



Fiche n°7 : La numérisation des documents

Un projet de numérisation doit obligatoirement faire l'objet d'un audit des Archives départementales.

L'élimination des originaux papier ne peut être réalisée sans la validation du procédé de numérisation.

Pour vous aider à évaluer la maturité de votre projet, vous pouvez vous reporter à la fiche « Numérisation fiable » et à la grille d'autoévaluation l'accompagnant.

Pourquoi numériser ?

- pour faciliter l'accès à l'information ;
- assurer un meilleur suivi des dossiers ;
- gain de place

Attention après avoir réalisé une numérisation fiable, il est nécessaire par sécurité juridique de garder temporairement (6 mois) le document en version papier.

Différence entre numérisation et dématérialisation

Archive numérisée

= **document -ou information- transformé en une forme électronique**

- numérisation patrimoniale ;
- numérisation quotidienne des dossiers (dite de « flux » ou « fil de l'eau ») ;
- numérisation d'un stocke préexistant.

➔ La **version papier** constitue l'**original**, le **fichier** n'est qu'une **copie** (copie fiable si respect des règles de numérisation fidèle).

Archive dématérialisée

= **document ou information nativement électronique de la création à l'archivage**

➔ L'**original est le fichier électronique** dans le cadre de procédures dématérialisées
≠ l'impression d'un document signé électroniquement ne constitue par l'original

Fiche n°7 : La numérisation des documents



Numérisation fiable

La numérisation dite **fiable** et **durable** doit s'effectuer en fonction de la **règlementation** et des **normes** en vigueur.

Ce que disent les textes :

- **Loi n°2000-230 du 13 mars 2000** portant adaptation du **droit de la preuve** aux technologies de l'information et relative à la **signature électronique** :
« tout document électronique a la même valeur probante qu'un document 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. » ;
- **Instruction du 14 janvier 2005** relative aux modalités de délivrance de **visa d'élimination** des **documents papiers** transférés sur support numérique ou micrographique ;
- **Décret n° 2016-1673 du 5 décembre 2016** relatif à la **fiabilité des copies**.

La **législation** prévoit entre autres :

- de **se rapprocher des Archives départementales** pour valider le processus de numérisation et dont l'accord est obligatoire ;
- de prévoir l'**organisation** générale de la **numérisation** et de **documenter** le processus ;
- de mettre en place une **politique de sécurité des données** ;
- de mettre en place des **contrôles** de la **conformité** de la **numérisation** à l'original papier ;
- de rédiger un **bordereau d'élimination** pour la **destruction** des originaux **papier** (6 mois après la numérisation → délai de sécurité) ;
- **d'organiser** la **conservation** des **données** pendant toute la durée de conservation.

Eliminer ? Sous certaines conditions :

L'élimination des originaux papier est possible (Cf. le Vademecum du SIAF (mars 2014)
https://francearchives.fr/file/f3e02b58b9f9ef87725ecf422da10422270852e0/static_7429.pdf)

uniquement si :

- la version numérisée possède une **valeur probante** ;
- elle est **conservée** jusqu'à l'issue de la **DUA** des documents ;
- une **analyse juridique** concernant les besoins en matière de preuve et de **risques de contentieux** a été réalisée.

