

Quel archivage électronique pour ma collectivité ?

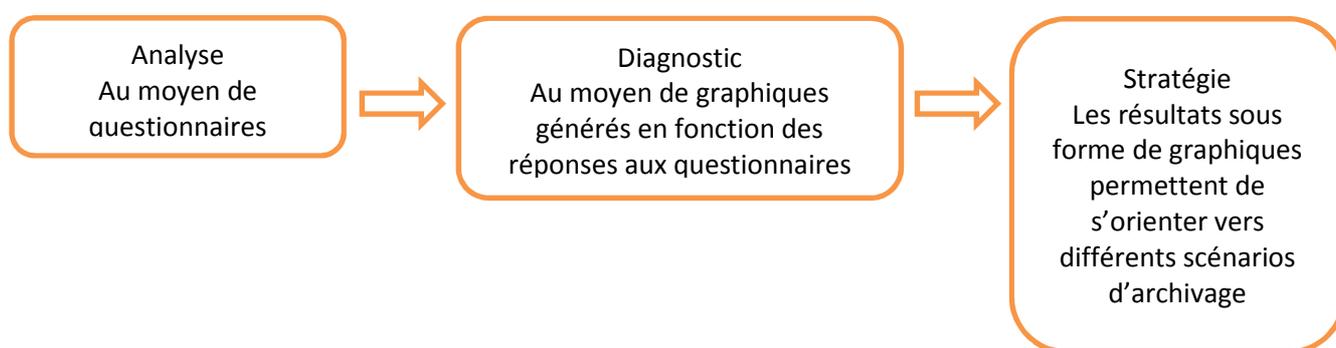
Scénarios

Selon la taille de la collectivité, son budget, ses moyens humains et financiers, les compétences présentes en interne, le périmètre du projet de dématérialisation, il convient de choisir entre plusieurs scénarios.

À titre d'exemple, l'Association des archivistes français a développé un outil d'aide à la décision pour élaborer une stratégie d'archivage électronique : il s'agit de l'application Astaré, prochainement en ligne sur le site Internet de l'AAF.

En préalable au choix d'un scénario d'archivage électronique, il faut savoir quelles sont les données à archiver dans sa collectivité.

Fonctionnement d'Astaré :



Il s'agit de poser un diagnostic sur la situation de la collectivité en termes d'archivage électronique et de disposer de chiffres pour permettre la prise de décision.

Les questionnaires couvrent le périmètre suivant :

- Avec quels acteurs ? définition des responsabilités de chaque intervenant ;
- Pour quelles finalités ? identification précise des besoins ;
- Avec quels outils ? analyse des moyens existants : cela revient à réaliser un audit sur la capacité du système d'information existant à mettre en œuvre l'archivage électronique.

Scénarios possibles :

- Archivage au sein des applications métier ;
- Développement d'un système d'archivage électronique indépendant des applications métier, en interne à la collectivité ou mutualisé entre plusieurs collectivités ;
- Externalisation auprès d'un tiers archiveur agréé par le Service interministériel des Archives de France.

Contactez les Archives départementales pour avis et conseils dans tous les cas.

Éliminations

Pour éliminer des archives électroniques, comme des archives papier, il convient d'en soumettre la liste aux Archives départementales pour obtenir un visa de pilon. Indiquer le type de fichiers concernés et leur volume (en Mo). Lors de la réception du visa de pilon, s'assurer de la destruction effective des données (suppression complète et irrémédiable et non simple suppression du lien vers les données ni simple modification des droits d'accès, ni possibilité de restauration des données supprimées, ni conservation d'un doublon).

Dans certains cas, les Archives départementales pourront autoriser la destruction de données électroniques *a priori* et non *a posteriori* comme l'on en a l'habitude avec les bordereaux d'élimination traditionnels. Il conviendra de mettre par écrit cosigné de toutes les parties prenantes (AD, DSI, service producteur) le *modus operandi* retenu pour gérer le cycle de vie de ces données et cela pourra être fait une fois pour toutes. Ainsi, le directeur des Archives départementales autorisera la destruction des données *a priori* et à condition que toutes les règles décrites dans le contrat soient respectées et moyennant la transmission par le service producteur du volume des données concernées selon une périodicité à déterminer. Cela peut être extrêmement pratique pour des données électroniques nominatives détruites très rapidement et régulièrement, comme au sein des services de police municipaux les timbres amendes ou les mains courantes.

Références

Instruction DITN/DPACI/RES/2005/001 du 14 janvier 2005. Modalités de délivrance du visa d'élimination des documents papiers transférés sur support numérique ou micrographique

Documents produits par la direction interministérielle des systèmes d'information et de communication de l'État (DISIC), le SIAF et le ministère de la Défense : <http://references.modernisation.gouv.fr/archivage-numerique> Cette page renferme également toutes les informations sur le cadre juridique et règlementaire de l'archivage électronique.

Outils et documentation mis en ligne sur le site <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/seda/> (site spécialisé du SIAF consacré au standard d'échanges de données pour l'archivage).