

Fiche n°4 : L'archivage pérenne



L'archivage ne se résume pas à du stockage informatique : il doit garantir l'intégrité, l'authenticité, la lisibilité et la traçabilité des documents et faire face à l'obsolescence des formats et des supports.

Les formats et supports de conservation

Les formats :

Les formats libres dits ouverts non liés sont à privilégier à un éditeur aux formats propriétaires dits fermés. Le **Référentiel Général d'Interopérabilité (RGI)** fixe les règles techniques permettant d'assurer l'interopérabilité des systèmes d'information (<https://www.numerique.gouv.fr/publications/interopabilite/>).

Attention ! certains formats ne sont accessibles que par des logiciels de conversion, voire des développements :

Type de document	Formats recommandés
Bureautique (texte, tableur, présentation)	XML, PDF/A-1, TXT, ODF
Courriels	EML + fichier TXT
Image	JPEG, TIFF, PNG
Son	MP3, WAV, FLAC
Audiovisuel	MPEG-4
Plans vectoriels	CGM, DXF, PDF/A-2
Fichiers compressés	ZIP
Base de données	XML, CSV, SIARD

Les supports :

Il faut prendre en compte l'obsolescence des supports qui peuvent cesser de fonctionner en raison d'évolutions techniques.

Type de support	Durée de vie
CD-Rom et DVD-Rom	5 ans
Clefs USB (mémoire flash), disque Blu-Ray	Inconnue
Disques durs et baies de stockage	Entre 5 et 10 ans

Les **supports recommandés** sont les bandes magnétiques et les baies de stockage en mode NAS, par exemple.

Les **précautions** à prendre en plus :

- mettre en place une **politique de sécurité** conforme au Référentiel général de Sécurité (RGS) <https://www.ssi.gouv.fr/entreprise/reglementation/confiance-numerique/le-referentiel-general-de-securite-rgs/> ;
- **dupliquer les données** et les stocker dans des lieux distincts ;
- prévoir des **répliquions en temps réel** des données (processus de stockage et de copie des données dans plusieurs emplacements) ;
- **migrer** tous les 5 à 10 ans les données conservées sur de nouveaux supports ;
- **Si les conditions sont réunies, l'élimination des originaux papier est possible.** (Cf. Fiche n°7 ainsi que le Vademecum du SIAF de mars 2014 : https://francearchives.fr/file/f3e02b58b9f9ef87725ecf422da10422270852e0/static_7429.pdf, il faut alors rédiger un **bordereau d'élimination pour la destruction** des originaux papier (6 mois après la numérisation → délai de sécurité).

Fiche n°4 : L'archivage pérenne



Outils et solutions pour un archivage pérenne

Outils :

Outils	Caractéristiques	Observations
GED (Gestion électronique des documents)	<ul style="list-style-type: none"> - Outil de travail collaboratif - Gestion quotidienne des documents - Possibilité de créer, partager, modifier, supprimer des données et des documents - Possibilité selon les fonctionnalités de figer les documents et d'en gérer la durée de conservation et le sort final 	Ne permet pas d'assurer la pérennité des données (migrations de formats, de supports...)
Coffre-fort numérique	<ul style="list-style-type: none"> - Espace très sécurisé permettant de garantir la valeur probante des documents - Limitation et contrôle des accès aux informations 	Pas de gestion du cycle de vie, des migrations et des recherches sur les données archivées
SAE (Système d'archivage électronique°)	<ul style="list-style-type: none"> - Conservation pérenne et sécurisée des documents électroniques - Gestion du cycle de vie, des migrations de formats et des recherches - Permet de garantir l'intégrité, l'authenticité, la traçabilité et la pérennité 	

Solutions :

Les articles **L.212-4** et **R.212-19 à R.212-31 Code du Patrimoine** encadrent le recours au tiers-archivage d'archives publiques. **Le tiers-archivageur** est celui qui se charge pour le compte de tiers-collectivité- d'assurer et de garantir la conservation de documents numériques.

Seules les **archives courantes et intermédiaires** peuvent être **externalisées** qu'elles soient papier ou numériques.

Quatre possibilités pour conserver les archives numériques publiques :

Possibilités de conservation	Archives courantes	Archives intermédiaires	Archives définitives
SAE interne à une collectivité.	✓	✓	✓
Externalisation tiers-archivageur agréés (avec une autorisation préalable des AD).	✓	✓	✗
Mutualisation entre services publics d'archives	✓	✓	✓
Dépôt aux Archives départementales, des archives numériques	✗	✗	✓