

1ères RECOMMANDATIONS
à l'attention des responsables archives
responsables informatiques et responsables administratifs

☞ Faites un état de lieu des archives électroniques produites dans votre commune ou EPCI

☞ Déterminer les archives électroniques qui sont éliminables (Durée d'Utilité Administrative inférieure à 5 ans) de celles qui ont une DUA supérieure à 5 ans et à conserver définitivement (se reporter à la rubrique Tableaux de gestion)

☞ Pour les archives à DUA supérieure à 5 ans et à conservation définitive :

- **il est impératif de conserver précieusement et correctement leurs données d'intelligibilité (format, données techniques,...) et la documentation qui décrit le fonctionnement de l'application**
- **vérifier que l'application informatique qui les gère garantisse leur conservation et leur accessibilité à long terme. Y a-t-il un module d'archivage électronique ? Si non, comment sont archivés les documents électroniques ? Attention ! la mise en réseau ou la sauvegarde ne sont pas des procédures d'archivage pour des documents électroniques à conserver plus de 5 ans voire définitivement**
- **s'assurer que les modifications, mises à jour, migrations et autres changements de l'application informatique (par exemple, changement de matériel ou de logiciel) n'affectent pas l'authenticité et l'intégrité des documents, la capacité du système à les conserver, et la capacité des Archives ou des services producteurs à relire à long terme les documents**
- **lors de l'arrêt de l'application informatique, qu'advient-il des données à conserver ? les données sont-elles migrées? sur quel support ? quel format ? pour une lecture pérenne.**