



Association Nationale des Directeurs
et Directeurs-Adjoints des Centres De Gestion
de la Fonction Publique Territoriale

Les archives électroniques

Les archives électroniques :

Ce guide a été réalisé dans le cadre d'un groupe de travail d'archivistes de différents Centres de Gestion coordonné par Emmanuelle ABINAL (CDG 48) et Sakina LARBI (CDG 13).

Rédaction : Mustapha CHEDLI (CDG 08), Grégory POYART (CDG 08), Carine FOURMONT (CDG 10), Isabelle FABRE (CDG 11), Mathieu PROFIZI (CDG 13), Lucie PERROT (CDG 21), Carole KERBRAT (CDG 28), Marion PADELOUP (CDG 29), Marie-Laure JAUBERTHIE (CDG 33), Rémi EICHHORST (CDG 34), Nathalie N'GONIKA (CDG 38), Ludivine PETRY et Solène BOLLEE (CDG 51), Nadège BOSSE-OLLIVIER (CDG 53), Florence THOUVENIN (CDG 55), Benjamin PARADIS (CDG 59), Véronique PARMENTIER (CDG 59), Josiane DAULNY-LEMAL et Catherine LUNEAU (CDG 63), Sylvie LAPIEZ (CDG 64), Armelle THOMAS (CDG 66), Claudine STUDER-CARROT (CDG 68), Claire-Éloïse LAPIERRE (CDG 74), Franck HARTNAGEL (CDG 76), Clément DESCHIN (CDG 89), Muriel GAC et Mélanie SCHEIRLINCK (CIG Grande Couronne).

/ EDITION 2022

Les archives électroniques

Avant-PROPOS

Les collectivités territoriales doivent disposer de systèmes d'archivage sûrs, opérants et efficaces qui permettent de conserver l'information dans des conditions optimales sur des durées variables, parfois sans limite dans le temps.

La garantie de disposer d'informations fiables et organisées contribue à une gestion efficace de la part des services administratifs. Elle permet également de satisfaire aux obligations légales, aux besoins d'information et de preuve, contribue aux enjeux d'accès à l'information par les citoyens dans le cadre démocratique des actions des collectivités et participe à la conservation de la mémoire historique.

Souvent perçues comme un patrimoine statique, les archives électroniques et « papier » doivent être intégrées comme un élément dynamique de la chaîne informationnelle du secteur public. La production documentaire dans les collectivités est hybride : les documents « papier » et numériques coexistent, souvent pour un même processus administratif.

Ainsi, s'il convient de poursuivre la gestion d'une production de documents « papier » qui reste exponentielle, du fait de la réplication permise par la bureautique, il convient également de prendre en compte les archives numériques (*données des applications métier, courriels, documents enregistrés dans les espaces de gestion de contenu, flux et documents bureautiques, sites internet et intranet, etc.*) et de s'emparer du défi que constituent leur gestion et leur conservation à long terme. Cela suppose une gestion drastique des archives, « papier » comme numériques, par la mise en place d'outils adaptés de gestion de l'information par des archivistes professionnels.

Dans de très nombreux départements, les Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale mettent à la disposition des collectivités des archivistes diplômés et aguerris qui ont développé une forte expertise, adaptée à des contextes locaux variés.

Ces archivistes proposent leurs services auprès de l'ensemble des collectivités afin d'assurer la pérennité de leurs documents par la mise en place de systèmes d'archivage cohérents, fonctionnels et réglementaires.

Ce guide a été rédigé par une partie d'entre eux, sous l'égide de l'ANDCDG, afin d'apporter des éléments pratiques de mise en œuvre de l'archivage dans les collectivités territoriales et leurs établissements publics.

L'ANDCDG remercie tous les participants à cet ouvrage pour la qualité et le sérieux de leur contribution.

Olivier DUCROCQ
Président de l'ANDCDG

Sommaire

Préambule / P. 8

Fiche n° 1 |

DÉFINITION D'UN SYSTÈME D'ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE / P. 13

Comment archiver électroniquement ? / P. 15

Technicité et fonctionnalité :

à quelles caractéristiques doit répondre un SAE ? / P. 16

Comment mettre en place un projet de SAE

au sein de sa collectivité ? / P. 17

Quels sont les scénarios possibles ? / P. 17

Scénarios pour la mise en place

d'un Système d'Archivage Électronique / P. 18

Fiche n° 2 |

LA CONSERVATION DES DOCUMENTS NUMÉRIQUES / P. 23

Sauvegarder, stocker, archiver :

des objectifs de conservation différents / P. 24

Présentation des différents types de support

et services de conservation des données numériques / P. 26

Conseils pour le choix, la conservation

et le contrôle des supports de stockage / P. 31

Focus sur |

LA GESTION ÉLECTRONIQUE DE DOCUMENTS / P. 33

Pourquoi mettre en place une GED ? / P. 33

Quels documents mettre dans une GED ? / P. 33

Retour d'expérience du Centre de Gestion de la Mayenne / P. 34

Fiche n° 3 |

LA GOUVERNANCE DE LA DONNÉE PAR LA GESTION
DES DOSSIERS BUREAUTIQUES ET MESSAGERIES / P. 37

Gouvernance de la donnée : définitions et objectifs / P. 38

Le diagnostic / P. 39

Le plan de classement informatique : bonnes pratiques / P. 39

Focus sur |

L'ORGANISATION D'UN « CLEANING DAY » / P. 46

Fiche n° 4 /

NUMÉRISATION ET DÉMATÉRIALISATION	/ P. 49
Constat	/ P. 50
Contenu thématique	/ P. 50
La signature électronique	/ P. 52
Questions / Réponses	/ P. 53

Fiche n° 5 /

LES ENJEUX D'UNE COLLABORATION RÉUSSIE	/ P. 57
Un projet d'archivage numérique	/ P. 58
Des binômes ...	/ P. 60
Bonnes pratiques	/ P. 61

Fiche n° 6 /

ARCHIVES ET OPEN DATA	/ P. 65
Définitions	/ P. 66
Objectifs de la législation, équilibre entre protection et accessibilité	/ P. 67
Que dois-je mettre en ligne ?	/ P. 67
Quel contenu puis-je diffuser en ligne ?	/ P. 68
Qu'en est-il des données à caractère personnel ?	/ P. 68
Je souhaite diffuser en ligne des données à caractère personnel, que dois-je faire ?	/ P. 69
Quelles sont les contraintes techniques à prendre en compte pour la diffusion ?	/ P. 70
Un citoyen souhaite réutiliser les données publiées par votre collectivité, que dois-je faire ?	/ P. 70

Préambule

La dématérialisation des procédures administratives, le recours systématique aux outils bureautiques et l'utilisation des messageries électroniques ont bousculé les usages, dans notre pratique professionnelle aussi bien que dans nos activités privées, impactant ainsi les archives.

Rappelons ici la définition réglementaire des archives : « Les archives sont l'ensemble des documents, y compris les données, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité » (*Code du patrimoine, art. L211-1*).

Les archives sont donc produites et conservées, indifféremment sous format papier ou électronique. De même que pour le papier, l'archivage des documents de manière dématérialisée est un enjeu de taille pour les collectivités publiques car il doit permettre :

- De disposer d'informations fiables et organisées contribuant à une gestion efficace des services publics locaux ;
- De gérer les risques et satisfaire aux obligations légales, aux besoins d'information et de preuve ;
- De contribuer aux enjeux d'accès à l'information par les citoyens dans le cadre démocratique des actions des collectivités ;
- de participer à la conservation de la mémoire historique.

Des enjeux qui nous concernent tous

Pour faire face à ces nouveaux enjeux dans nos collectivités, la nécessité du dialogue entre les agents, les archivistes et les informaticiens s'impose, avec en ligne de mire la préservation des données personnelles des citoyens et la conservation historique. Toutes choses déjà prises en compte dans la gestion des archives « papier ».

De fait, les mêmes réflexes et règles s'appliquent au papier et à la dématérialisation / l'électronique, leur gestion étant complémentaire.

Pour autant, la conservation du patrimoine numérique est accompagnée d'une extrême exigence de sécurité quant aux supports de conservation et de multiples contraintes techniques pour assurer l'intégrité et la pérennité des données.

Qu'il s'agisse de nouvelles obligations de dématérialisation des processus métiers, de nouvelles réglementations, la convergence des moyens humains et matériels est devenue une nécessité incontournable.

La mixité des supports, désormais présente dans tous les services administratifs, rend en effet complexes les circuits de gestion de l'information. Elle engendre, qui plus est, des risques juridiques très importants de dispersion des données et des documents.

Toutes les collectivités, quels que soient leur taille et leurs moyens, sont concernées par l'enjeu que constitue la gestion de la production et de la conservation des documents dématérialisés.

Le rôle des archivistes itinérants des Centres de Gestion de la Fonction publique territoriale (CDG) est d'accompagner les agents des collectivités dans ces nouvelles pratiques de gestion des documents. Ils assurent leurs missions en lien avec les Archives Départementales qui assurent le contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives publiques. Nos partenaires informaticiens veilleront, quant à eux, à garantir la sécurité des supports et des serveurs afin de satisfaire à toutes les obligations légales.

Des fiches pratiques et accessibles

C'est en partant de ce constat que le Groupe de travail des archivistes itinérants des CDG, réunis par l'Association Nationale des Directeurs et Directeurs Adjointes des Centres de Gestion de la Fonction publique territoriale (ANDCDG) s'est attelé à la rédaction de ce recueil de fiches.

Les différentes fiches de ce guide ont pour vocation d'apporter des contenus clairs, accessibles et pratiques en matière de gestion des archives à destination des élus comme des agents administratifs.

La première fiche est consacrée à la définition de l'archivage électronique, en détaillant les spécificités d'un Système d'Archivage Electronique (SAE).

La deuxième fiche passe en revue les autres modes de conservation des documents numériques qu'il s'agisse de solutions de Gestion Electronique des Documents (GED), de coffre-fort numérique, de cloud, ou de disques durs.

La troisième fiche fait un focus sur la nécessaire gouvernance de la donnée que ce soit pour la gestion bureautique, l'organisation du nommage des documents, le traitement des vrac numériques ou encore la gestion des courriels.

La quatrième fiche évoque la question de la dématérialisation et de la numérisation, dans son volet patrimonial comme dans la mise en œuvre du vademecum spécifique du Service Interministériel des Archives de France (SIAF).

La cinquième fiche est consacrée aux enjeux de la collaboration avec le personnel administratif et à leur accompagnement au changement, avec les autres services supports, ainsi qu'aux différents cadres de possibles mutualisations.

Enfin, la sixième fiche est consacrée à la communicabilité, à l'Open data et au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

Fiche n° 1
DÉFINITION
D'UN SYSTÈME D'ARCHIVAGE
ÉLECTRONIQUE

Fiche n° 1

DÉFINITION D'UN SYSTÈME D'ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE

La modernisation de l'Etat passe par le développement grandissant de l'administration électronique. En effet, depuis quelques années, de plus en plus de procédures administratives ont été dématérialisées (*marchés publics et flux financiers, actes soumis au contrôle de légalité, autorisations du droit des sols, etc.*).

Parallèlement, les collectivités ont parfois mis en place des procédures spontanées de dématérialisation avec la numérisation des documents, de façon réfléchie ou parfois dans l'urgence provoquée par la récente crise sanitaire et le développement du travail à distance.

Ces évolutions entraînent une gestion hybride des dossiers, à la fois papier et électronique, et une explosion documentaire numérique (*multiplication des formats et des exemplaires, sauvegarde sur différents supports, etc.*) avec de nombreux risques qui n'est pas sans conséquence sur l'archivage.

L'archivage des données électroniques obéit aux mêmes règles et aux mêmes principes de gestion que les archives papier avec cependant des particularités techniques qui nécessitent des méthodes de traitement adaptées.

Il est important de prendre en compte les données électroniques au sens large, c'est-à-dire les données issues des logiciels métiers, les documents nativement numériques, les documents numérisés, etc. Il ne faut pas non plus confondre archivage, sauvegarde ou encore stockage des données électroniques.

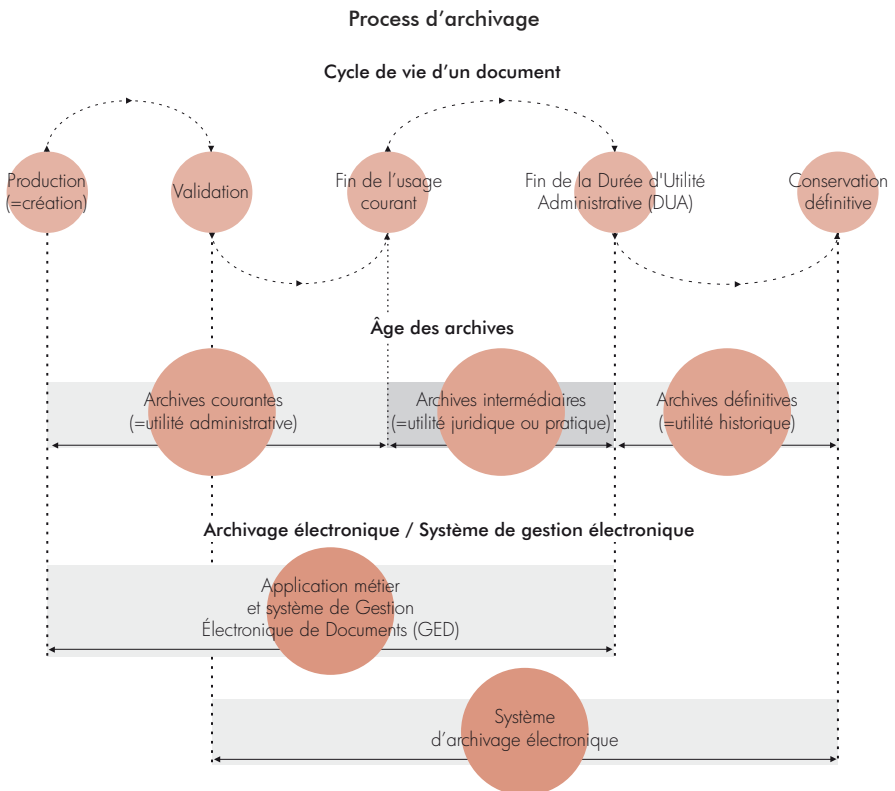
Comment archiver électroniquement ?

Afin de conserver au mieux les données électroniques (et de garantir leur valeur probante), il faut donc les archiver électroniquement.

Pour cela, l'idéal est de mettre en place un Système d'Archivage Electronique (SAE), qui se définit comme un « ensemble de procédures ainsi que d'infrastructures matérielles et logicielles permettant de conserver et de restituer des documents ou données électroniques aussi longtemps que nécessaire en garantissant leur intégrité et leur lisibilité⁽¹⁾ ».

Il ne doit pas être confondu avec, ou réduit à, la solution logicielle d'archivage électronique, également nommée SAE.

En effet, l'acquisition d'un logiciel ne suffit pas pour assurer une bonne gestion et une bonne conservation de ses archives électroniques.



1 « Les archives électroniques », Association des Archivistes français, 2^e édition enrichie et mise à jour, 2020
BECHARD Lorène, FUENTES HASHIMOTO Lourdes et VASSEUR Edouard.

La mise en place d'un SAE s'inscrit dans un processus long qui doit prendre en compte les aspects techniques, juridiques et organisationnels de la collectivité. Il ne faut pas non plus isoler la réflexion du contexte de la collectivité et du système d'information existant.

Un travail collaboratif et transversal avec d'autres professionnels est indispensable à la bonne réalisation d'un SAE à l'instar des informaticiens, des archivistes, des agents des services, etc.

Technicité et fonctionnalité : à quelles caractéristiques doit répondre un SAE ?

Un Système d'Archivage Électronique doit être en conformité avec les normes et référentiels en vigueur, contexte réglementaire en permanente évolution. Ces normes se divisent en deux grandes catégories techniques : les normes conceptuelles et les normes opérationnelles.

Les caractéristiques fonctionnelles, quant à elles, sont nécessaires afin de garantir une bonne gestion dans un système d'archivage électronique et de permettre ainsi de « collecter, de gérer et de conserver des informations à des fins de consultation ultérieure tout en offrant des assurances ». Un SAE est un outil avec de multiples fonctionnalités. Plus il aura de fonctionnalités, plus il y aura de normes à prendre en compte dans sa mise en place.

Caractéristiques techniques et fonctionnelles d'un SAE

Caractéristiques techniques	Caractéristiques fonctionnelles
<p>Conception Définition des acteurs et fonctions d'un SAE : OAIS</p> <p>Sécurité des systèmes d'information : P2A</p> <p>Mise en oeuvre Intégrité, sécurité et pérennité des informations : NF Z 42-013 / NF 461</p> <p>MoReq et ICA-Req</p> <p>Signature électronique : EiDAS</p> <p>Sécurité des systèmes d'information : RGS (<i>Référentiel Général de Sécurité</i>)</p> <p>Recommandation de standards : RGI (<i>Référentiel Général d'Interopérabilité</i>)</p>	<p>Pérennité : Assurer la lisibilité du document dans le temps</p> <p>Intégrité : Assurer l'authenticité du document c'est-à-dire la non-modification possible du contenu et de la forme</p> <p>Confidentialité : Maîtriser les accès à l'information</p> <p>Traçabilité : déterminer l'historique du cycle de vie du document</p> <p>Sécurité : Assurer la conservation du document à long terme et en limiter la communication suivant la législation en vigueur</p>

Comment mettre en place un projet de SAE au sein de sa collectivité ?

- Créer un groupe de travail composé d'acteurs avec des compétences indispensables et nécessaires au projet (*direction, DSI, archivistes, utilisateurs et usagers*). Cette équipe pluridisciplinaire définira une stratégie à mettre en place (*avec recul et expertise*) ;
- Auditer l'existant ;
- Élaborer une politique d'archivage cadrant le projet, identifiant le périmètre / les besoins et définissant les objectifs à atteindre ;
- Identifier les risques et points de blocages en termes de temps, de compétences, de méthodologie, de connaissances de la réglementation et des normes, de résistance au changement, etc. ;
- Établir un calendrier / rétro planning avec phasage du projet ;
- Définir une enveloppe budgétaire à consacrer au projet ainsi que des ressources humaines internes / externes pour le mener dans le temps (*ex. facturation de prestataires externes pour une mission d'audit ou de conseils*) ;
- Établir le cadre juridique, réglementaire et normatif du projet selon les textes et normes en vigueur ;
- Analyser finement la production documentaire que l'on veut implanter dans le SAE, ce qui passe par la description de chaque procédure au sein d'un processus métier. Cette étape permettra notamment de mettre en relief les procédures qui sont partiellement ou totalement dématérialisées et de voir si on a un dossier mixte ou hybride (*papier et numérique*).

Quels sont les scénarios possibles ?

En l'état actuel de la réglementation, il existe trois scénarii possibles pour les collectivités souhaitant mettre en place un SAE : l'internalisation, l'externalisation et la mutualisation.

Chacune des solutions explicitées se fait sous le contrôle scientifique et technique de l'État, détenu par délégation préfectorale, par les directeurs des Archives départementales.

Scénarios pour la mise en place d'un Système d'Archivage Électronique

• Archivage internalisé

Choix et définition	La collectivité acquiert et gère en interne son SAE.
Pour quelles archives ?	Archives courantes, intermédiaires et définitives.
Moyens	La collectivité doit disposer d'un ou de plusieurs archivistes formés avec un service archives constitué et d'une infrastructure récente et de qualité, induisant un effort financier important.
Gouvernance	La collectivité
Qui détient le processus d'archivage ?	La collectivité (avec un service d'archives constitué).

• Archivage externalisé

Choix et définition	Les collectivités territoriales ont la possibilité d'externaliser tout ou partie de leurs archives pour en assurer la conservation.	
	Tiers hébergement : Personne physique ou morale qui se charge pour le compte d'un tiers d'assurer et de garantir la conservation de documents numériques.	Tiers archivage : Organisation ou une personne morale ou physique qui se charge pour le compte d'un tiers de gérer et d'assurer la conservation de ses archives.
	Pour quelles archives ?	Archives courantes, intermédiaires et définitives.
Moyens	Le tiers hébergeur fournit à la collectivité les infrastructures et matériels nécessaires au SAE (maintenance, logiciel et infrastructure).	Archives courantes et intermédiaires ¹⁾ Cas particulier des données de santé. La collectivité confie la conservation de ses données à un tiers : administration du SAE (technique, fonctionnelle, archivistique).

¹ Les archives électroniques définitives doivent être conservées, pour des raisons patrimoniales, dans un service public.

Gouvernance	Le tiers hébergeur n'administre par le SAE et n'a pas accès aux données. La collectivité maîtrise l'ensemble de l'administration du système.	Le tiers archiveur est responsable des données confiées par la collectivité. Sa responsabilité est donc engagée. Il doit donc fournir des garanties supplémentaires et disposer d'un agrément.
Qui détient le processus d'archivage ?	La collectivité (avec un service d'archives constitué).	Le prestataire

• *Archivage mutualisé*

Choix et définition	Les collectivités peuvent opter pour un SAE mutualisé avec d'autres partenaires.
Pour quelles archives ?	Dépend du choix retenu car dans le cadre d'un SAE mutualisé, tout ou partie du SAE peut également être externalisé.
Moyens	Les différents partenaires impliqués doivent définir clairement le périmètre du projet, la répartition des missions et le niveau de service attendu, les moyens de fonctionnement et les compétences des agents en charge de l'exécution des tâches.
Gouvernance	Une convention encadre les règles de fonctionnement et de gouvernance entre les différents partenaires. Chacune des collectivités demeure responsable de ses archives numériques.
Qui détient le processus d'archivage ?	La collectivité ou le prestataire selon le choix retenu.

• **Dépôt des archives**

Choix et définition	Les collectivités peuvent déposer leurs archives : <ul style="list-style-type: none">• Soit au service d'archives du groupement de communes ;• Soit au service d'archives de l'une des communes du groupement désigné ;• Soit aux Archives départementales.
Pour quelles archives ?	Archives courantes, intermédiaires et définitives. En cas de dépôt aux Archives départementales, les archives, dont la Durée d'Utilité Administrative (DUA) n'est pas échue, peuvent également y être déposées.
Moyens	Des compensations financières peuvent être prévues dans le cadre d'une convention.
Gouvernance	Il n'y a pas de partage de la gouvernance.
Qui détient le processus d'archivage ?	Chaque collectivité concernée.

Pour aller plus loin

- « Abrégé d'archivistique » de l'Association des Archivistes Français - Refonte 2020 - 348 pages (première édition : 2004), .
- Le site Internet de l'Association des Archivistes Français (*espace réservé aux adhérents*) - <https://www.archivistes.org/Ressources>
- « Les archives électroniques » de BECHARD Lorène, FUENTES HASHIMOTO Lourdes et VASSEUR Edouard - 2^e édition enrichie et mise à jour - 2020 - 96 pages.
- Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés
- Modèle et normes de l'archivage électronique <https://francearchives.fr/fr/article/91524937>
- Référentiel général de sécurité (RGS) <https://www.numerique.gouv.fr/publications/referentiel-general-de-securite/>
- Le Standard d'Échange de Données pour l'Archivage (SEDA) <https://francearchives.fr/fr/article/88482501>
- L'administration à l'heure du numérique <https://francearchives.fr/fr/article/91524942>
- Les archives, un atout pour la modernisation de l'administration territoriale : https://www.andcdg.org/sites/default/files/Document/AND_CDG_Guide_Archives.pdf
- DGP/SIAF/2018/001 - Note d'information relative à la mutualisation et à l'externalisation de certaines fonctions dans le cadre de systèmes d'archivage électronique : https://francearchives.fr/fr/file/03da67e398796d6e2d49035f014e98e995e9e00e/DGP_SIAF_2018001_mutualisation_archivage_electronique.pdf

Fiche n° 2
LA CONSERVATION
DES DOCUMENTS NUMÉRIQUES

Fiche n° 2

LA CONSERVATION DES DOCUMENTS NUMÉRIQUES

Les collectivités connaissent une importante mutation liée notamment au développement de la dématérialisation et à l'augmentation du volume des données numériques. Cette mutation a été renforcée en mai 2018 par l'entrée en application du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) mais aussi par les attaques informatiques croissantes auxquelles elles n'échappent pas. Dans ce cadre, la conservation des données numériques est devenue un véritable enjeu juridique pour les collectivités qui peuvent éprouver des difficultés à combiner la conservation et la gestion du cycle de vie des données.

Parfois employées indifféremment, les notions de stockage, de sauvegarde et d'archivage recouvrent pourtant trois modes de conservation des données numériques avec des finalités différentes. Par conséquent, le choix des supports de conservation est un point fondamental et doit être en adéquation avec la finalité du traitement des données.

Sauvegarder, stocker, archiver : des objectifs de conservation différents

• Définitions

• Stockage

Objectif : entreposer sur un espace dédié un contenu informatique (*fichiers, applications, images, vidéos...*).

Intérêt : grande disponibilité des données, facilité de modification et de partage au quotidien.

Inconvénient : faible sécurité, pas de récupération en cas de perte.

• Sauvegarde

Objectif : copier une ou plusieurs fois et à un moment précis des fichiers, des applications, des logiciels ou des systèmes d'exploitation.

Intérêt : pouvoir disposer de ces informations dans un autre espace de stockage et ainsi les sécuriser face à une mauvaise manipulation ou à un incident technique pouvant occasionner la perte ou l'altération d'un document.

Inconvénient : les données dupliquées n'ont pas vocation à être modifiées ou éditées et ne pourront être restituées que dans leur état d'enregistrement. Par ailleurs, la sauvegarde ne garantit pas l'authenticité, l'intégrité ni même la valeur probatoire d'un document.

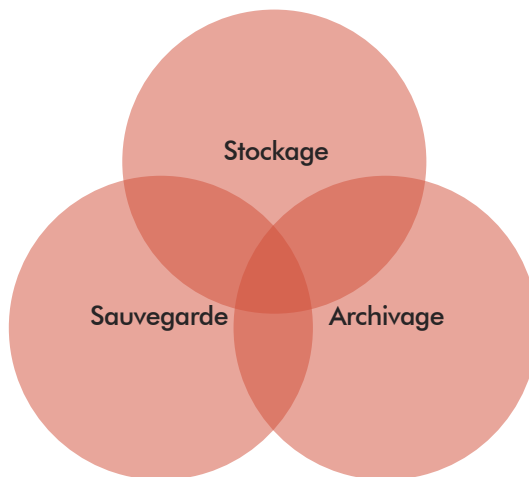
• Archivage

Objectif : conserver des documents qui n'ont plus vocation à être modifiés pour leurs intérêts juridiques, administratifs et/ou historiques.

Intérêt : garder les documents à disposition dans un espace distinct, sécurisé et réglementé garantissant leur intégrité sur le long terme et leur valeur probante.

Inconvénient : accès limité et sécurisé, pas de modification possible sur les documents.

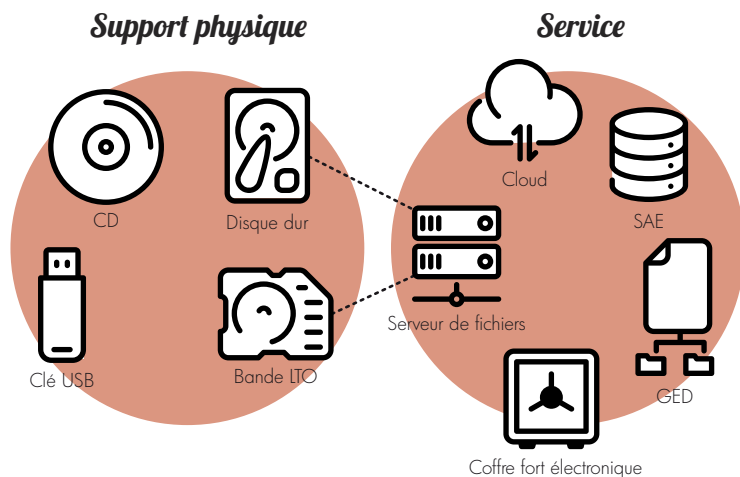
Les solutions et logiciels existants peuvent correspondre à un ou plusieurs des modes de conservation détaillés ci-dessus : alors qu'une clé USB ne servira qu'au stockage, une Gestion Electronique des Documents (GED) pourra à la fois proposer du stockage et de la sauvegarde ; le Système d'Archivage Electronique (SAE) assurant, quant à lui, la sauvegarde et l'archivage.



Présentation des différents types de support et services de conservation des données numériques

Les supports et services de conservation se répartissent en 3 catégories.

	Stockage local direct	Stockage au moyen d'un serveur de l'organisation	Stockage à travers le cloud
Responsabilité de la sécurité et de la logique de conservation (stockage, sauvegarde ou archivage)	Utilisateur seul	Organisation	Prestataire
Support de conservation utilisé	Clé USB, CD, disque dur	Disque dur, bande LTO	Disque dur, bande LTO
Service de conservation utilisé		Serveur, GED, SAE	Serveur cloud, GED, coffre-fort électronique, SAE



	Collaboratif	Workflow	Gestion des métadonnées	Cycle de vie	Espace ultra sécurisé	Valeur probatoire	Administrateurs
Serveur							
Périphériques de stockage							
Logiciel de sauvegarde							
GED							
Coffre-fort							
Cloud computing							
SAE							



Eléments intégrés à l'outil



Eléments non couverts par l'outil

• La clé USB

Support de stockage amovible équipé d'un connecteur USB dont la capacité de stockage ne cesse d'augmenter. La technologie de la mémoire flash permet une lecture rapide des données.

Cette technologie rend les clés USB extrêmement résistantes aux chocs, aux rayures et à la poussière car elles ne contiennent pas d'élément d'écriture mécanique. Cependant, elles sont sujettes à des pertes de données en raison notamment des nombreux cycles d'écriture-réécriture qu'elles subissent, et des débranchements incorrects.

Pour quel usage ?

Facilement transportable, pratique et rapide à utiliser, la clé USB est privilégiée pour du stockage à court terme, notamment pour transférer des données d'un support à un autre.

Attention toutefois au risque de piratage de l'ensemble du système d'information en cas d'insertion d'une clé infectée sur un ordinateur connecté au réseau.

• **Les disques optiques (CD, DVD, Blu-ray)**

Supports de données numériques utilisant la technologie du laser. Longtemps supports de stockage les plus populaires, les disques optiques ont aujourd'hui plus de mal à se faire une place face aux autres supports de stockage, en raison notamment de leur rapport taille/capacité de stockage et de leur lenteur d'enregistrement et de lecture. Ils sont par ailleurs très sensibles et trop de paramètres impactent leur durée de vie (*rayures, empreintes, température de conservation, etc.*).

Pour quel usage ?

Ces supports de stockage sont à éviter dans un cadre professionnel en raison de leur fragilité. De plus, les ordinateurs ne sont plus systématiquement équipés d'un lecteur de disque.

• **Le disque dur**

Le disque dur est le stockage relié à un ordinateur, élément essentiel où sont enregistrés le système d'exploitation, les programmes et les données.

Pour quel usage ?

Grâce à de très bonnes performances, à des capacités de stockage en constante augmentation, à une rapidité d'accès aux données (*notamment pour les disques SSD*) et à une durée de vie correcte, le disque dur est le support de stockage privilégié aujourd'hui. Pour les documents sensibles, il est toutefois recommandé de privilégier lorsqu'ils existent, les supports mis à disposition par son organisation (*serveur de ressources partagées, GED, etc.*) plutôt que son disque dur personnel.

• **Le serveur informatique**

Disque dur configuré pour une utilisation en réseau et permettant de relier l'ensemble des ordinateurs d'une collectivité pour stocker les données sur un espace commun afin d'en faciliter le partage. Le volume de stockage disponible et la sécurité appliquée (*droits d'accès, de gestion, etc.*) dépendent du paramétrage de l'organisation.

Pour quel usage ?

Le serveur rend possible une organisation, un traitement et une conservation commune des données dans un même emplacement au sein de la collectivité. Il facilite pour l'ensemble des agents l'accès partagé aux documents et le travail collaboratif.

• **La bande LTO**

Bande magnétique utilisée pour la sauvegarde de données sur le long terme et nécessitant un appareil d'écriture et de lecture.

Pour quel usage ?

Ce support n'est utilisé que par un service informatique ou un prestataire compte-tenu de l'infrastructure nécessaire à son fonctionnement. Il continue à être un support privilégié en complément de serveurs de sauvegarde au regard de ses performances et ses moindres coûts de maintenance.

• **Le Cloud computing ou « l'informatique en nuage »**

Appuyé sur des serveurs informatiques, le cloud met généralement à disposition des agents une plateforme de gestion et de stockage de documents accessibles via Internet depuis n'importe quel ordinateur, téléphone ou tablette. Il existe plusieurs types de cloud :

- **Cloud « public »** : il s'agit d'un cloud dont l'infrastructure n'appartient pas à l'utilisateur final (*la collectivité par exemple*) et dont les ressources informatiques sont partagées entre plusieurs clients du prestataire.
- **Cloud « privé »** : bien que l'infrastructure informatique puisse être encore détenue par un prestataire, le cloud est dit privé lorsque les ressources mises à disposition sont isolées et administrées par le client.
- **Cloud « souverain »** : il s'agit d'un cloud labellisé par l'Agence Nationale de la Sécurité des Systèmes d'Information (ANSSI) dont les données sont stockées et traitées uniquement en France et dont la localisation est connue par le client.

Pour quel usage ?

A l'instar du serveur informatique entièrement géré par l'organisation, le cloud permet de faciliter l'accès à distance et le partage des documents entre les agents. Les documents électroniques produits par les collectivités étant considérés comme des archives publiques, le recours au cloud doit s'accompagner de nombreuses précautions. On veillera notamment :

- A la localisation des data center (*sites physiques regroupant les installations informatiques où sont stockées les données*) qui peuvent être situés à l'étranger et dès lors soumis au droit du pays hôte ;
- Aux qualités de l'entreprise d'un point de vue technique, au respect de la vie privée et aux prestations qu'elle réalise effectivement (*sauvegarde multiple ou redondante*).

Enfin ce support ne pourra être sélectionné que pour le stockage d'archives courantes et intermédiaires et chez un prestataire ayant reçu un agrément du Service Interministériel des Archives de France (SIAF) à la suite d'un audit de certification AFNOR. Les archives dites définitives car ayant suivi un processus de tri et de sélection prennent la qualité de trésor national et, en ce sens, ne peuvent être conservées en dehors du territoire national.

• *Le coffre-fort électronique*

Espace de stockage ultra sécurisé (suivant la norme NF Z42-020), il est géré généralement par un prestataire externe et accordant un accès individuel afin de protéger les documents tout en leur garantissant une valeur probante.

Pour quel usage ?

Le coffre-fort peut être une solution à la sauvegarde de documents hautement sensibles pour l'organisation ou pour la mise à disposition de documents individuels propres aux agents (*bulletins de paie, etc.*). Il ne peut se substituer à un SAE car il n'intègre pas de procédés de conservation sur le long terme.

• *La Gestion Électronique de Documents (GED)*

Il s'agit d'une plateforme informatique permettant l'organisation et la gestion des documents électroniques suivant des paramètres pré-établis. Cette gestion passe généralement par quatre étapes, de l'acquisition (*numérisation de masse de documents papier par exemple*) à la diffusion en passant par l'indexation et le classement, le stockage d'informations et l'accès (*navigation et recherche*).

Elle vise à améliorer le travail collaboratif, la capitalisation et l'échange d'informations entre les agents. Pour cela, elle dispose de fonctionnalités de gestion du cycle de vie, de la création du document à son archivage en passant par la revue, l'approbation électronique (*à travers des circuits de révision / validation appelés workflows*) et la gestion des différentes versions (*versionning*).

Une GED offre aussi des fonctions de classement / navigation et également un moteur de recherche puissant qui permettent de retrouver les contenus gérés, au moyen de vues, de recherches structurées ou plein texte (« *full text* »).

Pour quel usage ?

Une GED est un outil de gestion et de partage des documents électroniques efficace à condition d'avoir bien ciblé au préalable les besoins et les utilisations qu'il doit couvrir (*voir le focus ci-dessous*). A défaut de réflexion initiale, l'outil peut conduire à des difficultés pour les utilisateurs voire des résistances.

Bien calibrée, elle permet de mieux maîtriser le volume de documents électroniques existants et produits quotidiennement, de faciliter le travail collaboratif et d'archiver plus aisément.

• ***Le Système d'Archivage Électronique (SAE)***

Le SAE va au-delà du simple stockage des données archivées. Il intègre en outre les règles de records management (ou *gestion documentaire*) définies par la collectivité (*durée de conservation, typologie des documents, niveau de confidentialité, etc.*). Il permet la conservation, la consultation et la restitution des données électroniques dans le temps en garantissant leur intégrité et leur pérennité.

Conseils pour le choix, la conservation et le contrôle des supports de stockage

• ***Choix des supports de stockage***

Plusieurs paramètres sont à prendre en compte lors du choix d'un support de stockage :

- La finalité du traitement des données ;
- La capacité de stockage nécessaire ;
- Le temps d'accès aux données ;
- La possibilité d'accès simultané ;
- La capacité à restituer des données non altérées et intègres ;
- La durée de vie du support ;
- Le niveau de sécurité des données garanti par le support ;
- Le coût (*achat, maintenance, consommation énergétique, etc.*).

• ***Conservation des supports de stockage physiques***

Afin d'optimiser la durée de vie d'un support de stockage, il est important de le conserver dans des conditions optimales et de le manipuler avec précaution. Plusieurs facteurs doivent être pris en compte :

- La température : il faut une température stable entre 16° C et 23° C ;
- L'humidité : l'idéal est un taux d'humidité relative compris entre 30 et 50 % ;
- Luminosité : éviter l'exposition à la lumière ;
- Conditionnement : utiliser des emballages adaptés ;
- Le facteur humain : mauvaise manipulation, nuisances externes, etc.

• **Contrôler et lutter contre l'obsolescence technologique**

L'informatique évoluant sans cesse, les supports de stockage peuvent ne pas résister au temps et devenir obsolètes (ex : *disquettes*). Afin d'éviter de perdre des données, il convient de vérifier périodiquement les supports afin de s'assurer que les fichiers sont toujours accessibles et lisibles.

En cas de problèmes constatés, ou lorsque l'on atteint la fin de vie du support, il faut prévoir la migration des données.

La migration consiste à recopier les fichiers sans les modifier, soit sur un nouveau support d'un même type (ex : *d'une ancienne clé USB vers une nouvelle*), soit vers un autre support (ex : *d'une clé USB vers un disque dur*).

Pour ne pas perdre d'informations, il est indispensable de faire une sauvegarde des fichiers sur deux supports différents.

Pour les supports de conservation tels les GED, les coffres-forts numériques ou les SAE, il est important d'assurer une maintenance régulière, de faire des tests, de faire évoluer les solutions et d'éditer des journaux permettant de constater les flux et anomalies, le cas échéant.

Focus sur

LA GESTION ÉLECTRONIQUE DE DOCUMENTS

La GED est d'abord un outil informatique permettant le stockage, la recherche, le partage et la consultation simultanée de documents (documents de référence, documents de travail, copies de consultation) par un ou plusieurs utilisateurs afin d'améliorer la circulation, l'accès et la mise en commun de l'information. Mais la GED n'est pas qu'un outil technique, c'est aussi un ensemble de procédures et de méthodes pour créer, organiser, gérer, classer, partager et diffuser des documents électroniques.

Pourquoi mettre en place une GED ?

Les outils de GED permettent de gérer l'information en offrant un espace de stockage, des gains de place et de productivité. De plus, ils facilitent les recherches, le travail collaboratif et la gestion des workflows (*circuits de validation*). Si l'offre d'outils de GED est vaste et que chacune des solutions présente une multitude de fonctions, la plupart permettent notamment :

- La gestion de dossiers sériels (ex : *dossiers individuels*) ;
- Le partage et la circulation de documents (ex : *courrier*) ;
- Le travail collaboratif (ex : *élaboration d'un cahier des clauses techniques particulières, d'un dossier des ouvrages exécutés*).

Ainsi, la GED permet de :

- Retrouver facilement la dernière version d'un document ;
- Centraliser l'information ;
- Partager des données ;
- Uniformiser les pratiques documentaires ;
- Gérer les workflows.

Quels documents mettre dans une GED ?

Tous les documents peuvent intégrer un outil de GED, qu'il s'agisse de documents nativement électroniques ou de documents papier numérisés. Il est en effet possible

de prévoir une campagne de numérisation des documents papier lors de la mise en place d'une GED afin d'intégrer l'existant et d'avoir l'ensemble des documents facilement accessibles et utilisables.

La GED permet de gérer les documents en cours de création comme les documents validés, jusqu'à l'expiration de la Durée d'Utilité Administrative (DUA). Toutefois, une GED ne permet pas l'archivage des documents.

Retour d'expérience du Centre de Gestion de la Mayenne

• Les étapes de mise en place d'une solution de GED au sein du pôle Gestion des Ressources Humaines (GRH)

1 - Phase d'avant-projet (étude de faisabilité)

- Définition du projet : mise en place d'un système de GED au sein du pôle « Gestion des Ressources Humaines (GRH) » pour la gestion des dossiers de carrière des agents des collectivités affiliées au CDG ;
- Constitution d'un groupe de travail : chef de projet, informaticien, archiviste et un agent du pôle GRH ;
- Recensement des besoins et évaluation de la volumétrie en interne.

2 - Phase de définition

- Définition précise du périmètre GED (*cartographie des applications métier et estimation du volume de documents à intégrer*) ;
- Rédaction du cahier des charges ;
- Passation du marché et choix du prestataire ;
- Réalisation d'un audit documentaire in situ par le prestataire ;
- Définition d'une politique d'archivage avec des durées de conservation, des règles de nommage, un plan de classement, une liste de métadonnées.

3 - Phase de réalisation

- Installation du logiciel de GED par le prestataire ;
- Formation des agents du groupe de travail ainsi que des utilisateurs de la GED sur l'utilisation du logiciel ;
- Recrutement d'un agent pour la numérisation de l'ensemble des dossiers agents en cours de validité, leur intégration dans la GED, leur indexation et l'attribution de métadonnées ;
- Mise en relation avec les Archives Départementales pour l'élimination des dossiers papier numérisés (*élimination refusée faute de SAE*) ;
- Gestion des flux numériques quotidiens.

4 - Après la mise en place de la GED

- Participation du groupe de travail à un club d'utilisateurs de la solution de GED au niveau national ;
- Suivi technique et évaluations régulières de la solution avec le prestataire (*nombreux échanges sur les bugs techniques et l'adaptation de la solution aux besoins des utilisateurs*) ;
- Réflexion sur les possibilités d'extension de la GED aux autres services du Centre de Gestion, sur les possibilités d'ouverture aux collectivités et sur les évolutions possibles de la solution ;
- A l'issue de leur DUA, transfert des documents classés dans la GED dans un futur SAE pour en assurer leur archivage à long terme.

Témoignage de l'archiviste

« Au départ, l'instauration d'une GED avec numérisation de l'ensemble des dossiers agents en cours de validité avait été décidée uniquement pour le pôle GRH afin de gagner de la place dans les bureaux en pensant pouvoir éliminer les dossiers papier une fois numérisés. Il s'avère que les Archives Départementales de la Mayenne n'étaient pas favorables à cette destruction, le CDG ne disposant pas encore de SAE.

En effet, une solution de GED n'offre pas la possibilité de gérer le cycle de vie des documents et ne permet pas de garantir la valeur probatoire des documents. Aujourd'hui, les 4 500 dossiers agents numérisés sont donc stockés dans le local archives du CDG, provoquant ainsi sa saturation ».

Témoignage d'un agent du pôle GRH

« Il est parfois difficile de rompre avec ses habitudes quotidiennes. Devoir systématiquement numériser les arrêtés qui nous arrivent toujours en format papier me paraît fastidieux et je me laisse souvent déborder. De plus, les bugs techniques propres à la solution de GED sont dissuasifs et ne vont pas forcément dans le sens d'un gain de temps.

En revanche, en termes de facilité de recherche, si les documents sont bien indexés et si leurs métadonnées ont bien été attribuées, c'est très appréciable ».

Fiche n° 3

LA GOUVERNANCE DE LA DONNÉE
PAR LA GESTION DES DOSSIERS
BUREAUTIQUES ET MESSAGERIES

Fiche n° 3

LA GOUVERNANCE DE LA DONNÉE PAR LA GESTION DES DOSSIERS BUREAUTIQUES ET MESSAGERIES

Gouvernance de la donnée : définitions et objectifs

On entend par gouvernance de la donnée l'ensemble des moyens et procédures mis en œuvre pour gérer les données (*fichiers bureautiques, courriels, applications métiers*) depuis leur création jusqu'à leur archivage (*nommage, format, tri, conservation, destruction*).

Les données intègrent la définition des archives inscrites dans le Code du patrimoine : elles sont donc soumises aux mêmes règles que les autres documents et leur destruction doit faire l'objet d'une autorisation du Directeur des Archives Départementales.

L'objectif est d'arriver à maîtriser et harmoniser les pratiques dans des environnements numériques partagés afin :

- D'optimiser le partage et la recherche d'informations des documents électroniques en identifiant, structurant et triant l'information, d'alléger les serveurs, de réduire les coûts et l'impact écologique ;
- De garantir la conservation à long terme des documents importants engageant la collectivité et présentant un intérêt stratégique, juridique, technique et/ou historique ;
- De se conformer à la législation Informatique et Libertés et au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

Pour atteindre ces objectifs, une méthodologie rigoureuse et l'appui de votre hiérarchie sont indispensables.

Un groupe de travail comprenant des responsables de service et un utilisateur référent devra être formé avec le concours de l'ensemble des agents concernés et le soutien technique de la personne chargée de l'informatique et des systèmes d'information, de l'archiviste de votre collectivité ou de l'archiviste itinérant du Centre de Gestion, du Délégué à la Protection des Données (DPD/DPO) et des Archives Départementales.

Le diagnostic

Il convient d'intervenir sur les documents stockés sur le serveur (*lieu unique de stockage et de partage des documents du service*), plutôt que sur le disque dur de l'ordinateur (*non sauvegardé et pas de possibilité de partage de l'information avec ses collègues*).

- **Définir le périmètre** (*collectivité ? direction ? services ? etc.*) de l'intervention
- **Recenser la production documentaire et évaluer le système de classement**
 - Lister les outils bureautiques utilisés dans le périmètre choisi ;
 - Recenser et évaluer les plans de classement ;
 - Identifier les documents à valeur probante ;
 - Recueillir les informations « techniques » : localisation du stockage des données, sauvegarde, formats, volumétrie.
- **Effectuer un tri**
 - Eliminer les fichiers inutiles : fichiers de travail, versions provisoires, fichiers en double, documentation obsolète.

Le plan de classement informatique : bonnes pratiques

• Règles générales

Il est préférable de baser un plan de classement sur les activités plutôt que sur l'organigramme mouvant de la collectivité.

Les dossiers et fichiers devront être organisés par thématique, de la plus générale à la plus précise : comme pour le papier, constituer des dossiers et sous-dossiers.

Le plan de classement et les règles de nommage doivent être validés par chaque service et par la Direction, et accessibles à tous. Chaque agent doit être formé. Une mise à jour est opérée autant que de besoin en partenariat et à l'initiative de chaque acteur.

- **Distinguer les différents espaces de travail**
- Créer un répertoire principal (*ou « plan de classement »*) en utilisant comme autant de thématiques les domaines de compétences / missions identifiées préalablement et créer un dossier pour chacun d'eux (*chacune d'elles*).

- Réserver un espace sur le serveur de type « espace projet » pour y ranger les documents de travail en cours ;
- Créer un « espace commun » pour rassembler les documents de la collectivité pouvant intéresser l'ensemble des agents (ex : *délibérations, bulletins d'informations...*) ;
- Créer un répertoire « old » pour y déplacer tous les documents éliminables au terme de leur durée d'utilité.

• **Élaborer un plan de classement**

Le plan de classement est constitué de dossiers qui peuvent se décliner en sous-dossiers.

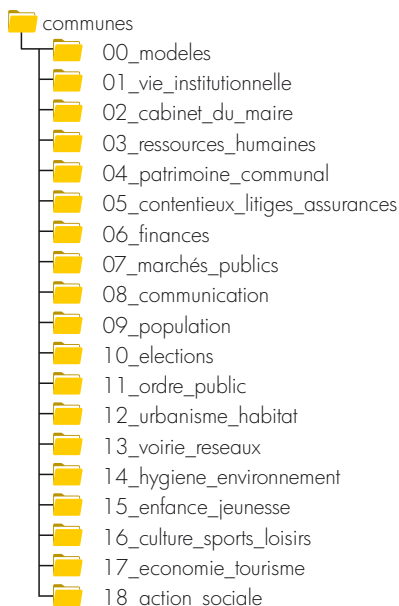
Toutefois, veiller à limiter le nombre de niveaux hiérarchiques de dossiers (4 à 7 niveaux) à partir de la racine du serveur. Un nombre trop élevé de sous-dossiers engendre des redondances et complique la recherche des documents.

Ranger et ordonner les dossiers/fichiers à l'intérieur de chaque thématique par ordre chronologique, numérique ou alphabétique.

• **A éviter :**

- Intituler un dossier par le nom d'un agent ;
- Classer un fichier à plusieurs endroits de l'arborescence.

Exemple de plan de classement



• **Le nommage**

Il s'agit de nommer correctement ses dossiers et ses fichiers afin de retrouver rapidement l'information, maintenant et plus tard, au sein de son service, de sa structure. Cela passe par la mise en place de règles communes.

Le nommage doit obéir à des règles simples, peu nombreuses et valables pour l'ensemble des utilisateurs, règles pouvant figurer dans une charte de nommage.

• **Règles générales**

A chaque niveau de l'arborescence, « le nom » de dossier ou de fichier peut comporter différents éléments : un numéro d'ordre, un intitulé, une date, un numéro de version.

L'ensemble doit être court (*31 caractères maximum*).

Les caractères et mots à éviter :

- Les accents, le tréma, la cédille ;
- Les caractères spéciaux (; : ! ? . / § * & .) ;
- Les mots vides : le, la, les, un, une, et ;
- Un nom d'agent (*créateur ou concerné*).

Pour séparer les éléments, ne pas utiliser l'espace mais l'underscore _ (*touche 8 du clavier*) ou une majuscule (*exemple : FormationCadre*).

• **Le numéro d'ordre**

Numéroter chaque niveau de plan de classement.

Privilégier la numérotation avec un zéro en préfixe (« *01_nom_dossier* »).

• **L'intitulé par mot ou groupe de mots**

Utiliser des termes équivalents aux dossiers papier.

Limiter l'usage des abréviations et établir une liste des abréviations développées accessible à tous.

Les noms d'une même typologie de fichiers peuvent être harmonisés, notamment grâce à la création d'une liste d'intitulés standards.

Les intitulés à éviter : « affaires diverses », « affaires générales », « à classer » ainsi que les dossiers nominatifs.

• La date

Chaque fichier doit comporter une date au format : AAAA_MM_JJ ou AAAAMMMJJ

Il convient de choisir la date la plus appropriée entre la création du fichier/dossier ou une date clé concernant son contenu (*une date de réunion par exemple*).

Selon le mode de classement choisi, la date peut être placée au début (*classement chronologique*) ou à la fin de l'intitulé (*classement thématique privilégié*).

• Numéro de version

Il est important de numéroter les différentes versions d'un document afin de ne pas les confondre et de faciliter le tri.

Exemples : nommage d'un fichier contenant le procès-verbal de la séance du conseil municipal du 19 octobre 2021

- 20211019_ConseilMunicipal_PV_V1,
- 20211019_ConseilMunicipal_PV_V2,
- 20211019_ConseilMunicipal_PV_VD

Exemples de nommage :

- 20210401_courrier_mairie_gespunsart.doc
- 20200810_rapport_analyse_v1.pdf
- 2019_tableau_conges_annuels.xls
- 20160618_deliberation_CA.pdf
- 20130303_CCAP_marche_maintenance_serveurs.pdf

A éviter : commission d'appel d'offre-compte-rendu-12aôut2021

Bon exemple : CAO_CRR_20200812 ou 20200812_CAO-CRR

A éviter : projet de plan local d'urbanisme de Billom. 12.08.21

Bon exemple : PLU_Billom_20200812_V1

• *Les métadonnées*

Afin de retrouver et gérer les données numériques archivées, il est nécessaire de disposer d'informations les concernant ; ces informations sont appelées « métadonnées », du grec « meta » signifiant « ce qui englobe » la donnée.

Dès leur création, les fichiers informatiques doivent donc être décrits soigneusement. Les métadonnées peuvent être renseignées simplement via les propriétés des fichiers ou de manière plus élaborée en utilisant des outils tels qu'une Gestion Electronique de Documents (GED).

On distingue principalement 3 catégories de métadonnées :

	Finalité	Exemples
Métadonnées descriptives	Trouver, identifier, sélectionner et organiser les données : de quoi parle-t-on ?	Contenu et identification du document : titre, sujet, auteur, objet, destinataire, langue, date(s), nature, lieu(x), mots clés.
Métadonnées de gestion (ou administratives)	Gérer le cycle de vie du document, sa conservation, ses accès, sa communicabilité, authentifier, définir la provenance et le contexte de l'information à pérenniser, respecter l'intégrité des données archivées.	Métadonnées juridiques : qui conserve ? Pendant combien de temps ? Sort final ? Droits d'accès, qui ? Pour quel usage ? Communicabilité, copies autorisées ? Droits à payer, diffusion ? Signature, empreinte.
Métadonnées techniques (ou de structure)	Décrire le support physique et l'environnement technique des données numériques. Permettre la conservation sur le long terme des archives, savoir comment visualiser ce que l'on a archivé.	Version du document, format, type de fichier, taille, poids, compression, nombre de mots, nombre de lignes, etc.

• *Les droits d'accès*

Tout comme pour les archives sur support papier, les fichiers numériques sont accessibles par les agents du service producteur. Pour autant, au sein d'un même service ou entre services, il est possible de limiter ou d'empêcher certains accès. Après discussion et validation par les responsables de service et de la direction de la collectivité concernée, c'est l'informaticien(ne) qui sera chargé(e) de l'aspect technique.

• *La gestion des messageries*

Les courriels produits et reçus par les agents des collectivités sont des archives publiques au même titre qu'un courrier papier.

• Définition et statut des courriels

Les courriels sont des messages électroniques, qui comprennent :

- Un contenu, dans le corps du message ;
- Un en-tête (*date, objet, informations techniques, etc.*) ;
- Éventuellement des pièces jointes, de tout format.

Un courriel sert à envoyer une information qui peut correspondre à des usages variés, le message pouvant contenir en lui-même une information à forte valeur ou au contraire servir seulement à transmettre un document joint ; il peut être le support d'une transaction importante ou, souvent, d'un échange d'information éphémère.

Tout message envoyé ou reçu depuis une messagerie professionnelle est supposé avoir un caractère professionnel, sauf s'il est clairement identifié comme étant personnel (*par exemple, avec l'indication « Personnel » ou « Privé » en objet*) ou classé dans un répertoire « Personnel ». Un message identifié comme personnel est considéré comme une correspondance privée et l'employeur doit en respecter le secret. Cependant il peut lire tous les messages professionnels.

Il est recommandé de ne pas mélanger les informations à caractère professionnel et celles à caractère personnel dans un même message.

Comme tous les fichiers électroniques, ils doivent être triés, organisés et archivés afin de faciliter la recherche et garantir la conservation de l'information.

• Trier régulièrement les messages reçus et envoyés

Supprimer régulièrement, à la fois dans la boîte de réception et dans la boîte d'envoi :

- Les courriels devenus obsolètes ;
- Les messages reçus en copie, notifications automatiques de logiciels, brouillons, échanges officieux ou personnels.

Conserver les messages :

- Décisionnels et stratégiques ayant trait aux activités du service (*prise de décision, engagement financier...*) ;
- Les messages engageants ;
- Les messages nécessaires à la continuité de service (*partage avec les collègues pour le suivi des dossiers*).

• Organiser sa messagerie

Classer au fil de l'eau ou prévoir des temps réguliers de classement des courriels (« *cleaning day* »).

Créer une arborescence thématique dans la boîte de réception afin de retrouver plus facilement les messages (*ce plan de classement peut être similaire à celui de l'arborescence réseau, avec les mêmes consignes : peu de niveaux de dossiers et sous-dossiers, pas de classement au nom d'une personne, possibilité de numérotter les dossiers par ordre de priorité*).

Renseigner de manière explicite l'objet de chaque échange.



Utiliser les règles proposées par les outils de messagerie pour classer et trier automatiquement les courriels.

• **Cas particulier des messages comportant des pièces jointes**

Enregistrer régulièrement les messages et leurs pièces jointes permet d'alléger la messagerie et facilite la recherche :

- Transformer messages et pièces jointes en PDF ;
- Renommer si besoin :
 - Classer dans le dossier électronique de destination sur le serveur.
- Eviter d'envoyer des pièces jointes : privilégier le partage de liens avec l'adresse des documents sur le réseau, GED ou Cloud.

Outils informatiques utiles

- Archifiltre pour réaliser un diagnostic de son arborescence <https://archifiltre.fabrique.social.gouv.fr/> ;
- Renamer : pour renommer des fichiers et dossiers <http://www.den4b.com/products/renamer> ;
- Free commander : pour organiser son arborescence et renommer des fichiers et dossiers - <https://freecommander.com/>.

Pour aller plus loin

- Code du patrimoine – Livre II Archives – partie législative – articles L211-1 et L. 211-4
- Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles
- <https://www.archives43.fr/vos-archives/archives-publiques/classer-vos-documents-electroniques>
- <https://archives.touraine.fr/page/comment-gerer-vos-archives-numeriques>

Focus sur

L'ORGANISATION D'UN « CLEANING DAY »

Un « cleaning day » est un jour ou moment dédié exclusivement au tri et classement de sa messagerie par l'ensemble d'un service ou d'une collectivité. Aucune autre activité de travail ne doit être réalisée en même temps (*téléphone, réponse à des courriels...*), tout comme lorsqu'on participe à une réunion de service.

Il doit être organisé en amont par la Direction ou par le responsable de service, en choisissant le jour ou moment, et en réalisant une réunion de préparation pour bien expliquer les consignes (*cf. fiche n° 3 « La gouvernance de la donnée par la gestion des dossiers bureautiques et messageries »*).

Le jour J, le responsable de service ou la personne chargée de l'organisation du « cleaning day » lance l'activité collective et éventuellement collaborative (*pour les messageries de service*) :

- Commencer par trier et supprimer tous les courriels inutiles ;
- Si cela n'a pas déjà été fait, prendre le temps d'organiser sa messagerie ;
- Enregistrer les messages importants dans les dossiers correspondants sur le serveur ainsi que les pièces jointes, si cela n'a pas été fait au fil de l'eau.

Le « cleaning day » est généralement organisé sur une journée, mais il peut également se dérouler sur une période récurrente, pour des questions d'organisation de service (*par exemple : 2 heures par mois*).

Fiche n° 4
NUMÉRISATION
ET DÉMATÉRIALISATION

Fiche n° 4

NUMÉRISATION ET DÉMATÉRIALISATION

Constat

La numérisation des documents administratifs et la dématérialisation des procédures sont une réalité pour les collectivités, leurs partenaires institutionnels et privés, et les usagers. Si elles ont pour objectifs de gagner en réactivité et en fiabilité, d'homogénéiser les pratiques et les données fournies, de mieux garantir le respect des contraintes légales, de faciliter les échanges entre les administrations et les citoyens, elles imposent aussi des contraintes nouvelles de gestion de l'information.

Contenu thématique

La numérisation permet de convertir un document physique en artéfact numérique. Cette opération fournit un document image.

La dématérialisation consiste à remplacer le support analogique par le support numérique pour un document ou des flux de documents, ainsi que pour les traitements qui leur sont appliqués et les échanges qu'ils génèrent. On parle alors de dématérialisation de processus.

Elle concerne donc d'une part des documents et données nativement numériques, c'est-à-dire reçus, créés et transmis au format numérique et éventuellement signés électroniquement (*dématérialisation native*), et d'autre part des documents existant sous d'autres formats – et particulièrement des documents papier – qui ont été numérisés (*dématérialisation duplicative*).

• Les documents et données nativement numériques

Une part croissante de la dématérialisation est issue de l'extension progressive du champ des procédures obligatoirement dématérialisées : transmission des actes au contrôle de légalité et budgétaire, gestion des flux financiers et comptables, procédure de consultation des marchés publics, communication électronique des données d'état civil pour les communes ayant, ou ayant eu,

une maternité sur leur territoire, la saisine dématérialisée des demandes d'autorisation d'urbanisme.

En plus de ces obligations légales, des collectivités mettent en œuvre de façon volontaire des procédures dématérialisées, par exemple la tenue des dossiers individuels des agents.

Les données sont, dans ces deux cas, produites et stockées dans des applications métiers nationales ou propres aux collectivités.

Mais les documents numériques comprennent aussi les fichiers générés par les suites bureautiques, les outils de publication assistée par ordinateur, les messageries électroniques. Ils sont caractérisés par une extrême hétérogénéité de tailles et de formats, et par la diversité de leur raison d'être.

• **Les documents numérisés**

La numérisation permet de répondre à plusieurs besoins et correspond à différentes typologies de documents.

Il est ainsi possible de numériser pour faciliter le partage de l'information sans multiplier les copies ou faire circuler des documents originaux au risque de les égarer. C'est le cas notamment pour le courrier reçu.

Numériser peut également avoir pour finalité l'élimination par anticipation d'originaux au format papier.

Attention, cette pratique est très encadrée et soumise au contrôle scientifique et technique sur les archives. En effet, une copie électronique ne peut avoir la même valeur probante que l'original que si certaines conditions de reproduction (*à l'identique de la forme et du contenu de l'acte*) et de conservation (*garantie de l'intégrité de la copie dans le temps*) sont remplies.

Enfin, la numérisation est un outil de protection, de diffusion et de valorisation du patrimoine archivistique : elle permet de ne plus communiquer des documents originaux fragiles, précieux ou difficiles à manipuler en raison de leur format, de mettre en ligne des documents fréquemment consultés (*registres paroissiaux et d'état civil, recensements de population...*), et de contribuer à toutes formes d'expositions et manifestations culturelles.

La signature électronique

La signature électronique est une donnée qui résulte de l'usage d'un procédé électronique répondant aux conditions définies à la première phrase du second alinéa de l'article 1367 du Code civil : « Lorsqu'elle est électronique, elle consiste en l'usage d'un procédé fiable d'identification garantissant son lien avec l'acte auquel elle s'attache ».

Signature électronique et signature manuscrite ont la même valeur juridique. La signature a pour fonction d'identifier la personne qui l'appose et de manifester son accord. La signature électronique permet, en outre, de garantir l'intégrité de l'acte signé.

Les certificats de signature sont nominatifs. En effet, l'utilisation du certificat de signature électronique doit être personnelle, tout comme la signature manuscrite, c'est un processus qui permet d'identifier une personne physique. L'éventuelle utilisation abusive par les agents du certificat attribué au maire engage la responsabilité de ce dernier. Il est le seul à pouvoir l'utiliser.

Les documents et données nativement numériques ont en commun le fait d'être des archives, dont il faut gérer le cycle de vie, selon les mêmes règles que les documents papier. La législation sur les archives s'applique de même façon, que leur support soit papier ou numérique.

Il importe donc de se poser les questions suivantes à leur sujet :

- Quelle est leur valeur légale et doivent-ils être signés électroniquement ?
- Quelle est leur durée administrative de conservation et comment la gestion de leur cycle de vie est-elle assurée ?
- Sur quels types de supports et dans quels lieux sont-ils stockés (*pérennité et sécurité des supports*) ?
- Comment garantir leur authenticité, leur conservation, leur accessibilité et leur lisibilité (*droits d'accès, obsolescence des formats, vérifications d'intégrité, maintenance des applications en lien avec les éditeurs*) ?

De plus, avant de se lancer dans la mise en œuvre d'un projet de numérisation, il faut se demander :

- Quels sont les objectifs et les bénéfices attendus ?
- Quelles typologies de documents sont concernées ?
- Quels qualité et formats de numérisation utiliser en fonction des besoins (*valeur probante, haute résolution pour valorisation*) ?
- Quels sont les moyens techniques, humains et financiers à mobiliser ?

Questions / Réponses

- « **Numériser les archives, mais avec quels critères de sélection ?** »

Il faut numériser les documents ayant une valeur juridique et une importance historique ainsi que les dossiers courants gérés par plusieurs personnes (évitant ainsi la photocopie).

Il ne faut pas numériser les circulaires, les imprimés vierges, les archives qui sont éliminables après leur durée d'utilité administrative (sauf utilisation très fréquente).

- « **J'ai numérisé mes archives, est ce que je peux détruire le papier ?** »

Non, sauf conditions particulières, car le support papier reste l'exemplaire original. Toutefois, l'élimination de documents sur support papier est envisageable dans la mesure où :

- Les fichiers électroniques peuvent être versés dans un système d'archivage électronique conforme ;
- Un audit a été réalisé suivant une grille d'évaluation du Service Interministériel des Archives de France (SIAF) ;
- Au terme de la durée d'utilité administrative, c'est la destruction qui est conseillée.

Attention, il ne faut pas oublier d'établir un visa d'élimination pour demander l'autorisation de destruction des documents papier et électroniques au Directeur des Archives Départementales.

- « **Je n'ai pas de système d'archivage électronique, dois-je imprimer tous les documents nativement numériques ?** »

Non, l'impression sur un support papier à partir de documents ou données nativement numériques n'a qu'une valeur de copie, et certains éléments d'authentification et de traçabilité des transactions (*signature électronique, horodatage*) ne sont pas imprimables. Les documents et données électroniques doivent être archivés sous forme électronique.

Pour aller plus loin

- 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.
- Décret n° 2016-1673 du 5 décembre 2016 relatif à la fiabilité des copies et pris pour l'application de l'article 1379 du Code civil.
- Instruction DITN/DPACI/RES/2005/001 du 14 janvier 2005 sur les modalités de délivrance du visa d'élimination des documents papier transférés sur support numérique.
- Vade-mecum du Service Interministériel des Archives de France « Autoriser la destruction de documents sur support papier après leur numérisation » - mars 2014.
- Norme NF Z 42-026 dite « numérisation fiable »
- Programme national de Numérisation et de Valorisation des contenus culturels (PNV)
<https://www.culture.gouv.fr/Thematiques/Innovation-numerique>

Fiche n° 5
LES ENJEUX
D'UNE COLLABORATION RÉUSSIE

Fiche n° 5

LES ENJEUX D'UNE COLLABORATION RÉUSSIE

Les Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication (NTIC) sont en constante évolution. Il est important de comprendre leurs enjeux pour mieux se l'approprier et ainsi réussir à sécuriser les informations qui transitent.

Vous vous dites : « Par où dois-je commencer, qui peut m'aider et me conseiller ? ». Il existe différents cœurs de métiers pour vous accompagner et répondre à toutes les questions qui vous préoccupent.

Des outils existent pour faciliter la gestion des documents électroniques, notamment :

- Des suites de logiciel de traitement texte et tableur pour l'élaboration des documents ;
- Des petits utilitaires gratuits pour compresser plusieurs fichiers en un seul dossier et d'autres pour fusionner ou/et couper des PDF ;
- Des logiciels métiers de gestion des données ;
- Des Gestion Electronique des Documents (GED) pour la gestion des documents électroniques natifs et des documents numérisés ;
- Des Systèmes Archivage Electronique pour la gestion des archives numériques et définitives (à valeur probante, juridique et patrimoniale).

Ces outils, facilitant le travail quotidien nécessitent d'être mis en place par des professionnels de l'information. Des partenariats sont nécessaires :

- Entre les services ;
- Entre les administrations ou services producteurs ;
- Avec des sociétés prestataires ou tiers-archivistes.

Un projet d'archivage numérique

Lorsque l'on évoque la gestion des documents papier et leur pérennisation, l'archiviste est le premier professionnel à intervenir. Toutefois, pour les archives numériques, à qui doit-on s'adresser ? Au service informatique, à un service d'archives, ou à un prestataire ?

La mise en place d'un système d'archivage numérique est un projet nécessitant un travail transversal en sollicitant différents acteurs. Une démarche d'archivage numérique est portée par un Comité de Pilotage (CoPil) et un Comité Technique (CoTech). Un soutien clair et fort de la Direction est indispensable pour mener à terme le projet.

Le rôle de chacun doit être clairement défini (*maître d'ouvrage ou CoPil, maître d'œuvre ou CoTech, producteurs des données*) :

	CoPil	CoTech
Acteurs	Membres de la Direction (<i>Maire, Président et Élus</i>) ; Représentants métier ; Partenaires financiers (<i>Service Interministériel des Archives de France - SIAF, Conseils départementaux, Directions Régionales des Affaires Culturelles - DRAC</i>).	Référents techniques, Acteurs opérationnels : <ul style="list-style-type: none"> • Archiviste, • Informaticien, • Technicien, • Juriste, • Prestataire privé, • Personnel administratif • ...
Actions	Définir les moyens humains, financiers, techniques ; Valider les choix stratégiques et politiques ; Suivre l'avancement du projet ; Valider la demande de subvention.	Etude d'opportunité et de faisabilité ; Mise en œuvre des objectifs ; Mise en application des décisions prises par le CoPil ; Rédaction d'une convention ou d'une politique d'archivage (<i>accès à l'information, Règlement Général sur la Protection des Données - RGDP, modalité des destructions de données, etc.</i>) ; Définition des durées de conservation entre l'archiviste et le service juridique ; Etude et proposition de solutions de stockage et de sauvegarde des données.

De la phase projet à la phase d'exécution, les Archives Départementales jouent un rôle de conseil dans le cadre du Contrôle Scientifique et Technique sur les archives publiques (*modalités de mise en place du projet, visa de destruction des archives publiques*).

La communication entre l'ensemble des acteurs est essentielle pour la réussite d'un projet (par exemple : la mise en place de réunions de travail et d'échanges).

Des binômes ...

• Archiviste et Informaticien

Chacun possède des compétences et applique une réglementation qui leur est propre. Les deux services doivent ainsi travailler ensemble afin de proposer un accompagnement au plus proche des besoins des collectivités.

- **L'archiviste** aide les collectivités à faire le point sur le recensement et la gestion des documents numériques (*tri, traitement, élimination, élaboration d'un tableau de gestion indiquant l'ensemble des documents produits par la collectivité et déterminant le cycle de vie des documents, règles de communicabilité...*) ;
- **L'informaticien** est un soutien dans le choix de logiciels et de techniques de recherche sur les serveurs pour faciliter le travail de l'archiviste. Il aidera dans le choix de formats de documents et d'outils pour sécuriser les données.

• Archiviste et Délégué à la Protection des Données (DPD/DPO)

La mise en place du RGDP a permis la création d'un nouveau métier, le DPD (*Délégué à la Protection des Données*). Sur le même principe que le duo précédent, ils doivent mettre en commun leurs compétences afin d'aiguiller sur les bonnes pratiques et de conseiller sur la gestion des documents.

- **L'archiviste** guide sur la gestion des données numériques au quotidien, la mise en place des plans de classement, les délais de conservation ;
- **Le DPD** aiguille principalement sur la gestion des données à caractère personnel quels que soient leurs formats ou supports.

Bonnes pratiques

• *Quelle pratique puis-je déjà mettre en place ?*

- Si l'archivage papier est à jour, s'appuyer sur le plan de classement pour le mettre en place numériquement ;
- Entreprendre des recherches sur les documents, afin d'établir ceux qui peuvent être supprimés par l'archiviste après élaboration d'un bordereau d'élimination ;
- Rechercher les doublons, au moyen de logiciels, afin de les supprimer ;
- Garder seulement la version finale d'un document ;
- Mettre en place un plan de nommage, pour faciliter les recherches (cf. Fiche n° 4).

• *Vous n'êtes pas seul face à ces changements*

Voici quelques exemples de collectivités ayant dû faire face aux changements.

• **Une collectivité a pour objectif de changer ses serveurs.**

Pour éviter une charge trop lourde lors du transfert des données, après l'aval de l'archiviste, le service Informatique a utilisé un logiciel de recherche de doublons afin de les détruire.

Il s'est avéré que plus de 160 000 doublons ont été supprimés. Ce qui a permis :

- Un transfert des données plus rapide ;
- Le nouveau serveur possède moins de données inutiles ;
- La consommation électrique du serveur est moindre ;
- La sauvegarde est moins volumineuse et plus rapide à faire ;
- Les agents gagnent en visibilité lors de la recherche de documents ;
- Un gain de temps pour l'archiviste lors du tri des archives numériques.

• **Une collectivité souhaite commencer à faire le tri des documents numériques afin de réduire la charge sur le serveur et éviter ainsi de stocker inutilement des données.**

Le service Informatique a lancé une recherche sur le serveur : plus de 37 000 fichiers non ouverts depuis 10 ans sont ressortis. Cette liste a été transmise au service archives afin de décider du sort final de ces derniers.

Cette démarche a permis :

- Un gain de temps pour l'archiviste grâce à la recherche lancée par le service Informatique ;
- Un gain de place sur le serveur ;
- Un gain en consommation électrique ;
- Un gain de place et de rapidité pour les sauvegardes ;
- La conservation et la pérennisation des données qui doivent l'être.

La collaboration entre ces différents acteurs est primordiale dans la mise en place d'un système d'archivage électronique, notamment entre le service Archives et le service Informatique.

Ces deux domaines d'expertise accompagnent les agents et les élus dans la mise en place de projet d'archivage numérique. Ils sensibilisent et forment les usagers. En cela, ils accompagnent au changement et sont des appuis tout au long de l'existence de la solution d'archivage numérique.

Pour aller plus loin

- Le site Archivage-numérique.fr
<https://www.archivage-numerique.fr/>
- Le portail national des Archives « France Archives » - rubrique Archivage Numérique
<https://francearchives.fr/section/87270979/>
- Note d'information relative à la mutualisation et à l'externalisation de certaines fonctions dans le cadre de systèmes d'archivage électronique - <https://vu.fr/O3cM>
- Blog du Carnet de recherche « Modernisation et archives » - Rubrique Enjeux numériques
<https://siaf.hypotheses.org/category/les-archives-face-au-numerique>
- Direction Interministérielle des Systèmes d'Information et de Communication (DISIC), « Archivage électronique : un nouveau domaine d'expertise au service de la gouvernance des systèmes d'information » - version du 11 septembre 2012

Fiche n° 6
ARCHIVES ET OPEN DATA

Fiche n° 6

ARCHIVES ET OPEN DATA

La législation rend accessibles à tous et sans délai les documents administratifs achevés ainsi que l'ensemble des archives publiques. Cependant, certains délais de communicabilité existent pour protéger les données sensibles, telles que les données personnelles, particulièrement dans un contexte de circulation numérique grandissante et de volonté d'exploitation et de réutilisation de ces informations.

Une vision globale des données recouvrant archives publiques, données personnelles et données ouvertes s'impose : il s'agit de conserver et communiquer les documents et données d'archives publiques en respectant les droits de contrôle accordés aux individus, tout en les rendant disponibles à la réutilisation.

Définitions

- **Donnée** : élément d'information ; représentation conventionnelle d'une information en vue de son traitement informatique. Les données constituent des archives ;
- **Donnée personnelle** : toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable, directement (*nom, prénom*) ou indirectement (*numéro de téléphone, numéro de sécurité sociale, adresse postale ou courriel...*), à partir d'une seule donnée (*nom*) ou du croisement d'un ensemble de données (*exemple : une femme vivant à telle adresse, née tel jour et membre de telle association*) ;
- **Communicabilité** : qualité d'un document ou d'un fonds d'archives que son régime juridique rend accessible au public ;
- **Règlement Général pour la Protection des Données (RGPD)** : texte européen visant à protéger les personnes concernées par un traitement de leurs données à caractère personnel et à responsabiliser les acteurs de ce traitement. Ce texte a fait l'objet d'une transposition en droit français par une loi du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles ;
- **Données ouvertes ou Open Data** : données dont l'accès, l'exploitation et la réutilisation sont publics et libres de droit.

Objectifs de la législation, équilibre entre protection et accessibilité

- Rendre accessible l'information publique dès qu'elle est communicable ;
- Permettre la réutilisation des données publiques (*création d'indicateurs, de sites Internet et d'applications comme par exemple <https://vitemadose.covidtracker.fr/>*) ;
- Prémunir la collectivité des risques juridiques (*contentieux, pénalités CNIL*) ;
- Participer à l'élaboration d'outils de communication (*pages web, réseaux sociaux, revues*).

L'ensemble des documents produits par la collectivité est concerné : papier et numérique, documents administratifs ou non (*état civil par exemple*), données personnelles ou non, données des applications métiers et des serveurs (*documents bureautiques par exemple*).

Que dois-je mettre en ligne ?

Il existe deux formes d'obligation pour la mise en ligne de documents prévues par le Code des Relations entre le Public et l'Administration (CRPA) :

- **La mise en ligne sur demande** : toute personne voulant accéder à un document communicable peut demander à l'administration concernée sa publication en ligne (*sous réserve des moyens techniques à disposition*) ;
- **La mise en ligne par défaut** : les administrations qui emploient plus de 50 personnes à temps plein, en dehors des collectivités de plus de 3 500 habitants, sont tenues de mettre en ligne :
 - Les documents communiqués en application du CRPA ;
 - Les documents figurant sur le répertoire des informations publiques ;
 - Les bases de données produites et ne faisant pas l'objet d'une diffusion publique par ailleurs ;
 - Les données présentant un intérêt économique, environnemental, sanitaire ou social (*ex : transmettre les données en temps réel sur le transport*).

Certaines obligations relèvent de législations particulières (*ex : commande publique, subventions*).

Quel contenu puis-je diffuser en ligne ?

Afin que le document soit communicable à tous, ce dernier doit occulter certaines mentions qui pourraient porter atteinte aux secrets couverts par les dispositions du CRPA.

Mentions à occulter lors de la diffusion en ligne

- Secret des délibérations des autorités relevant du pouvoir exécutif ;
- Secret de la Défense nationale ;
- La sûreté de l'État, la sécurité publique, des personnes ou système d'information ;
- La monnaie et le crédit public ;
- Au déroulement de procédure engagée devant les juridictions ;
- A la recherche et la prévention d'infractions de toute nature.

Documents dont la diffusion est autorisée

- Dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales (ex : *procès-verbaux, budgets, comptes et arrêtés des collectivités*) ;
- Dispositions relatives à l'information environnementale, sous réserve de données à caractère personnel (ex : *informations relatives à l'état des éléments de l'environnement comme l'air, le sol*).

Le droit d'auteur

La publication de ces documents ne peut s'appliquer que « sous réserve des droits de propriété littéraire et artistique ». Tout oeuvre réalisée par un agent public dans l'exercice de ses fonctions n'est pas soumise à son autorisation préalable.

Qu'en est-il des données à caractère personnel ?

L'Open data ne vise pas par principe les documents contenant des données personnelles. En cas de mise en ligne de ce type de documents, les données doivent être anonymisées (*sauf mention contraire*).

Un document administratif ne contenant pas de données à caractère personnel relevant de la vie privée peut être communiqué à une personne qui en fait la demande.

En revanche, les documents contenant des données à caractère personnel relevant de la vie privée sont « couverts par le secret » et ne sont donc pas diffusables.

Données couvertes par le secret de la vie privée	Données non couvertes par le secret de la vie privée
<ul style="list-style-type: none"> • Date de naissance ; • Âge ; • Adresse postale ou électronique ; • Situation bancaire et financière ; • Qualité de travailleur handicapé ; • Formation initiale ; • Horaires de travail ; • Sympathies politiques ou appartenance à un parti ; • Croyances religieuses ; • Orientations sexuelles. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nom et prénom (<i>un document nominatif n'est donc pas exclu du droit d'accès</i>) ; • Données au titre de l'organisation du service public (ex : <i>arrêté de nomination d'un agent communal, mentions relatives au nom et à l'adresse du bénéficiaire d'une autorisation d'urbanisme</i>).

Par principe, la diffusion de données en ligne est proscrite, sauf si une disposition réglementaire l'autorise ou lorsque la personne concernée a donné son accord.

L'anonymisation d'un document doit être adaptée selon chaque type de situation. Elle se doit de généraliser l'information à un ensemble de personnes afin que l'individu concerné ne soit pas identifiable.

Je souhaite diffuser en ligne des données à caractère personnel, que dois-je faire ?

Si la diffusion de ce type de données est autorisée, l'administration responsable de la diffusion devra :

- **Informer les personnes concernées.**

Elles peuvent être renseignées soit oralement, soit par écrit, notamment lorsque ces informations sont collectées par l'intermédiaire de formulaires. Ces personnes peuvent faire valoir leur droit d'opposition, l'administration peut refuser cette opposition à condition que celle-ci soit légitime et nécessaire ;

- **Publier des données exactes**, en vérifiant que ces dernières soient régulièrement mises à jour ;

- **Limiter la diffusion des données dans le temps.**

Les données ne doivent pas être conservées au-delà de la durée nécessaire. Lorsque ces données sont supprimées ou archivées définitivement, l'administration doit alors en supprimer la diffusion ;

- **S'assurer que les données publiées soient sécurisées.**
L'administration doit s'engager à garantir la sécurité des données qui sont hébergées sur sa plateforme.

Quelles sont les contraintes techniques à prendre en compte pour la diffusion ?

Les critères de diffusion doivent assurer la visibilité et la préservation de ces données. Elles reposent sur :

- L'utilisation large du format (ex : *MP4 pour la vidéo*) afin que le plus d'utilisateurs puissent exploiter ces données ;
- L'importance du modèle non-propiétaire (ex : *format CSV, TXT*). Un logiciel utilisant des brevets risque d'être excluant pour une majorité d'utilisateurs ;
- L'utilisation d'un format ouvert (ex : *DOCX pour le texte, GIF pour les images*), afin de garantir une durabilité dans le temps, limitant ainsi les risques que ce format ne soit plus maintenu par son éditeur ;
- L'existence d'outils d'analyse et de validation fiables (ex : *PDF/A*), qui permettront de garantir son intégrité.

Dans le cas où le document n'est pas disponible dans le format répondant aux critères ci-dessus, l'administration doit s'assurer de faire les conversions nécessaires afin de répondre aux exigences en vigueur.

Un citoyen souhaite réutiliser les données publiées par votre collectivité, que dois-je faire ?

En principe, les données publiées peuvent être réutilisées par n'importe quelle personne qui le demande, sans nécessairement que celles-ci le soient dans le cadre de la mission pour laquelle elles ont été produites.

La réutilisation peut être limitée :

- Par le CRPA :
 - L'utilisation de données qui ont été produites dans le cadre d'une mission à caractère industriel et commercial ;
 - Le paiement d'une redevance pour accéder à ces données : elle est par principe gratuite, mais peut être payante pour les administrations dont l'activité principale consiste à la mise à disposition d'informations publiques (ex : *Météo France, centres d'archives, musées et bibliothèques universitaires*).

- Par le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) :
 - Il n'est pas nécessaire de recueillir le consentement des personnes concernées, mais le réutilisateur d'un document qui contient des données personnelles devient à son tour responsable de traitement. Il devra donc respecter le cadre juridique lié à ce dernier.

La réutilisation de ces données doit par ailleurs se faire dans le cadre d'une démarche justifiée et pertinente.

Pour aller plus loin

- La Commission d'Accès aux Documents Administratifs (CADA)
<http://www.cada.fr> (une entrée pour le particulier, une entrée pour les administrations)
- Portail de la CNIL sur l'Open Data
<https://www.cnil.fr/fr/publication-en-ligne-et-reutilisation-des-donnees-publiques-open-data>
- Dont un guide publié sur l'Open Data
<https://www.cnil.fr/sites/default/files/atoms/files/guide-open-data.pdf>
- Dossier sur l'open data réalisé par la Gazette des communes
<https://www.lagazettedescommunes.com/dossiers/reutilisation-des-donnees-publiques-des-promesses-vertigineuses/>
- Association Open Data France
<http://www.opendatafrance.net/projets/validata/>



Les archives électroniques

La gestion des archives publiques, quels que soient leurs supports, correspond à une obligation légale qui permet de répondre aux droits des usagers, d'accéder et de transmettre l'information, de matérialiser la preuve et de conserver la mémoire du temps passé.

Les collectivités publiques ont besoin de systèmes d'archivages fiables et efficaces, pour conserver des archives durant des périodes qui peuvent être importantes.

Si les archives « papier » seront toujours présentes et nécessiteront toujours autant d'attention dans leur traitement et leur conservation, il convient de s'assurer de la gestion des archives électroniques dont la production est exponentielle et dont les conditions techniques de conservation sont souvent complexes.

Les archivistes des CDG vous proposent, sous l'égide de l'ANDCDG, ce guide qui apporte des éléments pratiques de mise en œuvre de l'archivage dans les collectivités territoriales et leurs établissements publics.

www.andcdg.org / Contact

Secrétariat ANDCDG - 9 allée Alban Vistel - 69 110 SAINTE-FOY-LÈS-LYON

e-mail : andcdg@andcdg.org - Téléphone : 04 72 38 49 50