

Fiche n°1 : Introduction à l'archivage

L'archivage est une opération matérielle et intellectuelle qui a des fondements réglementaires. Il obéit à un certain nombre de règles et de procédures quel que soit le support du document, papier ou électronique.

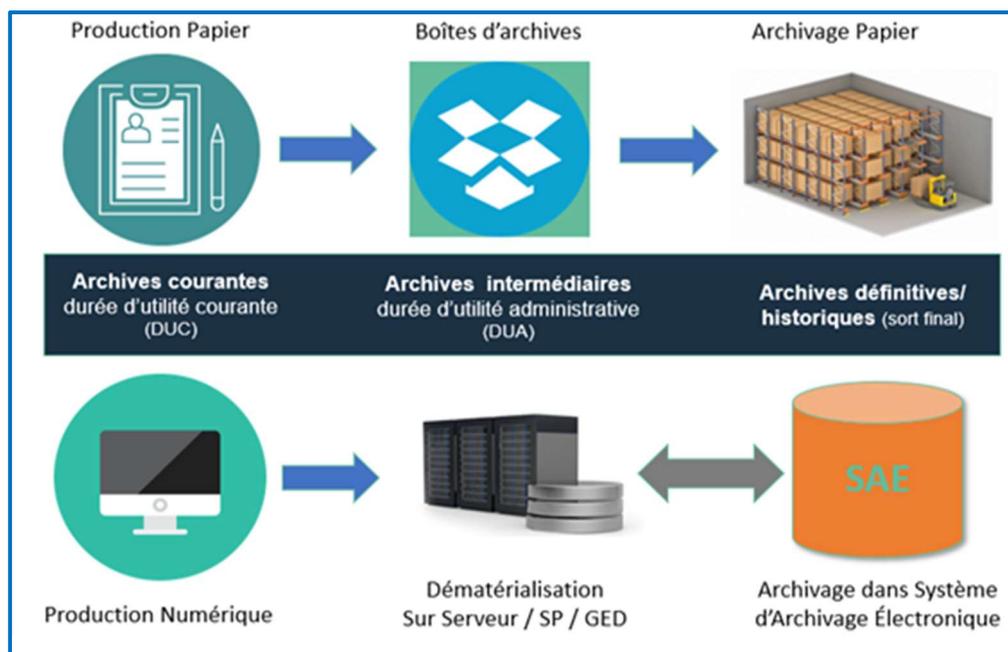
Contexte et généralités

Rappels réglementaires :

« 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 grands principes de l'archivage :

- *La théorie des trois âges :*



Source : Association des Archivistes Français

Les archives connaissent un cycle de vie en trois temps appelé « **théorie des trois âges** » :

- Les **archives courantes** sont les dossiers qui servent à la gestion quotidienne des affaires, ils sont conservés à proximité des utilisateurs, dans les bureaux ;
- Les **archives intermédiaires** sont les dossiers qui n'ont plus d'usage courant, conservés pour des impératifs de gestion et/ou des impératifs juridiques, stockés à proximité des bureaux (local de préarchivage) ;
- Les **archives définitives ou historiques** sont les dossiers n'ayant plus d'usage courant, mais qui présentent un intérêt historique, scientifique ou juridique.

Fiche n°1 : Introduction à l'archivage

• *Les responsabilités en matière d'archives publiques :*

Toute personne détentrice d'archives publiques coupable de détournement, soustraction ou destruction de tout ou partie des archives placées sous sa responsabilité (art. L. 214-3) encourt une peine allant jusqu'à trois ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende. La peine peut être assortie d'une interdiction des droits civils, civiques et de famille, ainsi que de l'interdiction d'exercer une fonction publique ou certaines activités professionnelles (art. L. 214-4).

L'archivage électronique : spécificités

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 doit permettre d'assurer :

- L'**intégrité** des données contre les intrusions et les 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.

Ce que l'archivage électronique n'est pas :

Outils utilisés	Stockage	Archivage
Base de données	✓	X
Boites mail	✓	X
Serveur	✓	X
Supports amovibles (clé USB, disque dur)	✓	X
Coffre-fort électronique	✓	X
GED (Gestion Electronique des Documents)	✓	X
SAE (Système d'Archivage Electronique)	X	✓

Pour approfondir ces trois points, consulter :

La fiche n°4 « L'archivage pérenne »

La fiche n°6 « La sécurité informatique »