

ARCHIVES ELECTRONIQUES

Les documents électroniques produits par les services communaux ou EPCI sont également des **archives publiques**. A ce jour, certains de ces documents ne sont déjà plus édités sur support papier (gain de temps, d'argent) et ne sont conservés que sur leur support initial.

Il est impératif de les traiter au même titre que les archives papier : établir un plan de classement commun, repérer les archives éliminables de celles à conserver définitivement.

Pour les archives électroniques à conserver longtemps et dans certains cas définitivement, il est important de tenir compte de leur spécificité technologique (logiciel, format de codage, support de conservation...), faute de quoi **ces documents électroniques risquent d'être perdus à terme** (changement de logiciel, format de codage périmé, supports de conservation abîmés...).

Qu'appelle-t-on archives électroniques ?

Ce sont à la fois les documents créés sous forme électronique dits « documents natifs » mais aussi les documents numérisés (par scanner ou photographie numérique). Par ailleurs, ce sont des documents qui peuvent représenter aussi bien du texte, de l'image, de l'audio que de la vidéo.

Quelles sont les archives à conserver sur support électronique ?

Il est important de préciser qu'il ne s'agit pas de tout conserver au format électronique pour supprimer le support papier. Il convient de sélectionner quelles archives sont concernées, évaluer les besoins et les coûts d'une conservation électronique par rapport à la conservation papier. Dans certains cas, il convient de conserver les collections papier **et** électronique : exemple : on conservera les registres de délibérations en version papier (voir article L 2121-23 et R 2121-9 du CGCT). La version électronique native ou numérisée des extraits de délibérations permettra la gestion dématérialisée des échanges de données avec la Préfecture et à long terme une consultation et diffusion électronique de l'information plus rapide et plus aisée que via le papier.

L'intérêt de conserver des archives électroniques

- évidemment, conserver les archives sur support électronique présente un gain de place énorme en comparaison avec les archives éditées sur support papier dont le volume exponentiel pose le problème récurrent de la gestion de l'espace avec des contraintes fortes et coûteuses en matière de sécurité (résistance du plancher, mesures contre l'incendie, inondation,...). Autres avantages : partage et diffusion aisée de l'information grâce à des outils de recherche, d'accès, de gestion informatisée
- par contre, la conservation d'archives électroniques présente une difficulté majeure c'est la lecture à long terme des données et la conservation de leur valeur probante¹⁾. En effet, contrairement à l'archive papier qui est un document dont le contenu et la

CONSEIL GENERAL DU VAR
DIRECTION DES ARCHIVES DEPARTEMENTALES

valeur probante sont liés au contenant et soumis à un seul « mode de lecture » le cerveau humain, le document informatique (document binaire encodé selon un format, conservé sur un support physique et lisible sur écran et/ou papier avec matériel de lecture) est composé de plusieurs éléments : support de stockage (ex : CD, serveur..), format de données (ex : Word, EXCEL, TXT, GED, base de données...), et logiciels de lecture et de restitution. Ces éléments peuvent évoluer indépendamment les uns des autres en fonction des progrès informatiques et des enjeux commerciaux risquant malheureusement les scénarios suivants : modification ou altération de la valeur probante, inintelligibilité des données voire leur perte définitive.

Ainsi, l'archivage électronique impose une astreinte technologique forte qui garantisse à la fois la lecture à long terme et la valeur probante des données informatiques à archiver.

1) La preuve en droit administratif est libre. En principe, tous les moyens sont recevables par le juge. La valeur probante ou de preuve d'un document désigne la faculté d'un document à être utilisé par celui qui réclame l'exécution d'une obligation ou qui se prévaut d'un fait qui a produit l'extinction de son obligation. Pour un document électronique, cette valeur est acquise depuis la loi du 13 mars 2000 qui en a fixé les modalités (Art. 1316-1 CC). Un document électronique a même valeur probante qu'un document sur support papier, à condition que son auteur puisse être précisément identifié et qu'il soit établi et conservé dans des conditions de nature à en garantir l'intégrité (article 1316-1 du Code civil).

Similitude avec les archives papier

Au-delà des différences relevées ci-dessus, il est important également de souligner les similitudes avec les archives papier.

- D'une part, les archives sur support électronique ont les mêmes durées d'utilité administrative que celles sur support papier et ainsi sont soumises aux mêmes modalités de tri et d'élimination que celles-ci.

Exemple :

Les attestations de changement de résidence produites sous forme électronique ont la même DUA que celles éditées sous format papier soit 1 an et peuvent donc être éliminées au bout d'1 an

Les bordereaux mandats sous forme électronique ont la même DUA que les bordereaux mandats édités sous format papier soit 10 ans et peuvent donc être éliminés au terme de ce délai.

- Pour celles qui peuvent être détruites, les archives électroniques font l'objet de la même procédure d'élimination qui consiste, avant destruction matérielle, la rédaction d'un bordereau nécessitant impérativement le visa du Maire et du Directeur des Archives Départementales (voir Lien Tri et élimination). Attention en cas de données confidentielles, la destruction doit être sécurisée pour éviter toute récupération de l'information.
- Comme pour les archives papier, les archives électroniques à conserver sont décrites et analysées dans des inventaires ou répertoires avec des données de description

CONSEIL GENERAL DU VAR
DIRECTION DES ARCHIVES DEPARTEMENTALES

traditionnelle (objet, action, dates), de provenance (service producteur, service versant), de gestion (nombre de boîtes, DUA, sort final), de référencement et de localisation (cote, adresse de rangement), de communication (délais de communicabilité). Toutefois, au-delà de ces données, les archives électroniques seront complétées par des **données d'intelligibilité** (format, données techniques) plus ou moins complexes en fonction de leur typologie

Attention ! Faute d'avoir collecté toutes ces **données d'intelligibilité** et conservé la documentation du logiciel et de l'application, les documents électroniques ne pourront pas être consultés, en tout cas pas à long terme.