



LES ARCHIVES NUMÉRIQUES

Généralités

Fiche 1

PETIT GUIDE
DE BONNES
PRATIQUES



PRÉSENTATION

- Une administration, un établissement de santé, une étude notariale (minutes et répertoire), une commune ou un groupement de communes produit ou reçoit trois types d'archives numériques :
 - les archives natives électroniques ;
 - les documents papier numérisés ;
 - les données.
- Ces archives revêtent plusieurs formes :
 - courriels ;
 - documents bureautiques ;
 - dossiers conservés dans une GED (gestion électronique des documents) ;
 - données échangées par téléprocédure ;
 - bases de données.
- L'accès à ces archives est totalement dépendant des outils informatiques.

À RETENIR

Les documents et données numériques sont des archives au même titre que les documents sur support papier et, à ce titre, obéissent aux mêmes règles : ils ont les mêmes délais légaux de conservation et doivent aussi être conservés de manière adéquate et éliminés selon la réglementation en vigueur (Code du Patrimoine, Livre II sur les archives, articles L212-2, L212-4, R212-14, R 212-51).

Des archives qui posent question

CONSTAT	CONSÉQUENCES
Obsolescence rapide des formats et des supports, défaillances techniques. Dans 10 ans, il n'est pas certain qu'un document au format Word puisse être lu, risque que certains caractères soient remplacés par des caractères illisibles et dénués de sens.	Grande fragilité de conservation et de consultation des archives numériques
Multiplication des formats (Word, Excel, PDF, Powerpoint, XML, etc.) et des exemplaires, existence de dossiers mixtes (papier et numérique).	Création de vrac numériques : difficulté à retrouver une information complète et fiable
	Coût et multiplication des moyens de sauvegarde (serveurs)

À RETENIR

L'archivage électronique et la simple sauvegarde sur un serveur, une clé USB, un disque dur ou un CD, ne sont pas la même chose !

- Archivage électronique = assure la conservation à long terme des documents et données sur un support ou dans un système adapté et pendant la durée requise ; il permet également d'assurer la validité juridique des documents.
- Sauvegarde = simple enregistrement des documents et des données qui permet de prévenir les défaillances techniques des supports ou des équipements.

Les enjeux d'une bonne gestion

- C'est une obligation réglementaire : le traitement des documents et des données numériques répond aux exigences du Code du patrimoine (Livre II sur les archives), car les archives numériques des administrations, établissements de santé, notaires, communes et groupements de communes sont publiques au même titre que leurs archives papier ;
- La maîtrise de la production et de la circulation des documents et données numériques au sein de la structure garantit une gestion de l'information rapide et efficace ;
- La prise en compte de la gestion des documents et données numériques permet d'assurer leur conservation et leur intégrité sur le long terme au titre de leur valeur juridique, administrative ou historique.

Traiter un vrac numérique

Serveurs saturés, perte d'information, recherches longues et fastidieuses d'un fichier...

Quelles astuces simples pour traiter un vrac numérique ?

NIVEAU	CONTENU	À PROSCRIRE
1 Nettoyage sommaire	<p>Éliminer directement les fichiers inutiles qui ne nécessitent pas de bordereau d'élimination (fichiers de travail, fichiers en double, documents personnels, etc.)</p> <p>Isoler les fichiers de travail propres à chacun, dans un espace non partagé (documents personnels, par exemple)</p> <p>Verrouiller les fichiers « importants » en lecture seule</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Numériser le document papier puis l'éliminer avant la fin de sa durée d'utilité administrative ● La copie numérique d'un document papier n'a pas obligatoirement la même valeur probante que le document papier
2 Nettoyage sommaire + création d'une arborescence	<p>Niveau 1</p> <p>+ mettre en place une arborescence adaptée permettant d'organiser et hiérarchiser les données, le plus simplement possible, en se fondant sur les attributions et missions</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Les dossiers de type « divers », « général » ou « à trier » ● Ranger les documents en fonction de l'organigramme ou du nom des agents
3 Nettoyage sommaire + création d'une arborescence + nommage des fichiers	<p>Niveaux 1, 2</p> <p>+ établir des règles de nommage communes à tous les services</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Les accents, les trémas, et cédilles ● Les abréviations ● Les mots « vides » (le, la, les, un, une, etc.)

À CONSULTER Fiche n° 2 – Les archives numériques.
Gérer et organiser les documents numériques



**Archives départementales
des Hautes-Pyrénées**

6 rue Gaston Manent
CS71324
65013 Tarbes Cedex 9

Tél. : 05 62 56 76 19
<https://www.hautes-pyrenees.fr>
(rubrique Mes démarches)