Autoévaluation

**Supprimer les documents papier après numérisation en toute sécurité : êtes-vous prêt ?**

Dans le contexte de la dématérialisation des processus, la tentation est grande de numériser le papier afin de résoudre les problèmes de stockage.

Détruire l’original papier et ne conserver que sa copie numérique implique cependant des précautions techniques et une mise en conformité avec la réglementation.

|  |
| --- |
| **Objectifs** |

Pour éliminer sans risque la version papier, tout l’enjeu est de réaliser des « **copies numériques fiables** » puis d’en assurer un archivage numérique pérenne et fiable.

Cela permet de :

* démontrer la fidélité d’une copie numérique à un original papier
* prouver que la copie numérique conservée est bien celle qui a été produite au moment de la numérisation

|  |
| --- |
| **Exigences** |

Une copie numérique peut se substituer à un original papier et acquérir la même valeur juridique si :

- l’opérateur ayant numérisé est identifié

- des informations descriptives et techniques accompagnent la création de la copie

- le fichier est préservé de toute altération

- le contenu du document ne peut pas être modifié

- la sécurité et la traçabilité des opérations sont assurées

- la conservation des documents est garantie dans le temps

|  |
| --- |
| **Répartition des rôles** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Votre structure :** | **Les Archives départementales :** |
| Définit les objectifs du projet | Accompagnent votre projet |
| Identifie les acteurs et partenaires | Donnent les outils pour réussir le projet |
| Complète le formulaire d’auto-évaluation | Fournissent la garantie réglementaire pour la destruction des originaux |
| Se rapproche des Archives départementales |

**Auto-évaluation**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom de la structure :** |  |
| **Intitulé du projet :** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Numérisation réalisée** | | **Type d’opération** |
|  |  |  |

Ce questionnaire vous permet d’évaluer la maturité de votre projet, son adéquation aux exigences techniques ainsi que sa conformité à la réglementation.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cadrage du projet** | **Réponses** | |
| Avez-vous identifié et décrit les différents documents que vous allez numériser ? | Oui  Non | |
| Avez-vous analysé le risque financier et/ou juridique en cas de perte des documents ? | Oui  Non | |
| Avez-vous évalué les moyens humains et matériels nécessaires ? | Oui  Non | |
| **Sous-total** | **/3** | **/3** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Organisation du projet** | **Réponses** | |
| Avez-vous défini une méthode de numérisation ? | Oui  Non | |
| Avez-vous défini les rôles et responsabilités des acteurs ? | Oui  Non | |
| Avez-vous prévu une procédure pour classer et retrouver facilement les documents numérisés ? | Oui  Non | |
| **Sous-total** | **/3** | **/3** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Processus de numérisation** | **Réponses** | |
| Avez-vous choisi le matériel, les réglages et les formats de fichier ? | Oui  Non | |
| Avez-vous défini les modalités de test et de contrôle de la chaîne de numérisation ? | Oui  Non | |
| Avez-vous listé les informations descriptives et techniques qui accompagneront les documents ? | Oui  Non | |
| Avez-vous défini des solutions d’authentification des documents : horodatage, signature électronique, empreinte ? | Oui  Non | |
| Avez-vous mis en place des mesures de sécurité du processus de numérisation : gestion des accès et des droits, locaux sécurisés, copies de sauvegarde ? | Oui  Non | |
| **Sous-total** | **/5** | **/5** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Archivage/Conservation des données** | **Réponses** | |
| Avez-vous déterminé la durée de conservation légale des documents ? | Oui  Non | |
| Avez-vous mis en place un dispositif d’archivage permettant de conserver, pendant cette durée, les documents et les informations descriptives et techniques qui les accompagnent ? | Oui  Non | |
| Ce dispositif assure-t-il un stockage sécurisé empêchant toute altération de la forme et du contenu ? | Oui  Non | |
| Avez-vous prévu des contrôles périodiques de lisibilité sur l’ensemble des documents ? | Oui  Non | |
| Etes-vous en capacité de préserver dans le temps les traces de toutes les actions effectuées tout au long du cycle de vie des documents ? | Oui  Non | |
| **Sous-total** | **/5** | **/5** |

Pour les résultats, voir page suivante.

**Analyse des résultats**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Majorité de « oui »** | **Majorité de « non »** |
| **Cadrage** | L’objectif et les risques ont bien été identifiés. Un projet bien cadré permet de limiter les coûts et les risques et assure une meilleure chance de réussite. | Il est nécessaire de préciser l’objectif et les contours du projet avant de le mettre en œuvre : bénéfice attendu, périmètre de la numérisation, budget, acteurs, analyse des risques. |
| **Organisation** | Votre structure est prête à déployer son projet de numérisation Il vous reste à le formaliser dans un document cadre. Vous pourrez alors vous consacrer aux aspects techniques. | L’impact sur votre organisation reste à évaluer : rôle et responsabilité des acteurs, nouveaux processus, étapes du processus de numérisation.  Cette analyse facilitera la mise en place de nouvelles pratiques. |
| **Processus de numérisation** | Les étapes de la numérisation sont bien prises en compte. Il vous reste à les décrire et à les formaliser dans une procédure. | Les spécifications techniques conditionnent la sécurité juridique et matérielle du projet. Rapprochez-vous de votre référent informatique. |
| **Archivage** | La nécessité de l’archivage est prise en compte par votre structure.  La gestion de vos archives sera facilitée : élimination réglementaire ou versement au service d’archives compétent. | Il existe un risque de perte de données et/ou de leur valeur juridique : rupture de la continuité du service public, possibilités de contentieux. La récupération des données est hypothétique. Elle présente dans tous les cas un coût élevé : impact financier, temps de travail. |

En fonction des résultats, les Archives départementales pourront :

* accompagner votre structure dans le cadrage de votre processus de dématérialisation (majorité de non)
* valider, après audit, la chaîne de dématérialisation et délivrer le visa pour l’élimination des originaux papiers (majorité de oui).

|  |
| --- |
| **Textes de références :** |

* Code du patrimoine (art. L. 212-3),
* 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,
* Norme NFZ 42-026 : définition et spécifications des prestations de numérisation fidèle de documents sur support papier et contrôle de ces prestations
* Norme NFZ 42-013 sur l’archivage électronique.

|  |
| --- |
| **Contact :** |
| Archives départementales d’Indre-et-Loire, 6 rue des Ursulines 37000 Tours |
| Téléphone : 02.47.60.88.88 - Mail : [archives@departement-touraine.fr](mailto:archives@departement-touraine.fr) - Site internet : [www.archives.cg37.fr](http://www.archives.cg37.fr/) |