



Autoriser la destruction de documents sur support papier après leur numérisation

Quels critères de décision ?

Vade-mecum du Service interministériel des Archives de France

Mars 2014

Note sur le présent document

L'objectif de ce vade-mecum est de donner une liste de critères à examiner avant d'autoriser ou non la destruction de documents sur support papier ayant été numérisés dans le cadre du cadre réglementaire régissant notamment l'écrit numérique (voir annexe 2).

Il s'adresse par conséquent aux personnes en charge du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives publiques (*Code du patrimoine*, articles R 212-3 et 4). Ce vade-mecum vient en complément du *Référentiel général de gestion des archives* (R2GA) publié en octobre 2013 par le Comité interministériel aux Archives de France (CIAF)¹.

Le présent vade-mecum s'appuie sur les préconisations suivantes, les consolide et les prolonge :

- des prescriptions de l'instruction DITN/DPACI/RES/2005/001 du 14 janvier 2005 sur les modalités de délivrance du visa d'élimination des documents papiers transférés sur support numérique ou micrographique² ;
- des informations contenues dans l'annexe du *Guide des bonnes pratiques sur l'archivage électronique* de la Direction interministérielle des systèmes d'information et de communication (DISIC) publié en septembre 2012³.

Toute décision concernant l'élimination des documents papiers originaux après numérisation doit tenir compte des particularités législatives ou réglementaires propres au domaine considéré qui imposent parfois la conservation du papier⁴.

Le bureau de la gestion de la sélection et de la collecte du Service interministériel des Archives de France (bgsc.sdpitn@culture.gouv.fr) se tient à la disposition des services d'archives pour toute question sur le contenu de ce document.

¹ <http://www.gouvernement.fr/gouvernement/le-delegue-et-le-comite-interministeriel-aux-archives-de-france-3>.

² <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/890>.

³ http://references.modernisation.gouv.fr/sites/default/files/DISIC_AE%20Annexes%20Guide.pdf.

⁴ On trouvera dans l'annexe n°1 une liste non exhaustive de textes sur ce sujet.

Introduction

L'instruction DITN/DPACI/RES/2005/001 du 14 janvier 2005 sur les modalités de délivrance du visa d'élimination des documents papiers transférés sur support numérique ou micrographique établit les principes directeurs permettant au responsable du contrôle scientifique et technique d'autoriser la destruction d'archives publiques sur support papier numérisées. Elle ne peut être appliquée que quand la numérisation porte sur des documents dont la durée d'utilité administrative (DUA) n'est pas échue et qui sont destinés à alimenter un système d'information (SI).

Cette instruction opère trois distinctions.

1. La numérisation de stock et la numérisation de flux

On distingue deux cas :

- la numérisation d'un stock de documents déjà existants, qu'on souhaite intégrer dans un SI après une numérisation de masse ;
- la numérisation d'un flux de documents reçus ou produits sur support papier par l'administration concernée, dont le traitement dématérialisé implique la numérisation au fil de l'eau et l'intégration dans un système d'information. « On considérera alors en effet que ces documents ont été reçus sous forme électronique » (instruction du 14 janvier 2005, p. 2).

Pourquoi cette distinction ? Numériser un stock de documents augmente le risque d'erreurs au cours de la numérisation et restreint les possibilités de contrôle :

- un tel projet implique la numérisation à la chaîne d'un ensemble important de documents dont le classement et les formats n'ont pas été pensés en vue de permettre une numérisation ;
- l'intégration massive de ces documents dans un SI ne permet pas un contrôle au fil de l'eau par les utilisateurs ;

Il faudra qu'un certain temps se passe avant qu'un nombre substantiel de documents numérisés soit effectivement utilisé, laissant voir d'éventuels problèmes. Il faut donc être attentif à encadrer tout particulièrement la numérisation des stocks.

On observe cependant qu'en cas de flux à numériser particulièrement importants, on peut retrouver les mêmes difficultés pour contrôler les documents numérisés au fil de l'eau qu'en cas de numérisation de stock. Il convient donc d'évaluer au préalable la volumétrie de documents à numériser afin de trouver les modalités de contrôle appropriées.

2. Les documents originaux et les pièces justificatives sur support papier

L'instruction distingue le traitement des documents originaux, au sens de ceux créés par l'administration dans l'exercice de ses activités (courrier rendant une décision, formulaire CERFA rempli et signé, contrat ou convention dans laquelle l'administration est partie prenante...) des copies de documents reçues pour servir de pièces justificatives à l'appui de documents originaux (p. 3-4).

Elle attire l'attention sur la prudence avec laquelle il faut envisager l'élimination des documents originaux sur support papier après numérisation car ceux-ci n'existent pas ailleurs que dans l'administration qui les a produits et sont porteurs d'une valeur probante⁵. Les documents qui sont des copies peuvent être éliminés avec plus de facilité.

⁵ L'annexe 2 du vade-mecum vise à préciser cette question de la valeur probante des écrits.

3. Les documents devant, à l'issue du sort final, être conservés pour archivage définitif dans un service public d'archives et ceux qui peuvent être éliminés

L'instruction introduit une distinction, suivant le sort final qui doit être appliqué au document sur support papier au terme de la DUA :

- élimination : les documents sur support papier peuvent être détruits de manière anticipée après numérisation, à condition que les opérations de numérisation aient été suivies par la personne en charge du contrôle scientifique et technique sur les archives publiques et encadrées par une procédure écrite, validée par cette même personne (voir la grille d'évaluation ci-après) ;
- versement : la conservation des documents originaux sur support papier destinés à être versés dans un service public d'archives au titre des archives définitives est préconisée.

Cette règle de prudence préconisée en 2005 pour les documents destinés à être conservés à titre définitif peut être adaptée aujourd'hui. **L'élimination de documents sur support papier dans ce cas est envisageable dans la mesure où :**

les fichiers électroniques équivalents peuvent être versés dans un système d'archivage électronique conforme à l'état de l'art dans le domaine ;

sur le fondement de l'audit réalisé suivant la grille ci-après, le responsable du contrôle scientifique et technique sur les archives publiques a pu autoriser l'élimination.

Grille d'évaluation

La grille ci-dessous est une base pour l'évaluation des projets de dématérialisation portés à la connaissance du responsable du contrôle scientifique et technique sur les archives publiques. Elle permet de mesurer les risques de la destruction des documents originaux papier. Elle pourra être enrichie pour s'adapter au contexte du projet audité.

Si l'analyse d'un des points signalés comme nécessitant une vigilance particulière montre une non-conformité aux règles de l'art, il est impossible qu'un visa d'élimination des documents papiers numérisés soit accordé.

Documents complémentaires au présent vade-mecum :

1-Pour les préconisations liées à l'organisation et à la conduite des opérations de numérisation, on devra se reporter et respecter les préconisations élaborées dans le document suivant :

Direction des archives de France, *Écrire un cahier des charges pour la numérisation : guide technique*, 2008.

<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/4132>

Pour de plus amples explications sur les recommandations formulées dans ce guide, il convient de se reporter au *Manuel de la numérisation*, Thierry Claerr et Isabelle Westeel (dir.), Éditions du Cercle de la Librairie, Paris, 2011, dont il est une déclinaison opérationnelle.


2- S'agissant des préconisations relatives au système d'archivage numérique, on se reportera à la « Grille d'évaluation pour la conservation d'archives publiques courantes et intermédiaires, sur support numérique ».

<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/5497>


3- S'agissant des règles de sécurité informatique, il convient de se reporter au *Référentiel général de sécurité* (version 1.0 du 6 mai 2010), ainsi qu'aux guides et recommandations de l'Agence nationale pour la sécurité des systèmes d'information (ANSSI).

<http://www.ssi.gouv.fr/fr/reglementation-ssi/referentiel-general-de-securite/liste-des-documents-constitutifs-du-rgs-v1-0.html>

<http://www.ssi.gouv.fr/fr/guides-et-bonnes-pratiques/>


| N° | CRITERE | COMMENTAIRES |
|--|---|--|
| 1. Évaluer la valeur des documents originaux papier | | |
| 1.1 | <p>Avoir déterminé la valeur juridique des documents et évalué les risques dus à la destruction des documents papier.</p> <p> point de vigilance particulière</p> | <p>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.</p> |
| 1.2 | <p>Avoir déterminé les durées de conservation et sorts finaux des dossiers et des documents concernés.</p> | <p>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).</p> |
| 2. Encadrer le processus de numérisation par des règles | | |
| 2.1 | <p>Avoir défini le périmètre de la numérisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - quels dossiers papier ? - quels documents ? <p>Estimer la volumétrie des documents concernés et le temps de préparation des documents.</p> | <p>Exclure les dossiers dont la DUA a expiré.</p> |
| 2.2 | <p>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.</p> | |
| 2.3 | <p>Avoir établi si nécessaire le plan de classement des documents et la liste des types de métadonnées caractérisant les documents numérisés.</p> | <p>Type de métadonnées préconisées :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'identifiant du dossier/du document numérique, • les index (clés de recherche et d'accès) générés par l'outil de GED, soit à partir de l'application métier pré-existante⁶, soit indépendamment, en fonction de la solution technique adoptée par l'éditeur. Les index peuvent éventuelle- |

⁶ Par exemple, pour des dossiers relatifs à des demandes individuelles : le numéro du dossier, le nom et le prénom du demandeur, sa date de naissance, la date de la demande...

| N° | CRITERE | COMMENTAIRES |
|-----|---|--|
| | | <p>ment remplacer le plan de classement pour permettre l'accès aux documents,</p> <ul style="list-style-type: none"> • les attributs liés aux dossiers/documents relatifs aux délais de conservation et au sort final, • les attributs liés aux dossiers/documents relatifs aux droits d'accès et aux habilitations, • les métadonnées techniques⁷ internes et externes produites automatiquement (génération par le logiciel d'exploitation du scanner par exemple) : caractéristiques techniques de l'image (dimension), de la prise de vue (opérateur de numérisation, numéro de lot de numérisation, date de création). <p>Ces métadonnées servent d'une part à sécuriser le processus de numérisation en permettant de garder la trace des opérations conduites, et d'autre part à sécuriser la conservation des fichiers produits grâce aux informations sur les prises de vue et le matériel utilisé, ainsi que sur les images.</p> |
| 2.4 | Avoir conçu l'interface entre la GED mise en place dans le cadre du projet de dématérialisation (GED interne, externe, intégrée) et l'application métier informatisant le processus, si elle existe, de telle sorte que soient prévues les modalités de récupération des métadonnées. | <p>Il faut veiller à ce que ces métadonnées puissent être extraites de manière automatique (ex. : utilisation d'un code à barres, interface entre l'application métier et la GED, systèmes LAD/RAD⁸) pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> • éviter les doubles saisies et par conséquent les erreurs. • Veiller à la collecte des métadonnées nécessaires à la bonne gestion du cycle de vie des documents numérisés (point de départ des DUA). |
| 2.5 | <p>Avoir prévu l'organisation générale de la numérisation et documenté ce processus.</p> <p> point de vigilance particulière</p> | <p>Rédiger une note stratégique validée par la hiérarchie (politique de numérisation) abordant les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • choix ou non d'une externalisation ; • désignation des équipes en charge de la numérisation ; • détermination au sein du processus métier du moment de la numérisation (en entrée, par le service courrier ou par les services métiers...) ; • détermination des rôles et responsabilités des différents acteurs : désignation d'un chef de projet, désignation des opérateurs internes/externes⁹... |

⁷ Direction des archives de France, *Écrire un cahier des charges pour la numérisation : guide technique*, 2008, partie 3.12.3. Cette liste vaut notamment pour les numérisations de stocks [en ligne : <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/4132>].


⁸ Lecture automatique de documents / Reconnaissance automatique de documents.

| N° | CRITERE | COMMENTAIRES |
|---|--|---|
| 3. Encadrer les opérations de numérisation (règles de l'art) | | |
| 3.1 | Rédiger un manuel de qualité des procédures ¹⁰ .  point de vigilance particulière | Préciser les modalités concrètes des opérations de numérisation en déterminant, dans le processus de numérisation, <ul style="list-style-type: none"> • qui fait quoi parmi les opérateurs, • les points de contrôle mis en œuvre, • les résultats de ces contrôles. Y insérer la description technique des outils, logiciels, matériels choisis et leurs caractéristiques. Diffuser ce manuel aux acteurs du projet. |
| 3.2 | Effectuer un travail de préparation sur les dossiers. | Reclasser les dossiers suivant le plan de classement. Identifier précisément les documents à numériser (par exemple dans une pochette posée sur le dessus). Repérer les dossiers ou documents atypiques (en particulier en cas de formats ou de supports différents au sein d'un même dossier). Analyser l'état des documents (déchiré, froissés, poussière). En cas de présence de trombones, agrafes, enlever et mettre les documents en pochettes. Analyser les encres. |
| 4. Définir les modalités techniques de l'opération de numérisation | | |
| 4.1 | Choisir pour les fichiers produits des formats ouverts ou dont les spécifications sont publiques. | Les formats d'images choisis, comme leurs éventuels formats d'encapsulation (formats pdf par exemple), doivent faire l'objet de spécifications publiques et, si possible, reposer sur une norme ou un standard, dans le but de garantir l'interopérabilité des systèmes et la pérennisation des données. Pour ce faire, il convient de se reporter aux recommandations du RGI ¹¹ . |

⁹ Par exemple, dans le département de l'Aube, les opérateurs sont désignés par un arrêté précisant leurs responsabilités et la conformité à la politique de numérisation mise en place par la collectivité.

¹⁰ On pourra rassembler dans un seul document la politique de numérisation évoquée au 2.5 et ce manuel de qualité, davantage opérationnel.



¹¹ *Référentiel général d'interopérabilité*, v 1.0 [en ligne: <http://references.modernisation.gouv.fr/rgi-interoperabilite>] : pour les formats d'image, voir le § 3.1.3., p. 53 ; pour les formats de documents composites assemblant plusieurs images, le § 3.2.3. p. 63.

| N° | CRITERE | COMMENTAIRES |
|-----|--|--|
| | | Le cas échéant, les techniques de compression de l'image mises en œuvre doivent être normalisées et leurs spécifications accessibles librement ¹² . |
| 4.2 | Définir des règles de nommage des fichiers (documents) et, le cas échéant, des répertoires (dossiers). | Voir le § 3.12.2 du guide <i>Écrire un cahier des charges de numérisation du patrimoine</i> ¹³ . |
| 4.3 | Privilégier la fidélité au document (couleur ou niveaux de gris plutôt que noir et blanc, résolution suffisante pour les documents couleur).  point de vigilance particulière | Il convient de numériser <i>a minima</i> les documents avec une résolution de 200 dpi afin d'assurer la lisibilité du document par l'homme. En cas d'usage requérant une qualité supérieure d'image (OCR...), il peut être nécessaire d'augmenter cette résolution au-dessus de 200 dpi. De la même façon, si les documents à numériser sont d'une taille inférieure au format A6, il conviendra d'augmenter la définition pour conserver une bonne lisibilité. Si la couleur des documents numérisés n'a pas de valeur signifiante, l'échantillonnage des couleurs doit être au moins de 256 niveaux de gris. Si une numérisation en couleurs est nécessaire, il faut distinguer <ul style="list-style-type: none"> – le cas de documents présentant un nombre élevé de nuances de couleurs (par exemple des photographies) : l'échantillonnage doit être au minimum de 24 bits par pixel avec un modèle chromatique RVB. – le cas de documents administratifs présentant un nombre limité de couleurs : l'échantillonnage peut être plus sévère que dans le cas précédent (12 bits par pixel en RVB, voire 8 bits par pixels en couleurs indexées¹⁴). Si une conservation définitive des fichiers numériques est envisagée au terme de leur durée d'utilité administrative, il faut éviter dans la mesure du possible de compresser les images après numérisation ou opter pour une compression sans perte. Si les documents sont destinés à l'élimination, il est possible d'envisager une compression avec perte sous réserve de définir un taux de compression qui garantisse la lisibilité du document numérique. |


¹² Pour plus d'informations sur les techniques de compression, voir l'annexe technique du guide *Écrire un cahier des charges de numérisation du patrimoine* [en ligne : <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/1309>].

¹³ <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/4132>.

¹⁴ Mode monocouche permettant 256 niveaux de couleurs par pixel.

| N° | CRITERE | COMMENTAIRES |
|-----|--|--|
| | | Pour vérifier la viabilité des critères choisis, il est impératif d'organiser des tests systématiques sur toutes les typologies de documents. Il convient notamment d'identifier les documents qui présenteraient des couleurs significatives afin de s'assurer tout particulièrement de la fidélité de leur numérisation ¹⁵ . |
| 4.4 | Limiter les traitements sur l'image.  point de vigilance particulière | <p>Les dispositifs de traitement des images ne sont pas recommandés puisqu'ils interviennent sur la notion de fidélité de l'image numérique par rapport au document d'origine.</p> <p>Les logiciels qui ont pour but d'éliminer le fond de page d'un document pour ne conserver que les informations variables de celui-ci peuvent être utilisés dans la mesure où les fonctionnalités mises en œuvre dans le système concerné sont parfaitement décrites dans le dossier de description technique.</p> <p>De plus, lorsque la restitution fidèle du document exige la reconstitution de celui-ci par addition des éléments variables et du fond de page, la version du fond de page utilisée doit être identique à celle qui a été extraite lors de la numérisation et du traitement de l'image.</p> <p>De même, la suppression automatique des pages blanches peut représenter un risque réel de perte d'informations si ce procédé n'arrive pas à identifier convenablement les pages strictement blanches.</p> <p>Dans le cas où ce processus doit être mis en œuvre, il est conseillé de vérifier que la technique utilisée est fiable et ne supprime pas des pages contenant des informations.</p> <p>Il est en particulier conseillé de mettre en place un mécanisme permettant de rendre compte du nombre de pages supprimées par rapport au nombre de pages conservées.</p> |
| 4.5 | Garantir l'intégrité des fichiers issus de la numérisation.  point de vigilance particulière | <p>Si les documents emportent la responsabilité de l'administration, il est indispensable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • générer <i>a minima</i> pour chaque fichier une empreinte numérique afin de permettre les vérifications d'intégrité ultérieures. • d'horodater les actions réalisées sur les fichiers numériques, soit au moyen d'une source d'horodatage interne, soit, en cas de documents à fort risque ju- |



¹⁵ Pour plus de précisions sur ces différents choix techniques, voir l'annexe technique du guide *Écrire un cahier des charges de numérisation du patrimoine* [en ligne : <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/1309>].

| N° | CRITERE | COMMENTAIRES |
|--|--|--|
| | | <p>ridique, en recourant à une source de temps externe de référence, certifiée, afin de dater les différentes opérations réalisées. Ce procédé doit être conforme à l'état de l'art (soit actuellement la RFC 3161).</p> <p>En cas de fort enjeu juridique de ces documents (originaux papier signés)¹⁶, il est nécessaire de prévoir <i>a minima</i> le recours à un cachet serveur pour attester de la numérisation des documents dans le cadre d'un processus garantissant la conformité à l'original. Pour mieux assurer l'intégrité des documents numérisés, Il est également envisageable que l'opérateur, qui a numérisé le document papier et a contrôlé la qualité de la numérisation, signe électroniquement le fichier issu de la numérisation.</p> |
| 4.6 | L'outil de GED ou les fichiers logs du scanner doit permettre de fournir, de gérer et de conserver des récapitulatifs journaliers. | <p>Ces récapitulatifs doivent comprendre un certain nombre d'informations, pour permettre de vérifier le bon déroulement des opérations de numérisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'identifiant du premier document, ou du premier lot de documents, numérisé et stocké de la journée ; • l'identifiant du dernier document, ou du dernier lot de documents, numérisé et stocké de la journée ; • le nombre total de pages traitées ; • le nombre total de pages non traitées, en particulier lorsqu'il a été impossible de les numériser en raison de leur qualité insuffisante (faible contraste, déchirures, etc.) ; • le nombre total de pages blanches, s'il y a lieu. <p>Il convient par conséquent de veiller à la conservation de ces fichiers de traces et, en cas de prestations externalisées, de bien les récupérer de la part du prestataire.</p> |
| 5. Assurer le contrôle de l'opération | |  Points de vigilance particulière |
| 5.1 | Effectuer des contrôles dans le cadre de la numérisation du stock. | <p>La numérisation une fois effectuée doit faire l'objet de contrôles. Ceux-ci doivent au moins porter, en fonction des informations recommandées au point 4.6, sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la quantité de pages numérisées par rapport aux récapitulatifs journaliers ; • la qualité et la fidélité des images par rapport aux originaux ; • la justesse des informations destinées à l'indexation des documents numéri- |

¹⁶ Voir en annexe 2 des éléments d'analyse pour déterminer la valeur juridique des documents à numériser.

| N° | CRITERE | COMMENTAIRES |
|-----|--|---|
| | | <p>sés.</p> <p>Les contrôles peuvent se faire par échantillonnage. Il convient de privilégier une méthode statistique reposant sur une norme¹⁷.</p> <p>Il est souhaitable que le responsable de l'opération de numérisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • documente les lots effectivement contrôlés au titre de l'échantillonnage, • produise, à la fin de l'opération de numérisation un certificat de conformité entre les originaux papier et les fichiers numériques qui sont issus de la numérisation. Le document doit également préciser le nombre de documents (lots) numérisés ainsi réalisés. <p>Par ailleurs, il semble prudent que le contrôle final de la qualité soit réalisé par des personnes autres que les opérateurs, notamment en cas d'opérations externalisées.</p> |
| 5.2 | Effectuer des contrôles dans le cadre de la numérisation du flux. | <p>Si l'organisme affecte des agents spécifiques à la numérisation du flux, et que, compte tenu du volume des dossiers, cela représente une part importante de leur travail, les contrôles à effectuer sont identiques à ceux décrits pour la numérisation du stock.</p> <p>Si l'organisme confie la numérisation aux agents habituellement chargés de l'instruction des dossiers, le processus de numérisation du flux s'intègre dans celui plus général de traitement des demandes.</p> <p>Les agents instructeurs sont amenés à apporter un soin particulier au bon déroulement de l'opération de numérisation, en vérifiant après chaque numérisation de document :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la quantité de pages numérisées par rapport aux documents originaux ; • la qualité et la fidélité des images par rapport aux originaux ; • la justesse des informations destinées à l'indexation des documents numérisés. |
| 5.3 | Documenter les mesures correctives mises en place suite aux contrôles. | |

¹⁷ Direction des archives de France, *Écrire un cahier des charges pour la numérisation : guide technique*, 2008, partie 3.15 [en ligne : <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/4132>].

| N° | CRITERE | COMMENTAIRES |
|---|---|---|
| 6. Garantir la sécurité des données¹⁸ | |  Points de vigilance particulière |
| 6.1 | Sécuriser les accès. | Gérer des profils d'habilitation. Disposer de comptes nominatifs permettant l'authentification fiable des utilisateurs du système. Avoir des niveaux de protection des mots de passe conformes aux règles de l'art (voir les guides de l'ANSSI ¹⁹) |
| 6.2 | Mettre en place une politique de sécurité | Disposer d'un document diffusé à tous. Organiser si possible, suivant la politique de sécurité informatique de la DSI concernée, des exercices de continuité de l'activité. Avoir des dispositifs de sauvegarde documentés, des locaux serveurs sécurisés (dispositifs anti-incendie, anti-inondation, climatisation, sûreté), disposer d'onduleurs voire de groupes électrogènes, d'équipements redondants. |
| 7. Garantir l'archivage sécurisé des données | |  points de vigilance particulière |
| 7.1 | Disposer d'une plate-forme d'archivage numérique. | Pour les fonctionnalités et les caractéristiques de cette plate-forme, se reporter à la grille d'évaluation présente sur le site du Service interministériel des Archives de France ²⁰ Si les durées de conservation sont courtes ²¹ , il n'est pas indispensable de transférer les documents dans une plate-forme d'archivage numérique. Dans ce cas, le respect des points signalés au point 6 sera jugé suffisant, moyennant la mise en œuvre d'une solution de coffre-fort électronique en cas de fort enjeu juridique (voir norme NF Z 42 020). |

¹⁸ Les éléments constitutifs de cette partie doivent être inscrits dans la politique globale de la sécurité des systèmes d'information de la direction des systèmes informatiques.

¹⁹ <http://www.ssi.gouv.fr/fr/bonnes-pratiques/recommandations-et-guides/> et <http://www.ssi.gouv.fr/fr/bonnes-pratiques/outils-methodologiques/>.

²⁰ <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/5497>

²¹ On peut fixer comme point de repère commode le fait qu'elles soient inférieures ou égales à 10 ans.

| N° | CRITERE | COMMENTAIRES |
|-----|--|--|
| 7.2 | Prévoir la possibilité d'un versement des fichiers numériques au service public d'archives compétent à l'issue de leur durée d'utilité administrative, quand le sort final prévoit un archivage définitif. | Voir les préconisations du Standard d'échanges de données pour l'archivage (SE-DA, v1.0) ²² . |

²² <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/seda/>.

Conclusion

Sur le fondement de l'audit réalisé suivant la grille ci-dessus, le responsable du contrôle scientifique et technique sur les archives publiques prendra la décision d'éliminer ou non les documents papier à l'issue du processus de numérisation conformément aux articles L 212-2 et 3 et R 212-14 du *Code du patrimoine*.

Dans les cas où l'élimination est jugée possible, il est préférable qu'elle ne soit pas immédiate afin que le processus de contrôle puisse avoir lieu. Il est recommandé, suivant l'organisation de contrôle qui a été mise en place, d'attendre entre 2 et 6 mois. Cette durée peut être augmentée suivant la nature des documents, les risques de contentieux et l'organisation générale du projet. En tout état de cause, l'élimination ne doit pas survenir avant la fin du processus de contrôle et à la condition qu'aucune anomalie ne soit décelée. Si certains documents entrant dans le périmètre de numérisation présentent un très fort enjeu juridique, il peut être nécessaire de conserver les originaux de ces documents sur support papier le temps de la durée des délais de recours.

Dans le cas d'une numérisation de flux et afin de faciliter la procédure réglementaire d'élimination, le responsable du contrôle scientifique et technique sur les archives peut prévoir la mise en place d'une autorisation unique d'élimination (par courrier par exemple), évitant le renouvellement de son accord pour chaque ensemble de documents, sous les conditions suivantes :

- validation initiale par le responsable du contrôle scientifique et technique de la politique de numérisation, du manuel de qualité des procédures et de tous les autres documents décrivant les caractéristiques du projet (conditions de conservation, dispositifs garantissant l'intégrité des documents...) ;
- information du responsable du contrôle scientifique et technique de tout changement dans la procédure validée ainsi que de tout incident survenu ;
- envoi chaque année au responsable du contrôle scientifique et technique d'un bilan des éliminations précisant, par grande typologie éliminée, le volume et les dates extrêmes.

Le non-respect d'un de ces points ou la découverte lors d'une inspection d'un problème grave doit entraîner l'annulation immédiate de l'autorisation accordée.

Annexes

Annexe 1

Liste non exhaustive de textes réglementaires

Obligation de tenue de conservation sur support papier, pour une typologie donnée

| | |
|---|---|
| Documents comptables de l'État. | Arrêté du 9 septembre 2013 relatif aux modalités d'établissement, de conservation et de transmission sous forme dématérialisée des pièces justificatives et des documents de comptabilité des opérations de l'État pris en application des articles 51, 52, 150 et 164 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, article 11. |
| Pièces justificatives relatives à des opérations ouvrant droit, du point de vue fiscal, à une déduction en matière de taxes sur le chiffre d'affaire (factures...). | <i>Livre des procédures fiscales</i> , article L102 B et <i>Bulletin officiel des finances publiques</i> , n°BOI-CF-COM-10-10-30-10-20131018 ²³ , « CF - Droit de communication et procédures de recherche et de lutte contre la fraude - Conservation des documents - Délai et mode de conservation des documents », 18/10/2013, § 90 et 100. |
| Actes d'état civil. | <i>Instruction générale relative à l'état civil</i> du 11 mai 1999, révisée en 2002 et 2004, article 34 et suivants. |
| Registre de délibérations, des arrêtés et des décisions des communes. | <i>Code général des collectivités territoriales</i> , articles R2121-7 et 9 et R2122-7-1. |
| Registre des taxes et contributions d'urbanisme. | <i>Code de l'urbanisme</i> , article R332-41. |

Autorisation d'élimination après numérisation, sous réserve du respect de normes

| | |
|--------------------------------------|--|
| Dossier individuel d'agents publics. | Décret n° 2011-675 du 15 juin 2011 relatif au dossier individuel des agents publics et à sa gestion sur support électronique, article 3. |
| Registre du commerce. | Arrêté du 31 juillet 2012 relatif au registre du commerce et des sociétés. |

²³ <http://bofip.impots.gouv.fr/bofip/8877-PGP.html?identifiant=BOI-CF-COM-10-10-30-10-20131018>.

Annexe 2

Éléments d'analyse de la valeur juridique des documents à numériser

Prendre la décision de détruire des documents sur support papier après numérisation implique par conséquent d'être conscient des risques juridiques encourus.

Le système juridique français distingue des régimes de preuve différents suivant les grandes catégories de droit :

- **en droit pénal, administratif ou commercial, le régime de la preuve est libre.**
- **en droit civil, le régime de la preuve est mixte : libre quand il s'agit de prouver un fait juridique, mais encadré par le système de la preuve légale quand il s'agit de prouver un acte juridique.**
 - Un *acte juridique* est une manifestation intentionnelle qui traduit la volonté d'une personne de réaliser certains effets de droit (aliénation, bail...).
 - Un *fait juridique* est un événement, volontaire ou non, susceptible de produire des effets juridiques, non du fait d'individus, mais du fait de dispositions légales.

De plus, il faut distinguer :

- la formalisation d'un acte juridique qui rend l'acte valide pour produire les effets de droit voulus (*ad validitatem* ou *ad solemnitatem*)
- la formalisation requise pour que le document constituant l'acte juridique ait valeur probante devant les tribunaux (*ad probationem*).

On peut dire que la formalisation *ad validitatem* « absorbe » la question de la preuve car, en cas de non-respect de prescriptions légales de formalisation « *ad validitatem* », l'acte juridique est réputé ne pas avoir existé et ne pourra donc pas être prouvé.

Bien qu'on cite communément dans les projets de dématérialisation la loi n°2000-230 du 13 mars 2000 portant adaptation du droit de la preuve aux technologies de l'information et relative à la signature électronique pour fonder la valeur probante de l'écrit numérique, celle-ci ne s'attache qu'à fonder la recevabilité devant les tribunaux d'un écrit nativement numérique à titre de preuve témoignant d'un acte juridique (actes authentiques, contrats et obligations engageant l'administration en matière de droit civil)²⁴. Elle ne règle pas la question du transfert de la valeur probante de l'écrit original sur support papier à une copie sur support électronique.

En droit administratif **la preuve est donc libre**, mais il faut prêter attention au fait que des dispositions légales ou réglementaires précises encadrent parfois la tenue ou la validité de tel ou tel document :

- Dispositions relatives au support d'une typologie documentaire donnée : voir annexe n°1.
- Indication expresse de la nécessité d'une signature sur le document : c'est notamment le cas dans le *Code de la santé publique*, qui mentionne des documents médicaux devant être signés soit par le personnel de santé ayant réalisé la prise en

²⁴ *Code civil*, art. 1316 à 1316-4. Pour plus de détails, voir l'*Annexe au guide des bonnes pratiques sur l'archivage numérique*, p. 66 et suiv. [en ligne : http://references.modernisation.gouv.fr/sites/default/files/DISIC_AE%20Annexes%20Guide.pdf].

charge, ou l'ayant suscitée, soit par le patient²⁵. Dans un tel cas, une analyse de risque doit être effectuée. On a l'exemple pour l'instant unique d'un contentieux devant la justice impliquant des versions dématérialisées de ces documents, pour lequel le juge s'est appuyé sur l'article 1316-4 du *Code civil* et a estimé que les conditions de validité de la version dématérialisée du document signé manuscritement sur support papier n'étaient pas remplies et l'a rejetée comme preuve²⁶.

Une fois ces vérifications effectuées quant à la formalisation du document, il est possible d'envisager assez librement les solutions appropriées pour mener à bien un projet de dématérialisation. Il faudra alors s'attacher à mettre en œuvre des solutions techniques permettant de **constituer un faisceau de preuves en respectant les critères listés dans ce vademecum**, qui laissera au juge, au regard des enjeux de l'affaire, des raisons suffisantes de penser que l'authenticité et l'intégrité des documents en jeu n'ont pas été altérées²⁷.

À retenir

Si l'on souhaite dématérialiser des documents sur support papier qui ne pourraient servir devant la justice que sous le régime de la preuve libre, il faut s'assurer dans un premier temps qu'aucune prescription légale ou réglementaire ne vient encadrer leur tenue.

Une fois faite cette vérification, il est possible de choisir librement les solutions techniques appropriées pour assurer l'authenticité et l'intégrité des documents. Leur signature électronique n'est pas forcément nécessaire.

²⁵ *Code de la santé publique*, L 1131-1, R 1112-3 et 58, R 1131-19 et 20, R 1211-19, R 1232-3, R 2132-11, R 4127-76, R 4311-8 et 14, R 4312-29, R6211-21 et 44, D5134-9...

²⁶ Décision n°351931 du Conseil d'État, 5^e et 4^e sous-sections réunies, 17 juillet 2013 [en ligne : http://legifrance.gouv.fr/affichJuriAdmin.do?oldAction=rechJuriAdmin&idTexte=CETATEXT000027724_363&fastReqlD=1983841219&fastPos=1], § 5 : « [...] que, pour regarder comme constitutif d'une faute le fait que les comptes-rendus d'analyse étaient revêtus d'une simple signature scannée des biologistes qui les avaient établis, la chambre de discipline s'est fondée sur l'absence d'un procédé technique fiable garantissant l'authenticité de cette signature [...] » (les comptes-rendus d'analyse de laboratoire doivent être signés conformément à l'article R 6211-21 du *Code de la santé publique*).

²⁷ Décision n° 311095 du Conseil d'État, 5^e et 4^e sous-sections réunies, 31 mars 2008 [en ligne : http://legifrance.gouv.fr/affichJuriAdmin.do?oldAction=rechJuriAdmin&idTexte=CETATEXT000018573_344&fastReqlD=919031483&fastPos=16] : « l'apposition de la signature du sous-directeur de la circulation et de la sécurité routières au ministère de l'intérieur sur les décisions « 48 » et « 48 S » sous la forme d'un fac-similé, procédé inhérent à un traitement automatisé des décisions, identifie l'auteur de la décision et atteste que l'ensemble des informations qui y sont rapportées ont été enregistrées sous l'autorité et le contrôle du ministre de l'intérieur dans les conditions prévues par le code de la route et que la notification de chaque décision intervient à l'issue de l'ensemble des étapes rappelées ci-dessus ».