

## L'archivage électronique dans les communes et les intercommunalités

### ✓ Que sont les archives électroniques ?

Les archives électroniques sont des documents électroniques natifs, des documents papier numérisés ou des données.

L'accès à ces archives est totalement dépendant des outils informatiques.



**Dans une collectivité territoriale, est considéré, dès sa création comme une archive électronique, tout document produit ou reçu quels que soient leurs formes ou leurs supports (base de données, fichier bureautique, courrier électronique, etc.).**

Ces archives électroniques obéissent aux mêmes règles et aux mêmes principes que les archives papier, tout en présentant des caractéristiques techniques qui nécessitent des méthodes de traitement particulières.

### Il faut distinguer l'archivage électronique de la simple sauvegarde :

- **La sauvegarde** est un simple enregistrement des données qui permet leur reprise sur le court terme ;
- **L'archivage électronique** supplée aux obsolescences technologiques, ce qui permet d'assurer la conservation des documents sur le long terme.

### ✓ Quelle est la valeur probante d'une archive électronique ?



Les archives électroniques peuvent avoir la même valeur probante que les archives papier, à condition de mettre en place un dispositif très encadré.

Seul le respect d'un cahier des charges très précis permet de donner aux documents une valeur probatoire.

### ✓ Quels sont les enjeux liés aux archives électroniques ?

- Maîtriser la production et la circulation des documents électroniques au sein de la collectivité,
- Assurer la conservation et l'intégrité des données et des documents sur le long terme au titre de leur valeur juridique, administrative ou historique.

✓ Quelles sont les conditions pour faire de l'archivage électronique ?

DES DOCUMENTS IDENTIFIÉS pour :

- Connaître les processus administratifs de la collectivité et les documents qui en découlent pour en maîtriser la production (élaboration de tableaux de gestion)

DES OUTILS SPÉCIFIQUES pour :

- Assurer la pérennité et l'intégrité dans le temps
- Retrouver et consulter facilement et rapidement les documents électroniques (plan de classement)
- Prévoir des modalités de conservation propres aux documents identifiés comme ayant une forte valeur probante ou historique (migration et conversion des données)

DES ACTEURS SENSIBILISÉS ET FORMÉS pour :

- Connaître les notions de base : définition des archives électroniques, règles et normes de conservation, enjeux juridiques (droit de la preuve notamment), notions techniques
- Accompagner les agents dans l'utilisation des nouveaux outils et la mise en œuvre des nouvelles procédures

✓ Qu'est qu'une gestion électronique de document (GED) ?

Une GED permet de stocker, de classer, d'indexer et de consulter l'ensemble des documents numériques d'une collectivité. Le **syndicat mixte e-Collectivités Vendée met à disposition cette solution.**

Il s'agit d'un outil de gestion quotidienne qui permet de :

- **retrouver très facilement les documents** grâce à la recherche avancée selon le titre et selon les mots contenus dans le document ;
- **faire valider les documents ;**
- **déposer instantanément les documents télétransmis** à la Préfecture et à la Trésorerie et ceux dématérialisés lors des procédures de marchés publics.

Sans assurer la pérennité des documents, **une GED rend possible l'archivage électronique** en permettant le versement des documents destinés à cet archivage.

✓ Comment procéder à l'archivage électronique ? A qui demander conseils ?

e-Collectivités va proposer une solution d'archivage électronique pour les collectivités en lien avec les **Archives Départementales de la Vendée** et le **service Conseil Archives du Centre de Gestion de la Vendée**.



Contacts

Service Conseil Archives du Centre de Gestion de la Vendée Anne CHAILLOU Clémence BECARD 02.51.44.10.24 <a href="mailto:conseil.archives@cdg85.fr">conseil.archives@cdg85.fr</a>	e-Collectivités Cédric MACAUD Annie MOREAU 02.53.33.02.75 <a href="mailto:contact@ecollectivites.fr">contact@ecollectivites.fr</a>	Archives départementales de la Vendée Christelle AIRAUD Typhaine de BERNARDY 02.28.85.78.00 <a href="mailto:christelle.airaud@vendee.fr">christelle.airaud@vendee.fr</a> <a href="mailto:typhaine.debernardy@vendee.fr">typhaine.debernardy@vendee.fr</a>
---	--	---