

# Se préparer à l'archivage électronique

Version 1.0 du 27/11/2017

## Les archives électroniques, c'est quoi ?

**L'archivage électronique est l'ensemble des actions, outils et méthodes permettant de garantir la pérennité, l'intégrité et la traçabilité sur le long terme des données et documents numériques** quels que soient le format et les conditions de production initiales de ces informations en permettant aux différents publics d'accéder à ces archives dans les conditions les meilleures<sup>1</sup>.

Quelques bonnes pratiques sont à adopter dès maintenant pour se préparer à l'archivage électronique :

- **Nommer**
- **Classer**
- **Choisir le format**
- **Numériser**
- **Externaliser**

## Nommer

Nommer un document est fondamental pour le transmettre à un tiers, le retrouver par la suite, lui attribuer un sort final (élimination, tri, conservation).

Comprendre ce que contient un fichier passe d'abord par la lecture de son nom. Souvent, les règles de nommage ne sont pas identiques au sein d'un même service. Si le titre n'est pas clair, il est alors nécessaire d'ouvrir le fichier pour réellement comprendre de quoi il s'agit.

**Mettre en œuvre quelques consignes de nommage permet de faciliter et de pérenniser l'accès à l'information mais également d'optimiser le partage et le tri des documents<sup>2</sup>.**

Nommer un fichier comprend au minimum trois parties :

- **Le nom**
- **L'extension**
- **La version du logiciel**

---

<sup>1</sup> Source : AFNOR.

<sup>2</sup> Fiche pratique n ° 2 du groupe AM@E de l'Association des Archivistes Français, version 2.0, février 2014.

- Seules les lettres majuscules, les chiffres et l'underscore (touche 8, soit \_ en raccourci clavier ALT+095) sont admis. Les fichiers ainsi nommés sont lisibles par de nombreux systèmes d'exploitation. Le nombre maximum de caractères recommandé est de 31, extension comprise<sup>3</sup>.
- Ne pas utiliser d'accent, de tréma, de cédille, de caractères spéciaux et d'espaces vides.
- Pour séparer les différents éléments du nommage utiliser l'underscore (touche 8). Ne pas utiliser de mots vides comme le, la, un, des, et ou de dénomination vagues comme « divers », « autres », ou « à classer ». Ne pas utiliser non plus le nom de l'agent créateur ou gestionnaire du dossier ou du fichier.
- Écrire la date sans séparateur, « à l'américaine », c'est-à-dire AAAAMMJJ<sup>4</sup>. La date est celle de la création du document ou de l'événement.

**Ex de nommage : CR\_PROJET\_ARCH\_20170812\_V2.pdf**

Pour en savoir plus, vous pouvez consulter :

- le site de l'**Association des Archiviste français** et notamment les fiches du groupe de travail Am@e sur l'archivage électronique. Celles-ci étant réservées aux adhérents de l'association, il vous faut au préalable adhérer à l'association.
- **La norme ISO 9660** sur l'écriture des noms de fichiers et répertoires informatiques intitulé « Traitement de l'information - Structure de volume et de fichier des disques optiques compacts à mémoire fixe (CD-ROM) destinés à l'échange d'information », (1988) mise à jour en 2015.

<http://www.archivistes.org/-Archives-electroniques->

## Classer

**Les documents sont à stocker sur un serveur, à l'exclusion des disques durs des agents et des sessions personnelles. Le serveur ne doit contenir aucun document privé.**

Les caractéristiques de l'arborescence du serveur :

- une **hiérarchie de répertoires et de dossiers** allant du général au particulier (répertoire, dossier, fichier) ;
- une **organisation thématique** (aux niveaux supérieurs) puis **chronologique, numérique ou alphabétique** (aux niveaux inférieurs) ;
- des **intitulés de répertoires, de dossiers et de fichiers intelligibles par tous** : aucun dossier de type « divers » ou « affaires générales » ou « à classer » ;
- **quatre à cinq niveaux hiérarchiques de répertoires et de dossiers** (exemple) à partir de la racine du serveur ;
- **expliquer les abréviations** éventuellement via un document accessible à tous ;

<sup>3</sup> Norme ISO 9660, mise à jour en 2015.

<sup>4</sup> Norme ISO 8601 qui spécifie la représentation numérique de la date et de l'heure. Le format à l'américaine permet un classement chronologique automatique des documents. Cette norme est actuellement en cours de refonte mais ses principes de base utilisés pour le nommage des fichiers restent d'actualité.

- **pas de fichiers au même niveau que les dossiers ;**
- pas de plan de classement basé sur l'organigramme mais une préférence pour une organisation thématique ;
- attention aux différentes **versions d'un document, les dater.**
- bien repérer les compétences de la commune et celles transférées à l'établissement public de coopération intercommunale.
- réserver un espace partagé de travail sur le serveur qui sert d'espace collaboratif. Une fois le document achevé et validé, **le placer au bon endroit dans l'arborescence serveur.**

**Vous pouvez vous appuyer sur le classement thématique de la circulaire « Préconisations relatives au tri et à la conservation des archives produites par les communes et structures intercommunales dans leurs domaines d'activités spécifiques, DGP/SIAF/2014/006.**

[http://www.archives04.fr/depot\\_ad04v3/articles/223/preconisations-2014\\_doc.pdf](http://www.archives04.fr/depot_ad04v3/articles/223/preconisations-2014_doc.pdf)

## Choisir le format

Type de fichiers	Formats recommandés
Documents textuels (DOC, ODT, RTF...)	PDF/A
Tableaux, feuilles de calcul	XML, PDF /A.
Documents images (GIF, BMP)	TIFF (sans perte de données), JPEG 2000
Présentations diaporamas (PPT, ODP)	PDF/A
Plans vectoriels (DWG)	SVG, CGM ; DXF pour le partage

## Numériser

Préparer les documents, soit :

- ôter trombones, agrafes, post-il, adhésifs, pinces, élastiques, et placer **les documents en pochette afin d'éviter qu'ils se mélangent ;**
- pour les documents reliés : les **documents doivent être entièrement numérisés** du premier au dernier y compris les pages vierges car elles font partie de la pagination. Pour les documents non reliés : recto seulement ou recto/verso si nécessaire ;
- mise à plat : l'image (ou la page à numériser) doit être le plus à plat possible, tout en respectant le document ;
- si le papier a un grammage inférieur à 80 gr, placer une feuille blanche sous le document avant de le numériser.

Format de l'original et réglage du scanner					
ORIGINAL		NUMÉRISATION			
Formats		Définition	Résolution	Couleur	Codage
A3	42 cm	4962 pixels	300 dpi	RVB ou true color	24 bits
A4	29,7 cm	3567 pixels	300 dpi		
A5	21 cm	3308 pixels	400 dpi		

Pour des fichiers destinés à être conservés et pour lesquels il importe d'avoir un document numérisé qui soit le plus fidèle à l'original, (ce qui est le cas pour les pièces justificatives comptables par exemple), il est conseillé de **numériser à 300 dpi à 100 % de l'original**. Le choix de la résolution est fonction de l'usage que l'on va avoir des documents, **la résolution est ainsi plus importante pour des images destinées à être conservées plutôt que simplement visualisées**.

La **numérisation en couleur** doit être préférée à la numérisation en niveaux de gris ou en noir et blanc.

**Le document numérisé ne doit pas être modifié** par la suite avec un logiciel de retraitement d'image.

**Vérifier après la numérisation que le document est lisible.**

**Puis-je éliminer l'original papier après numérisation ?**

Se conformer au vade-mecum du service interministériel des Archives de France (SIAF) de mars 2014.

[https://francearchives.fr/fr/circulaire/VADEMECUM\\_NUMERISATION\\_2014\\_03](https://francearchives.fr/fr/circulaire/VADEMECUM_NUMERISATION_2014_03)

## **Externaliser le stockage de ses données électroniques se poser les bonnes questions**

Selon la législation en vigueur<sup>5</sup>, **seules les archives électroniques courantes et intermédiaires peuvent être confiées à un tiers agréé à des fins de stockage**. Ce tiers est alors nommé « tiers archiveur ».

C'est une personne physique ou morale ayant **reçu un agrément délivré par le Service interministériel des Archives de France** pour conserver des archives publiques courantes et intermédiaires.

Pour les archives électroniques, ils sont en France au nombre de 9 au 31 décembre 2015. La liste est consultable sur le site internet de France Archives.

<https://francearchives.fr/fr/section/24437377>

---

<sup>5</sup> Code du patrimoine, article L212-4 et R212-19 à R212-31, arrêté ministériel du 4 décembre 2009 précisant les normes relatives aux prestations en archivage et gestion externalisée et article R212-18-1 du Code du patrimoine modifié par le décret n° 2017-719 du 2 mai 2017 relatif aux services publics d'archives, aux conditions de mutualisation des archives numériques et aux conventions de dépôt d'archives communales.

Dans bien des cas, votre prestataire de gestion électronique des documents (GED) ou d'une application métier n'a pas l'agrément de tiers archiveur. Néanmoins, vous pouvez cependant lui poser un certain nombre de questions :

- **mes documents électroniques sont-ils hébergés sur des serveurs en France ?**
- **comment et à quel coût peut s'effectuer le rapatriement des données en cas de besoin ?**
- **quelles sont les mesures mises en œuvre pour protéger la sécurité de mes données ?**
- **existe-t-il des sites de réplication ?**

Dans tous les cas, il ne peut légalement assurer la conservation d'archives définitives, seul le producteur ou les Archives départementales sont à même de le faire.

**En conclusion, mieux vaut la prudence et parfois un stockage en local qu'une externalisation dont le contrôle est de ce fait impossible.**