

L'ARCHIVAGE NUMÉRIQUE :



Les bases à connaître

01 QU'EST-CE QU'UNE DONNÉE NUMÉRIQUE ?

- Les archives sont « l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité » (code du patrimoine, art. L 211-1).
- Les archives numériques sont donc, dès leur création, les données produites ou reçues par une administration dans le cadre de son activité. Ce sont par exemple :



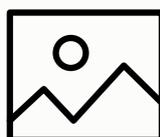
Les bases de données



Les emails



Les documents bureautiques



Les photographies



Les documents numérisés (1)

ATTENTION : les données numériques sont des archives publiques au même titre que les archives papier. Elles obéissent aux mêmes règles de durée de conservation et sont soumises au contrôle scientifique et technique des Archives départementales.

02 QU'EST CE QUE L'ARCHIVAGE NUMÉRIQUE ?

- L'archivage numérique regroupe l'ensemble des actions, outils et méthodes mis en œuvre pour réunir, identifier, sélectionner, classer et conserver des contenus électroniques sur un support sécurisé, dans le but de les exploiter et de les rendre accessibles dans le temps.
- Les données ayant une DUA (Durée d'utilité administrative) longue, ou destinées selon la réglementation en vigueur à être conservées indéfiniment, ont vocation à être versées dans un Système d'archivage électronique (SAE).

• Où sont les données à archiver ?

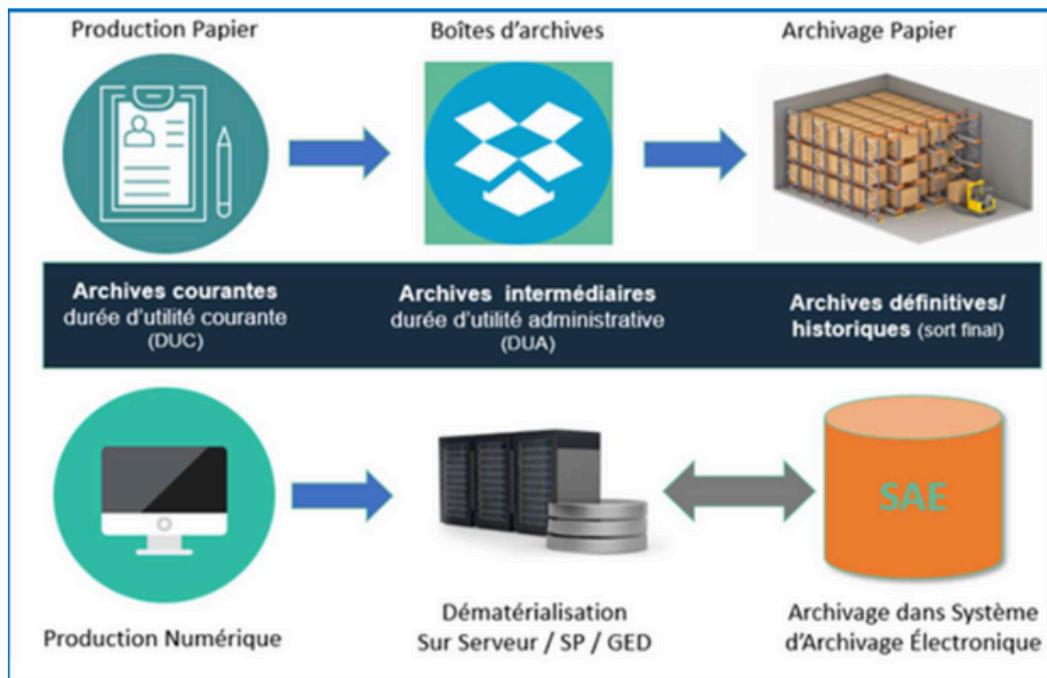
Sur des espaces partagés, des serveurs, dans des applications métiers, dans des Gestions électroniques de documents (GED). La GED est une application qui permet d'organiser et de gérer les informations et documents numériques d'une organisation.

• Quel cycle de vie pour les données ?

Les archives numériques obéissent au même cycle de vie que les archives papier, selon trois âges qui vont de la création à l'élimination ou à la conservation définitive.

- Les archives courantes correspondent aux dossiers gérés quotidiennement dans les bureaux.
- Les archives intermédiaires n'ont plus d'usage courant mais sont conservées sur une durée précise (DUA) conformément à la réglementation jusqu'à attribution d'un sort final : élimination ou conservation.
- Les archives définitives sont conservées indéfiniment à titre historique.

(1) Les documents papiers ayant fait l'objet d'une numérisation ne peuvent être détruits sans autorisation préalable des Archives départementales. Il convient par ailleurs de bien distinguer la numérisation (transformation du papier vers une forme numérique) et la dématérialisation (document sous forme numérique dès leur création).



Source : Association des Archivistes Français

03

LES ENJEUX DE L'ARCHIVAGE NUMÉRIQUE

Pourquoi conserver soigneusement les archives numériques ?

Pour gérer plus facilement les documents au quotidien

Pour éviter toute perte d'information

Pour garantir la valeur probante des documents engageants

Pour assurer la conservation de la mémoire collective

Important : le maire ou le président de l'EPCI est responsable au civil et au pénal des archives papiers et numériques

04

2 IDÉES REÇUES SUR L'ARCHIVAGE NUMÉRIQUE

"Les données numériques, c'est plus facile à gérer !"

C'est faux. La gestion des données numériques demande encore plus de rigueur et d'exigence que pour le papier. Outre les contraintes techniques qui s'ajoutent et la masse importante d'informations, la donnée est plus volatile et peut rapidement être perdue.

"Il suffit de trouver des espaces de stockage adaptés pour assurer l'archivage numérique !"

C'est faux. Si les données stockées ne sont pas organisées et si un travail de tri n'est pas mené en amont, les données seront pléthoriques et inexploitable.

Pour plus de précisions, vous pouvez contacter les Archives départementales du Gard : archives@gard.fr.