



Kit de dématérialisation :

Définitions et normes

Archives départementales de l'Indre

version 1 - 2020

Définitions

CADRAGE DU PROJET

Archivage électronique : Opération consistant à conserver et à décrire des documents ou des données numériques en assurant leur valeur probante, à des fins juridiques ou historiques.

Dématérialisation : Passage d'une procédure sous forme papier à une procédure sous forme numérique.

Numérisation : Opération technique de production d'une copie numérique à partir d'un original papier.

Flux/stock : Termes utilisés dans le cadre d'une numérisation visant à différencier les nouveaux dossiers entrants (flux) de l'arriéré (stock).

Stockage : Opération visant à déposer des données sur un support informatique en vue d'une consultation future. Le stockage à lui seul ne permet pas d'assurer la valeur probante des documents qui ne peut être garantie que par l'archivage.

Bordereau d'élimination : Document listant les documents soumis au visa d'élimination réglementaire du directeur des archives départementales.

Visa d'élimination : Accord du directeur des Archives départementales déchargeant le producteur de la responsabilité juridique sur les documents et permettant une destruction physique des documents.

ORGANISATION DU PROJET

Gestion Électronique de Documents ou GED désigne une application visant à organiser et gérer des informations et des documents électroniques. Elle dispose de 4 fonctionnalités majeures : l'intégration, le classement, le stockage et la consultation des documents.

Pour être fonctionnel, cet outil doit faire l'objet d'une réflexion préalable visant à déterminer les objectifs de son utilisation, le public utilisateur et son organisation interne dont la définition d'un plan de classement.

Plan de classement : Système qui fixe l'organisation des dossiers en usage dans les bureaux. Dans l'univers numérique, il correspond à l'arborescence.

Valeur probante : Capacité d'un document ou d'une donnée à être utilisé comme preuve. L'archivage électronique garantit la valeur probante, définie par quatre critères essentiels : l'authenticité, l'intégrité, la traçabilité et la pérennité.

Intégrité : Qualité d'un document ou d'une donnée qui n'a pas été altéré. Dans le monde numérique, un document ou une donnée est réputé intègre si son empreinte à un temps t+1 est identique à l'empreinte prise à un temps t.

Authenticité : Qualité d'un document ou d'une donnée dont l'origine, la réalité et l'auteur sont certifiés et incontestables.

Tracabilité : Faculté de pouvoir présenter l'historique des traitements opérés sur un document durant tout son cycle de vie.

Pérennité : Désigne le fait d'être en capacité d'assurer la lisibilité du document dans le temps.

Contrôle : Dans le cadre d'une numérisation, il s'agit des opérations visant à vérifier la conformité des fichiers numérisés avec les originaux papier. Le contrôle peut être qualitatif et/ou quantitatif.

PROCESSUS DE NUMÉRISATION

Métadonnées : Informations de description associées étroitement à un document et/ou une donnée. Elles portent sur le contenu, la gestion et le format.

Accès physiques : Modalités d'accès et de contrôle d'accès aux locaux de stockage des supports papier ou électroniques (salle serveur,...).

Accès informatiques : Modalités d'accès et de contrôle d'accès (identifiant, mot de passe personnalisé...) aux outils informatiques.

Résolution : Paramètre informatique définissant la qualité et la lisibilité par l'œil d'une reproduction numérique.

Format : Nature d'un document numérique identifiée par son extension (.pdf, .doc, .jpeg,...), qui détermine les modalités techniques de lecture du fichier (logicielles et matérielles).

Empreinte électronique : Résultat d'une opération de calcul informatique réduisant un objet électronique à un code généralement alphanumérique de longueur fixe. La comparaison des empreintes calculées à intervalles réguliers permet de vérifier l'intégrité d'un document, d'un flux, d'un lot ou d'une transmission.

Horodatage : Identification du moment (date/heure) de création ou de traitement d'un document numérique. Ces éléments accompagnent les documents numériques sous forme de métadonnées.

Certificat d'authenticité : Document garantissant le caractère authentique et fidèle de la reproduction numérique à l'original papier. Délivré par le responsable de numérisation (organisme tiers ou interne) sur la base de l'identification et de la description détaillée du processus de numérisation.

ARCHIVAGE ET CONSERVATION DES DONNÉES

Cycle de vie : Ensemble des étapes parcourues par un document ou une donnée et des traitements qui lui sont appliqués depuis sa création jusqu'à son sort final. Il comprend *a minima* la création, l'utilisation initiale, l'utilisation comme justificatif, la conservation ou la destruction.

Durée d'utilité administrative (DUA) : Durée pendant laquelle un document est susceptible d'être utilisé par le service producteur pour son activité ou pour servir de justificatif administratif, juridique ou financier. Le document ne peut être détruit durant cette période, qui constitue sa durée minimale de conservation.

Sort final : Devenir des documents et données à l'expiration de leur DUA, à savoir : destruction après visa d'élimination ou conservation définitive par le service d'archives compétent.

Tableau de gestion : État détaillé et structuré de la production d'un organisme spécifiant les DUA et le sort final de tous les documents et données produit par un service. Le tableau de gestion est élaboré et arrêté conjointement par le producteur et les Archives départementales.

Liste des normes

L'archivage électronique dispose d'un cadre normatif précis sur lequel s'appuie le kit d'évaluation.

- Open Archival Information System (publié en 2002) dit OAIS : il s'agit d'un modèle conceptuel de fonctionnement et d'organisation ne portant que sur les archives définitives. Inventée par le comité consultatif pour les systèmes de données spatiales, il n'apporte pas de solution technique mais formalise des éléments indispensables pour la compréhension de l'archivage électronique comme la terminologie et des concepts-clés. Elle définit les acteurs et les fonctions d'un système d'archivage électronique. L'OAIS a été normalisé en ISO 14721 qui est repris par l'ensemble des normes postérieures portant sur l'archivage électronique.
- NF Z42-013 : Norme AFNOR spécifique à l'archivage électronique modifiée en 2009 portant sur la préservation des documents numériques. La norme décrit les exigences pour garantir l'intégrité, la sécurité et la pérennité des informations mais aussi les spécificités techniques et opérationnelles autour de la mise en place d'un SAE. Elle est la norme de base utilisée pour l'audit des systèmes d'archivage existants.
- NF Z42-026 (publication en mai 2017) : Norme AFNOR visant à définir les règles en matière de numérisation des documents sur support papier, les prestations de numérisation, les contrôles à mettre en œuvre pour parvenir à réaliser des « copies fidèles » et les modalités de suppression du papier post numérisation, hors documents patrimoniaux et documents non papier (objets). Cette norme permet également de certifier les opérations de numérisation via la création d'un label « NF ».
- Le référentiel général de sécurité (dernière version 2014) « a pour objet le renforcement de la confiance des usagers dans les services électroniques mis à disposition par les autorités administratives et s'impose ainsi à elles comme un cadre contraignant tout en étant adaptable et adapté aux enjeux et besoins de tout type d'autorité administrative. ». produit par l'agence nationale de sécurité des systèmes d'information (ANSSI), il évoque notamment les problématiques de cyber-sécurité mais aussi les prestations fiables (certification, signature électronique, ...).
- Le référentiel général d'interopérabilité (dernière version 2016) a pour objet de fixer « un cadre de recommandations référençant des normes et standards qui favorisent l'interopérabilité au sein des systèmes d'information de l'administration ». Il donne des conseils notamment sur le choix des formats les plus adaptés et les éléments à mettre en œuvre pour que les administrations puissent interagir entre elles.
- Standard d'échange de données pour l'archivage (SEDA) (dernière version 2018) précise les modalités de communication dans un système d'archivage à chaque transaction. Ce standard existe dans une version normalisée appelée MEDONA.
Le SEDA est une « boîte à outils » comprenant :
 - Des schémas XML pour comprendre, valider et écrire des messages lors des transactions (demandes de transfert et transfert de paquets de données).
 - De la documentation,
 - Des outils de validation,
 - Des exemples de profils d'archivage.