

Vademecum à destination des collectivités territoriales

Il s'agit ici de présenter les étapes d'un projet de numérisation de documents papier dont la durée d'utilité administrative n'est pas échu, en vue de leur archivage sous format électronique.

La question de savoir si les collectivités ont la possibilité d'éliminer des documents originaux papier après leur numérisation est souvent posée. Les Archives de France ont, sur ce sujet, rédigé l'instruction DITN/DPACI/RES/2005/001 du 14 janvier 2005, sur les modalités de délivrance du visa d'élimination des documents papiers transférés sur support numérique.

L'élimination des originaux papier ne peut se faire que :

- sur des documents à terme éliminables ;
- avec le visa des Archives départementales ;
- si le processus de numérisation a été conduit dans les règles de l'art (voir ci-dessous).

Définir le projet de numérisation

Après avoir choisi les dossiers et les pièces à numériser, il convient de réfléchir à l'organisation de la numérisation et de faire un choix entre :

- la numérisation du flux des documents à l'arrivée, opération qu'il est en général possible d'organiser en interne ;
- et la numérisation du « stock » de dossiers actifs, cette procédure, plus lourde et coûteuse étant souvent réalisée en externe par un prestataire.

Dans tous les cas, il convient de rédiger la procédure de numérisation et de définir précisément les responsabilités et rôles des différents acteurs intervenant dans la chaîne de numérisation (service administratif, service informatique, archiviste).

Les étapes du projet

Déterminer la valeur juridique des documents, leurs durées d'utilité administrative et leur sort final. Pour cela, il est conseillé de consulter les agents en charge des documents, l'archiviste communal ou intercommunal, les Archives départementales, le service juridique.

Établir le plan de classement des pièces constitutives du dossier :

Il convient de déterminer quelle sera l'arborescence des fichiers numérisés. Ce plan de classement constitue une table des matières du dossier électronique et facilite son exploitation.

Il est conseillé de ne pas dépasser plus de trois niveaux de hiérarchisation. Il est également utile de rassembler dans un même sous-dossier les documents ayant la même DUA et le même sort final, pour ne pas avoir de tris compliqués à faire.

Établir la liste des métadonnées, c'est-à-dire des données qui permettront de gérer et de retrouver facilement les documents :

- l'identifiant du dossier/du document numérique,
- les clefs permettant la recherche (date, nom, type de document...),
- les délais de conservation et le sort final,
- les droits d'accès et habilitations,
- les métadonnées techniques qui peuvent en général être produites automatiquement lors de la numérisation (format du document, caractéristiques techniques de l'image ou du fichier comme les dimensions, la résolution, le matériel utilisé...).

Ces métadonnées servent d'une part à sécuriser le processus de numérisation en gardant la trace des opérations conduites, et d'autre part à sécuriser la conservation des fichiers produits.

Conduire et organiser les opérations de numérisation

La numérisation doit être conduite dans les règles de l'art, notamment si les services souhaitent procéder à l'élimination des originaux papier, afin de pouvoir attester de la qualité du travail effectué, et pouvoir si nécessaire prouver au juge, en cas de contentieux, qu'il est vraisemblable que la copie numérique a bien été réalisée dans de bonnes conditions et qu'il s'agit bien d'une copie fidèle à l'original papier (disposition de l'instruction DITN/DPACI/RES/2005/001 du 14 janvier 2005).

Par écrit :

- désigner un responsable du projet de numérisation ;
- désigner un ou plusieurs opérateurs ;
- définir leurs responsabilités respectives en matière de numérisation, d'indexation, de vérification, de mises à jour, ou encore d'éliminations ;
- définir la responsabilité de chaque partenaire (service informatique, service responsable des documents) en matière de conservation de l'information.

Le responsable de l'opération et les opérateurs se chargent du travail préparatoire :

- repérer les dossiers à numériser, leur nombre ;
- tenir à jour un tableau de suivi des dossiers à numériser/en cours de numérisation/numérisés ;
- (re)-classer les documents dans un ordre logique avant la numérisation, ôter les doubles ;
- repérer les formats atypiques (volets, grands formats) ou les documents en mauvais état, retirer les agrafes, trombones, élastiques.

Choix techniques

- Adopter des formats ouverts, qui reposent, autant que possible, sur une norme ou un standard, dans le but de garantir l'interopérabilité des systèmes et la pérennisation des données (exemples : xml, pdf, pdf/A, jpeg...) ;
- Éviter qu'une résolution trop faible rende le document illisible. Pour un document en couleurs : 300 dpi ;
- Éviter dans la mesure du possible de compresser les images après numérisation. Si c'est inévitable, faire des tests sur des documents cibles avant toute décision ;
- Définir des règles de nommage des fichiers numérisés ainsi que des dossiers ;
- Privilégier la fidélité au document (couleur ou niveaux de gris plutôt que noir et blanc) ;
- Limiter les traitements sur les images ;
- Tester le matériel et le logiciel avant de lancer l'opération ;
- Sécuriser l'application de numérisation (authentification des utilisateurs, gestion des profils) et protéger tout particulièrement les données à caractère personnel ;
- Sécuriser le stockage : il faut veiller à la redondance, la sécurité et la sauvegarde des supports et des index. Des copies de sécurité doivent être réalisées sur des supports amovibles de type CD ou un serveur miroir, qui sont placés dans un lieu distinct.

Les opérateurs effectuent des opérations de contrôle :

- vérifier le bon déroulement des opérations à l'aide de tableaux de suivi journaliers indiquant les identifiants du premier et dernier document numérisés et stockés, le nombre total de pages traitées, le nombre total de pages non traitées (faible contraste, déchirures, etc.) ;
- effectuer des sondages pour contrôler la quantité de pages numérisées, la qualité et la fidélité des images fixes par rapport aux originaux, la lisibilité, la présence et la justesse des métadonnées ;
- le pourcentage d'erreurs (pages manquantes ou illisibles) doit être faible.

Intégrer les fichiers nativement numériques ?

La collectivité produit également et/ou reçoit par mail de nombreux documents nativement numériques provenant de logiciels bureautiques, logiciels de messagerie... Il est possible de les intégrer au classement, à condition que le format de ces documents le permette, en ajoutant des métadonnées et en les renommant.

Bien conserver les données

Certains documents devront, dans certains cas, être conservés sous forme numérique pendant plus de 5 ans. De ce fait, un risque d'obsolescence existe, tant pour les supports que pour les formats des fichiers générés au cours de la numérisation.

Dans ce cas, c'est à la collectivité de mettre en œuvre tous les moyens humains, matériels et organisationnels permettant la conservation des documents et leur consultation pendant la période nécessaire.

Il convient de réfléchir par conséquent à une stratégie d'archivage électronique, permettant d'assurer la pérennité des informations et des documents numériques (évolution des supports et des formats, sans perte d'information).

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 réglementaire 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).