

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

### 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	✗	✗	✓