



# PRÉFET DE LA LOIRE- ATLANTIQUE

Liberté  
Égalité  
Fraternité

## Numériser pour éliminer ?

Archives départementales

### Présentation

Les administrations numérisent leurs documents soit de manière régulière (flux) soit de manière ponctuelle et en masse (stock) pour faciliter le partage et la consultation des documents sur place et à distance, normaliser les procédures, mais parfois dans le but d'éliminer le papier et de libérer des espaces.

Si l'objectif est d'éliminer le papier avant la fin de la durée d'utilité administrative (DUA), la numérisation devra répondre à un certain nombre de règles pour rendre la copie numérique fiable et fidèle à l'original. Cela nécessite une réflexion approfondie en amont et un travail collaboratif avec les Archives départementales puisqu'une autorisation de destruction anticipée doit être accordée sous réserve du respect de certains critères.

### Règles essentielles

La loi du 13 mars 2000 portant adaptation du droit de la preuve aux technologies de l'information et relative à la signature électronique codifiée reconnaît que « l'écrit sur support électronique a la même force probante que l'écrit sur support papier [...] sous réserve que puisse être dûment identifiée la personne dont il émane et qu'il soit établi et conservé dans des conditions de nature à en garantir l'intégrité » (article 1366 du code civil).

En droit administratif, pénal, commercial et civil (pour les faits juridiques), la preuve est libre et le juge est souverain pour décider de sa recevabilité et de sa qualité. Il convient de ce fait de rassembler un certain nombre d'éléments à même d'établir la fiabilité du document fourni à titre de preuve (« à défaut de dispositions ou de conventions contraires, le juge règle les conflits de preuve par écrit en déterminant par tout moyen le titre le plus vraisemblable », article 1368 du code civil).

Le décret n° 2016-1673 du 5 décembre 2016 relatif à la fiabilité des copies et pris pour l'application de l'article 1379 du code civil en précise les modalités et reconnaît pleinement la valeur probante d'une copie fiable, quel qu'en soit le support.



Certains documents doivent avoir une forme très spécifique, d'autres ne peuvent être conservés que sous forme papier et/ou en respectant des conditions très strictes (exemples : les actes notariés, les bulletins de paie...).

Exemples de documents pour lesquels seul le papier fait foi :

<b>Actes d'état civil</b>	Instruction générale relative à l'état civil du 11 mai 1999, révisée en 2002 et 2004, article 34 et suivants
<b>Registre de délibérations, des arrêtés et des décisions des communes</b>	Code général des collectivités territoriales, articles R 2121-7 et 9 et R 2122-7-1
<b>Registre des taxes et contributions d'urbanisme</b>	Code de l'urbanisme, article R 332-41

Par ailleurs, les documents à longue durée d'utilité administrative nécessiteront de prendre de plus grandes précautions afin de garantir une conservation à long terme dans un environnement numérique qui évolue rapidement (logiciels, formats, versions, récupérations de données, identifiants...).



<b>1</b>	<b>Mener une étude approfondie</b>	<b>2</b>	<b>Ne voir que l'aspect économique</b>
<b>Explications</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quels dossiers et documents ?</li> <li>- Pour quel usage ? <ul style="list-style-type: none"> <li>• une simple consultation</li> <li>• un stockage à plus ou moins long terme</li> </ul> </li> <li>- Dans quels contextes ? <ul style="list-style-type: none"> <li>• de nombreuses consultations</li> <li>• un besoin d'accès à distance</li> <li>• des accès différenciés</li> </ul> </li> <li>- Avec quels objectifs ? <ul style="list-style-type: none"> <li>• éliminer le papier</li> <li>• partager l'information</li> </ul> </li> <li>- Quels moyens ? <ul style="list-style-type: none"> <li>• humains</li> <li>• techniques</li> <li>• matériels (équipements à prévoir)</li> </ul> </li> <li>- Quels impacts ? <ul style="list-style-type: none"> <li>• environnementaux (le stockage informatique a un impact)</li> <li>• financiers</li> <li>• techniques</li> </ul> </li> <li>- Pour quels risques ? <ul style="list-style-type: none"> <li>• juridiques (pièces justificatives, originaux, copies...)</li> <li>• humains (formations, accompagnement au changement)</li> </ul> </li> <li>- Avec quelles contraintes ? <ul style="list-style-type: none"> <li>• durée d'utilité administrative (DUA)</li> <li>• sort final (destruction ou versement)</li> </ul> </li> </ul>		<p>Le stockage papier est parfois moins onéreux et peut-être plus adapté surtout s'il y a peu de recherches.</p> <p>Un double stockage papier et numérique peut être plus coûteux et risque de désorganiser l'administration.</p>
<b>3</b>	<b>Établir un périmètre</b>	<b>4</b>	<b>Numériser systématiquement tout le stock</b>
<b>Explications</b>	<p>Quels documents vont être numérisés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le stock</li> <li>• les documents entrant à partir d'une certaine date</li> <li>• les dossiers en cours d'instruction</li> </ul>		<p>Il convient de mesurer l'utilité de numériser notamment l'intégralité du stock. La numérisation de l'ensemble des documents peut s'avérer :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• coûteuse</li> <li>• chronophage</li> <li>• difficile à mettre en œuvre</li> <li>• peu utile pour le service rendu</li> <li>• plus onéreux qu'un stockage des documents papier pendant la durée d'utilité administrative</li> </ul>

5	Se doter de procédures de numérisation et de contrôle communes	6	Éliminer le papier sans autorisation
<b>Explications</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- avoir un cahier des charges détaillant :               <ul style="list-style-type: none"> <li>• les exigences de qualité</li> <li>• les contrôles nécessaires</li> <li>• la consultation des documents</li> <li>• les conditions de tris et d'élimination au terme de la durée d'utilité administrative (DUA)</li> <li>• les possibilités de versement des archives à valeur historique et patrimoniale (aux Archives départementales)</li> </ul> </li> <li>- prévoir en amont l'organisation des documents :               <ul style="list-style-type: none"> <li>• plan de classement</li> <li>• règles de nommage</li> <li>• remplissage de métadonnées obligatoires, automatiques et manuelles.</li> <li>• durée de conservation</li> </ul> </li> <li>- organiser les rôles, les contrôles               <ul style="list-style-type: none"> <li>• établir des procédures, des manuels (manuel qualité par exemple)</li> <li>• tester les opérations avec plusieurs opérateurs et contrôleurs</li> <li>• conserver un historique des erreurs</li> <li>• former l'ensemble du personnel</li> <li>• mettre à jour en permanence les outils de suivi et de contrôle</li> </ul> </li> <li>- garantir l'intégrité, la sécurité des données et la traçabilité des opérations               <ul style="list-style-type: none"> <li>• outils de journalisation</li> <li>• accès sécurisés et limités (profils d'habilitation)</li> </ul> </li> </ul>	<p>L'administration pourra éliminer le papier avant la fin de la durée d'utilité administrative uniquement dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- si l'accord autorisant l'élimination après numérisation est signé entre l'administration et les Archives départementales de la Loire-Atlantique.</li> </ul> <p>Basé sur le Vade-mecum du Service interministériel des Archives de France <u><a href="#">Autoriser la destruction de documents sur support papier après leur numérisation. Quels critères de décision ?</a></u>, l'accord fourni par les Archives départementales permet d'étudier les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Environnement juridique</li> <li>• Documentation générale</li> <li>• Documentation sur la numérisation concrète</li> <li>• Modalités techniques</li> <li>• Contrôle</li> <li>• Sécurité des données</li> <li>• Garantir l'archivage sécurisé des données</li> <li>• Évaluer le risque juridique par rapport à la valeur probante des documents</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- après au moins une période de 6 mois de tests concluants de l'application</li> <li>- après visa du directeur des Archives départementales (qui peut éventuellement l'accorder par anticipation)</li> </ul>	

## Focus sur la numérisation des documents

Pour que la numérisation permette les traitements et les recherches ultérieurs, il convient de veiller à :

- utiliser un ou plusieurs poste(s) de travail et numériseur(s) adapté(s) et dédié(s) ;
- enlever les trombones, agrafes, post-it, adhésifs, pinces, élastiques ;
- dépoussiérer les documents si nécessaire ;
- regrouper les documents se rapportant à un même dossier et placer des intercalaires (pouvant contenir des codes à barre) pour éviter qu'ils ne se mélangent (en cas de contrôle, il faut pouvoir retrouver rapidement la version papier en classant le papier par lot de numérisation par exemple) ;
- numériser à l'identique si possible en couleurs et obligatoirement si ces dernières ont une signification (dans le cas contraire, numériser à au moins 256 niveaux de gris et non en noir et blanc) ;
- reproduire le document dans son intégralité et au format d'origine ;
- ne pas modifier l'image numérisée avec un logiciel de retraitement d'image ;
- accompagner le document de métadonnées (dont à minima la date de création de la copie) ;
- enregistrer le document dans un format ouvert ou dont les spécifications sont publiques ;
- rattacher chaque document numérisé au dossier auquel il appartient et selon le plan de classement défini ;
- effectuer et faire effectuer des tests et des contrôles systématiques (ou aléatoires si la masse est trop importante mais selon des règles établies et strictes) ;
- garder un historique de toute modification des documents (journalisation des événements) ;
- conserver une documentation à jour des procédures et des actions menées ;
- utiliser un moyen de conservation garantissant la non-modification de la copie, de son empreinte et des traces générées ;
- documenter l'ensemble des procédures et les conserver aussi longtemps que les copies.

Lorsque l'élimination du papier est autorisée, il est recommandé d'attendre environ 6 mois afin qu'un contrôle puisse être effectué. Cette durée pourra être augmentée en fonction des contrôles ou bien de l'analyse de risques (juridiques par exemple).

L'administration doit procéder à des vérifications et contrôles de manière régulière et permanente. Les Archives départementales peuvent également procéder à des audits de la chaîne de numérisation.

Si le visa du directeur des Archives départementales est donné par anticipation, un rapport annuel comprenant la volumétrie des éliminations totales annuelles doit lui être envoyé.

Il est possible de s'appuyer sur des normes et des certifications (notamment la norme NF Z42-026 « Définition et spécifications des prestations de numérisation fidèle de documents sur support papier et contrôle de ces prestations » et la certification NF 544 « Service prestations de numérisation fidèle de documents sur support papier »).

## Au quotidien

---

- Contrôler systématiquement et de manière permanente les opérations de numérisation ;
- Relire et mettre à jour les procédures ;
- Documenter et signaler aux Archives départementales tout changement dans la chaîne de numérisation (outils, procédures).

## L'essentiel à retenir

- Mener une réflexion en amont pour tout projet de numérisation (l'accord basé sur le Vade-mecum du Service interministériel des Archives de France peut vous aider).
- Bien définir le but à atteindre et peser les avantages/inconvénients d'une numérisation en réfléchissant à son périmètre.
- Rédiger des procédures communes à l'ensemble du service
- Déterminer en amont la valeur juridique des documents papier, les risques encourus, la durée d'utilité administrative et le sort final.

## Pour tout conseil

Contactez votre interlocuteur des Archives départementales.

## Pour aller plus loin

Consultez les fiches suivantes :

- Organiser une arborescence informatique