



**PRÉFET
DE LA LOIRE-
ATLANTIQUE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Archives départementales

Découvrir les archives électroniques

Contexte législatif, réglementaire et normatif

La loi n° 2000-230 du 13 mars 2000 portant adaptation du droit de la preuve aux technologies de l'information et relatif à la signature électronique, modifiant le code civil, confirme que : « l'écrit sur support électronique a la même force probante que l'écrit sur support papier ».

L'article L. 211-1 du code du patrimoine définit les archives, publiques et privées, comme « l'ensemble des documents, **y compris les données**, 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 ». En 2016, le terme « données » a été explicitement introduit aux côtés de celui de « documents » dans la définition des archives ([loi n° 2016-925 du 7 juillet 2016](#) relative à la liberté de la création, à l'architecture et au patrimoine).

De nombreuses normes encadrent l'archivage électronique, comme les normes NF Z 42-013, ISO 14721-2012 ou encore NF ISO 20614¹, sans toutefois avoir un caractère réglementaire et obligatoire.

Ce qu'est l'archivage électronique

L'archivage électronique consiste à **conserver de manière probante et pérenne une information sous format numérique** (courriels, documents bureautiques, dossiers numérisés, données échangées par téléprocédures, bases de données...) **et à rendre possible sa restitution sur le long terme**.

L'archivage électronique ne se réduit pas à sa composante technique. L'achat d'un simple logiciel ne peut remplir toutes les fonctions nécessaires à cet archivage électronique. Mettre en place un système d'archivage électronique en amont, consiste à structurer l'information dématérialisée et à organiser, en totalité ou en partie, une politique de collecte, de gestion et de conservation des informations à des fins de consultations ultérieures.

L'archivage électronique doit permettre d'assurer l'intégrité des données contre les intrusions et des altérations, la pérennité (lisibilité et exploitabilité des données à long terme), la sécurité avec la conservation sur deux sites distants, la confidentialité avec le contrôle des accès et la traçabilité à l'aide d'un journal.

¹NF Z 42-013 « Archivage électronique – recommandations et exigences », révisée en 2020.

ISO 14721-2012 « Systèmes de transfert des informations et données spatiales - Système ouvert d'archivage d'information (SOAI) ».

NF ISO 20614 « Protocole d'échange de données pour l'interopérabilité et la préservation ».

Ce que n'est pas l'archivage électronique

L'archivage électronique n'est pas :

- **de la simple sauvegarde** : une copie de l'information en production. La sauvegarde s'applique sur les données actives et inactives. La durée d'une sauvegarde est généralement inférieure à un an. Le contenu sauvegardé n'est pas considéré comme figé et peut donc être modifié ou remplacé.
- **du stockage** : mise à disposition des utilisateurs d'un espace d'entreposage des données. Une application de type Gestion électronique des documents (GED) stocke les données de manière plus ou moins organisées avec un plan de classement et une réflexion sur les métadonnées. Le stockage n'offre pas toujours de fonction de récupération de données qui ne sont pas figées, et n'assure pas toujours une lisibilité des données dans le temps.
- **du cloud computing** (= informatique en nuage) : stockage à distance des données électroniques. En revanche, il peut être un des moyens de la mise en œuvre d'un système d'archivage électronique dans le cas d'un archivage de courte durée (jusqu'à 10 ans). Attention, toute externalisation des données est soumise, comme pour les archives papier, à l'agrément préalable du prestataire. La [liste des prestataires en cours de qualification ou qualifiés](#) est disponible sur le site de l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI).
- **de la dématérialisation du papier** : numériser le papier pour l'éliminer avant la fin de la durée d'utilité administrative est une procédure qui doit répondre à un certain nombre de règles pour rendre la copie numérique fiable et fidèle à l'original.



Consulter la fiche **Numériser pour éliminer ?**

Archiver dans l'environnement numérique

Les responsabilités sont les mêmes que pour le papier, c'est-à-dire que l'administration, l'établissement public et la collectivité territoriale restent responsables de la bonne gestion et de la conservation de l'ensemble des données courantes et intermédiaires qu'ils ont produites ou reçues dans l'exercice de leur mission pendant toute la durée d'utilité administrative.

Le Département de la Loire-Atlantique dispose d'une plateforme d'archivage électronique, nommée As@laé, pour la conservation des archives historiques et patrimoniales qui est gérée par les Archives départementales. Tout projet de versement d'archives électroniques devra donc être validé par l'archiviste départemental chargé du suivi de votre administration. Ce dispositif n'est pas accessible aux communes et structures intercommunales.



Consulter les fiches **Verser des archives sur support papier** et **Verser des archives sur support numérique**

Pour les archives dont le sort final est l'élimination, la rédaction d'un bordereau est obligatoire, toute destruction d'archives publiques devant faire l'objet d'une autorisation préalable du directeur des Archives départementales, quels que soient leurs supports.



Consulter la fiche **Éliminer des documents et des données publiques.**

Pour tout projet, veuillez contacter votre interlocuteur aux Archives départementales

Glossaire

Tous les termes comprenant un astérisque (*) contenus dans les fiches téléchargeables sur le site des Archives départementales de la Loire-Atlantique sont définis dans ce glossaire à partir des sources énumérées dans la bibliographie de cette même fiche.

Arborescence	Organisation des données en mémoire, de manière logique et hiérarchisée utilisant une structure algorithmique d'arbre. Cette organisation rend plus efficace la consultation et la manipulation des données stockées.
Archivage numérique	Ensemble des actions nécessaires à la constitution et au fonctionnement d'une Archive en charge d'informations sous forme numérique.
Archivage électronique	Voir archivage numérique, les deux termes étant aujourd'hui considérés comme équivalents.
Dossier	« Conteneur » de fichiers.
Fichier	Lot d'informations portant un nom et conservé dans une mémoire.
Gestion électronique des documents (GED)	Ensemble des systèmes d'information permettant la création de documents électroniques ou la numérisation de documents à partir d'autres formats, leur identification, contrôle et conservation, leur accès ou diffusion.
Métadonnées	Données décrivant une autre donnée.
Nommage	Opération par laquelle un objet est identifié et spécifié par rapport aux autres éléments similaires.
Plan de classement	Système de classification de documents, c'est-à-dire une organisation des documents destinée à les répertorier et à les organiser. Sous forme électronique, il correspond, par exemple, à l'arborescence Windows des dossiers et fichiers disponibles sur vos serveurs.
Répertoire	Liste des descriptions de fichiers.
Serveur	Un serveur est à la fois un ensemble de logiciels et l'ordinateur les hébergeant dont le rôle est de répondre de manière automatique à des demandes de services envoyées par des clients.

Bibliographie

Toutes les sources utilisées pour la rédaction des fiches relatives aux archives électroniques sont définies dans cette bibliographie.

ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAIS (AAF), *Abrégé d'archivistique, principes et pratiques du métier d'archiviste*, Paris, 2012, 345 p.

ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAIS (AAF), Groupe Archives municipales – Archivage électronique (Am@e), fiche n°2 – Nommer les dossiers et les fichiers numériques [en ligne], disponible sur <https://www.archivistes.org> (consulté le 30 juin 2018).

ARCHIVES NATIONALES, Vade-mecum de l'archivage des documents électroniques, 2012, 51 p.

LES ARCHIVES ÉLECTRONIQUES, Manuel pratique, Direction des Archives de France, Paris, la Documentation française, 2002.

MORLANNE-FENDAN (Pierre), TANTI PH.D (Marc), Nommage de documents électroniques : mise au point et évaluation d'une procédure, disponible sur <https://www.erudit.org/fr/revues/documentation/2013-v59-n2-documentation02080/1033220ar.pdf> (consulté le 30 juin 2018).

NORME ISO 8601 – Représentation numérique de la date et de l'heure.

NORME ISO 9660 – Écriture des noms de fichiers et répertoires informatiques.

PÉRENNISATION DES INFORMATIONS NUMÉRIQUES, PIN, [en ligne], disponible sur <http://pin.association-aristote.fr/doku.php/accueil> (consulté le 30 juin 2018).

POIVRE (Joël), *L'archivage des documents bureautiques. Manuel pratique*, Paris, 2004, 36 p.

ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAIS (AAF), *Les archives électroniques*, Paris, s.d., 82 p.

SERVICE INTERMINISTÉRIEL DES ARCHIVES DE FRANCE, Archives de France [en ligne], disponible sur <https://francearchives.fr/fr/> (consulté le 30 juin 2018).

Pour tout conseil

Contactez votre interlocuteur des Archives départementales.