archives est de traiter, de conserver et de communiquer ces documents en en préservant l'intégrité.

La notion d'intégrité est définie juridiquement par le décret 2005-972/973 relatifs aux actes authentiques de notaires et huissiers, elle répond à trois critères : la lisibilité, la stabilité et la traçabilité du document.

Le décret précise alors que « les migrations n'affectent pas le statut d'original ».

Une copie numérique permet-elle l'élimination de l'original « papier » ?

Non, pas forcément. Réglementairement, la destruction des documents papier reste soumise au visa de la direction des Archives départementales même s'ils ont été copiés sur un autre support.

L'élimination anticipée (avant la fin de la période d'utilité administrative) est possible sous conditions.

L'accord des Archives départementales est de toute façon indispensable.



La Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) et l'archivage

Les fichiers, bases de données contenant des renseignements à caractère personnel doivent faire l'objet d'une déclaration auprès de la CNIL.

La conservation de ces informations dans le service doit être limitée dans le temps.

Cependant, l'article 36 de la loi 78-17 consolidée et annotée prévoit que « les données à caractère personnel ne peuvent être conservées au-delà de la durée prévue au 5° de l'article 6 qu'en vue d'être traitées à des fins historiques, statistiques ou scientifiques ; le choix des données ainsi conservées est opéré dans les conditions prévues à l'article L. 212-4 du code du patrimoine. Les traitements dont la finalité se limite à assurer la conservation à long terme de documents d'archives dans le cadre du livre II du même code sont dispensés des formalités préalables à la mise en œuvre des traitements prévues au chapitre IV de la présente loi. ».

Les archives électroniques ne sont donc pas soumises à une déclaration.



Quelles sont les conditions de communicabilité d'un document électronique ?

Pour des raisons diverses (protection de la vie privée, sûreté de l'État...) les archives publiques sont soumises à des délais de communicabilité définis dans le livre II du code du patrimoine modifié par la loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008.

Article L. 213-1 : « Les archives publiques sont, sous réserve des dispositions de l'article L. 213-2, communicables de plein droit ».

L'accès à ces archives s'exerce dans les conditions définies pour les documents administratifs à l'article 4 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal.

Les documents électroniques répondent à ces mêmes exigences.

Les délais de communicabilité sont ainsi fixés par le service des Archives départementales en fonction de critères réglementaires stricts.



Glossaire

AUTHENTICITÉ : caractère d'un document dont on peut prouver qu'il est bien ce qu'il prétend être, qu'il a été effectivement produit ou reçu par la personne qui prétend l'avoir produit ou reçu, et qu'il a été produit ou reçu au moment où il prétend l'avoir été.

DÉMATÉRIALISATION : opération visant à ce que les documents gérés aujourd'hui sous forme papier le soit demain sous forme électronique, soit par le biais d'une opération de numérisation, soit par la révision des processus de production et de gestion de l'information.

DOSSIER : emplacement où l'on peut stocker des fichiers. Ensemble organisé de documents liés entre eux par leur objet ou leur usage, constitué au cours d'une période donnée définie par la date d'ouverture et date de clôture au dossier, par un nom, collection :

DPI (Dot per inch), en français point par pouce (ppp) : mesure utilisée pour indiquer la résolution d'un document (image numérisée avec un scanner ou page imprimée). Elle exprime le nombre de points sur la surface d'un pouce carré (soit un carré de 2,54 cm de côté). Plus le nombre de ppp est élevé, meilleure est la qualité.

FICHER : ensemble de données identifiées par un nom. Collection d'informations considérée comme une unité de traitement par un ordinateur.

FORMAT : un format de fichier est une méthode d'écriture et de stockage numérique. Ainsi, le stockage (l'enregistrement) des photos numériques utilise plusieurs formats de fichiers tels que le JPEG, RAW ou TIFF par exemple. À l'aide de logiciels, on peut convertir ces photos en d'autres formats de fichiers (BMP, GIF, PNG...).

INTÉGRITÉ : caractère complet et non altéré d'un document prouvant que celui-ci n'a subi aucun ajout, aucun retrait ni aucune modification, accidentelle ou intentionnelle, depuis sa validation.

JPEG : format de compression utilisé pour les images initialement développé pour le stockage d'images numérisées.

MÉTADONNÉES : une métadonnée est une donnée servant à définir ou décrire une autre donnée quel que soit son support (papier ou électronique). Données structurées ou semi structurées qui permettent de qualifier et de gérer les documents archivés tout au long de leur cycle de vie : contexte de création, contenu, validation, règles de conservation ou de destruction, caractère vital, confidentialité, support, etc.



NOMMAGE : attribution d'un nom au fichier électronique correspondant à un document, selon des règles précises destinées à faciliter ainsi la gestion des documents.

OCR (Optical Character Recognition) : un logiciel de reconnaissance optique de caractères reconnaît le contenu d'une page de texte numérisée (issue d'un scanner) et le transforme en fichier utilisable dans un traitement de texte.

PDF (Portable Document Format) : format de fichier utilisé pour numériser des documents imprimés. Pour lire un fichier PDF, il faut utiliser le logiciel gratuit Adobe Reader ou l'un de ses équivalents.

PLATE-FORME DE CONSERVATION : ensemble d'outils dédiés à la réception, sécurisation, stockage et pérennisation de documents ou de données, qualifiés de telle façon qu'on puisse les retrouver, y accéder et les gérer selon les règles et les besoins exprimés par leurs propriétaires.

SUPPORT : matière (papyrus, parchemin, papier, film, bande magnétique, disquette, cd-rom, disque dur, etc.) sur laquelle sont fixées des informations écrites, sonores, électromagnétiques, numériques ou visuelles pour constituer et/ou conserver un document.

SYSTÈME D'ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE (SAE) : ensemble des matériels, logiciels et procédures qui organise et contrôle la capture, la conservation et la destruction, dans le but de maîtriser le risque de non disponibilité et de sur conservation des documents, ainsi que la mise à disposition des documents engageants dans une entreprise ou un organisme.

TIFF (Tagged Image File Format) : format d'enregistrement d'images numériques universel précis mais lourd, très riche en informations colorimétriques. Il est fréquemment utilisé par les logiciels de dessin et de retouche.

TRAÇABILITE : exigence d'un système d'archivage électronique d'enregistrer systématiquement tout événement affectant le fonctionnement du système ou les documents conservés dans la plate-forme de conservation.

VERSEMENT : opération matérielle et intellectuelle par laquelle la responsabilité de la conservation d'archives passe de l'administration à un service d'archives. Ce terme désigne par extension les documents transférés.

XML (Extensible Markup Language) : norme qui permet de structurer de l'information de manière hiérarchique en imbriquant des éléments. Le XML permet de définir des formats (les DTD) que devront respecter les documents qui seront créés.

Bibliographie

Les ressources disponibles sur ce sujet sont nombreuses et évoluent très vite. Beaucoup d'entre elles sont en langue anglaise. La sélection que nous vous proposons répertorie de façon non exhaustive quelques outils en langue française.

Voici donc quelques pistes de base :

Sites internet

- Le site de la CNIL : <http://www.cnil.fr>
- Le site du groupe "Pérennisation des informations numériques" (PIN) : <http://www.aristote.asso.fr/PIN/index.html>
- Le site de la Direction générale de la modernisation de l'État : <http://www.modernisation.gouv.fr/>
- Le Manuel pratique pour les archives électroniques : <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/1062>
- Le site de ERPANET : <http://www.erpanet.org/>
- Le site du projet Interpares : <http://www.interpares.org/>
- Conseils techniques pour la numérisation : <http://www.culture.gouv.fr/culture/mrt/numerisation/>
- Site internet du SIAF : <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/> (voir e-archives).



Circulaires, réglementation, normes

- Instruction [DITN/RES/2005/004](#) du 29 mars 2005 : recommandations relatives à la gravure, à la conservation et à l'évaluation des CD-R.
- Instruction [DITN/RES/2009/009](#) du 17 novembre 2009. Publication du référentiel général d'interopérabilité (RGI). Version 1.0
- Instruction [DITN/RES/2009/007](#) du 3 juin 2009. Directives pour la gestion et l'archivage numériques des courriers électroniques. [Directives pour la gestion et l'archivage numérique des e-mails. Version 1.0 \(juillet 2008\)](#), par Sébastien Soyez, Archives générales du Royaume et Archives de l'Etat dans les provinces
- Instruction [DITN/DPACI/RES/2005/001](#) du 14 janvier 2005. Modalités de délivrance du visa d'élimination des documents papier transférés sur support numérique ou micrographique
- Note d'information [DITN/RES/2004/003](#) du 15 octobre 2004. Diffusion du vademecum juridique sur la dématérialisation des marchés publics



Table des matières

| | |
|---|-------|
| Ce qu'il faut savoir | p. 3 |
| Qu'appelle-t-on un document électronique ? | p. 3 |
| Du dossier de travail à l'archivage | p. 5 |
| La constitution d'un document | p. 5 |
| Lister les documents électroniques | p. 5 |
| Nommer les documents électroniques | p. 6 |
| Documenter le document électronique | p. 7 |
| Prévoir des sauvegardes et des migrations | p. 7 |
| Ranger les documents électroniques | p. 8 |
| Le tableau de gestion | p. 9 |
| Le versement ou l'élimination | p. 10 |
| La communication | p. 12 |
| Le cas des e-mails | p. 12 |
| À retenir | p. 13 |
| Préconisations techniques pour la numérisation des documents | p. 15 |
| Tout est affaire d'objectifs... | p. 15 |
| Communiquer au plus grand nombre ? | p. 16 |
| Exploiter autrement le document ? | p. 16 |
| Le matériel à utiliser pour la numérisation | p. 17 |
| Un appareil photo numérique | p. 17 |
| Un scanner à plat | p. 17 |
| La résolution à adopter | p. 18 |
| Le choix de la couleur | p. 19 |
| Le format d'enregistrement des fichiers | p. 19 |
| Aspects juridiques | p. 21 |
| Quelle est la valeur juridique d'un document électronique | p. 21 |
| Une copie numérique permet-elle l'élimination de l'original... .. | p. 22 |
| La CNIL et l'archivage | p. 22 |
| Quelles sont les conditions de communicabilité... ? | p. 23 |
| Glossaire | p. 25 |
| Bibliographie | p. 27 |



Cette plaquette a été réalisée par
Valérie GAUTRAND
Carine LABORIE

Conception et réalisation graphiques par
l'équipe Action éducative et culturelle
des Archives départementales du Tarn
Joël BERCAIRE
Francine BÉNÉZECH
Jean-Véran BRACHAT

Illustrations



sous la direction de

Sylvie DESACHY, directrice
des Archives départementales du Tarn

*Toute ressemblance avec des personnages ou des événements
existants ou ayant existé ne serait que pure coïncidence...*

