

## Réglementation des archives électroniques

### Bon à savoir

Ce sont les données et documents électroniques produits ou reçus par une administration dans le cadre de son activité (courriers électroniques, fichiers bureautiques, bases de données, photographies, etc).

Ce sont des archives publiques, au même titre que les archives papier, et elles doivent être gérées et conservées pour des raisons juridiques, administratives et historiques.

Il ne faut pas confondre document numérisé (original papier) et document dématérialisé (original numérique).

### Bon à savoir

L'archive électronique se caractérise par :

- son contenu (données)
- son format (doc, odt, xls, jpeg, pdf...)
- ses informations descriptives attachées à chaque document (métadonnées)
- ses différents supports (disque dur, serveur, CD, DVD, clé USB ...)



Du fait de l'obsolescence du matériel et des formats et de la volatilité des données électroniques, attendre 5 ou 10 ans avant de penser à l'archivage c'est perdre tout ou partie des informations issues de l'activité de la collectivité et nécessaires à son bon fonctionnement.

### Une reconnaissance de la valeur juridique ?

Depuis la loi n°2000-230 du 13 mars 2000, l'écrit électronique est accepté comme preuve, à deux conditions :

- la personne dont émane l'écrit sous forme électronique doit pouvoir être dûment identifiée
- l'écrit sous forme électronique doit être établi et conservé dans des conditions à en garantir l'intégrité

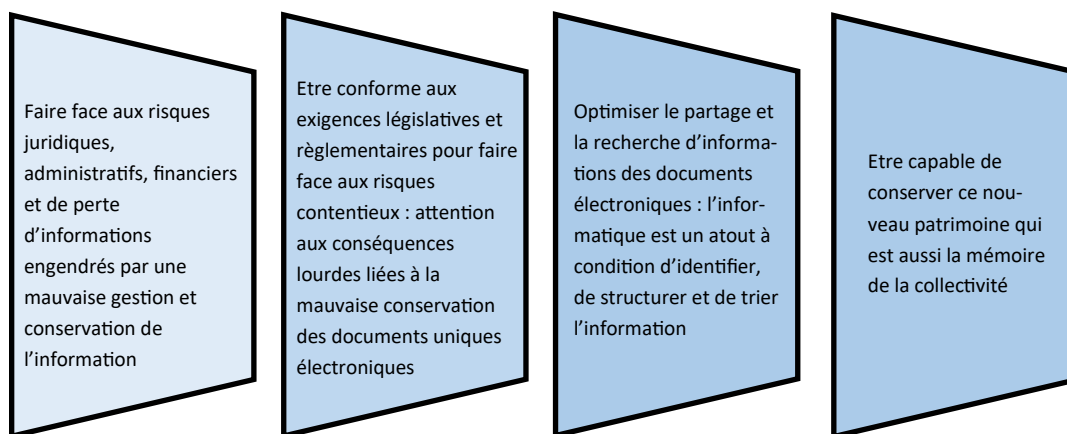
La signature électronique est un procédé fiable d'identification qui confère une valeur probante au document signé électroniquement.

L'ordonnance n°2016-131 du 10 février 2016 introduit de nouvelles dispositions relatives à la copie : « La copie fiable a la même force probante que l'original. La fiabilité est laissée à l'appréciation du juge ».

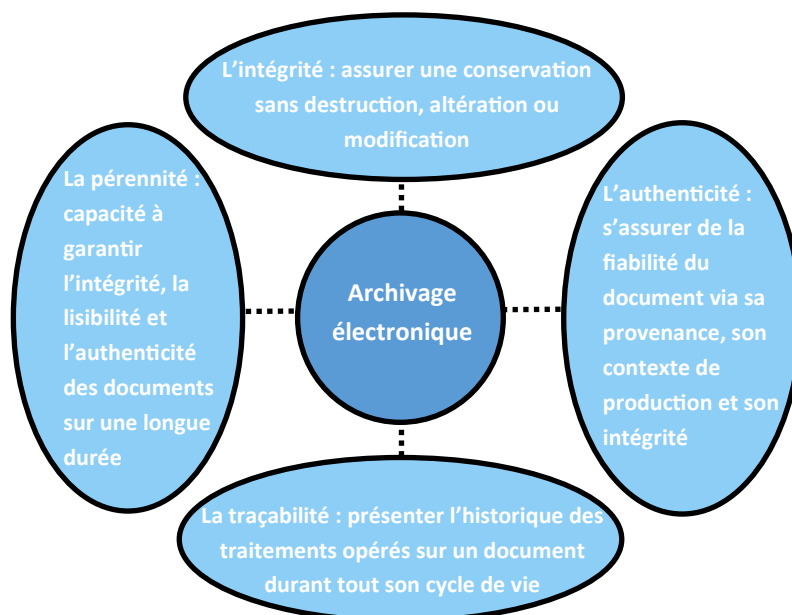
Attention : Le maire ou le président de l'EPCI est responsable au civil et au pénal des archives papier et électroniques.

# Archives électroniques : Fiche pratique

## Une conservation à enjeux multiples ?



Quelle que soit la taille de la collectivité, les enjeux de l'archivage électronique sont les mêmes.



## Une conservation particulière est-elle nécessaire ?

Les risques d'égarement, de destruction, d'altération sont plus importants que pour les archives papier car la donnée électronique est plus volatile.

L'archivage électronique garantit des fonctions particulières en allant au-delà du simple stockage et de la sauvegarde des données et documents.

## Comment gérer les éliminations ?

Comme pour les archives papier, les archives nativement électroniques ayant une valeur probante (dont la Durée d'Utilité Administrative est terminée et dont le sort final n'est pas la conservation définitive) doivent faire l'objet de bordereaux d'élimination. L'élimination d'archives publiques est soumise à un visa d'élimination délivré par les Archives départementales.

Une demande de destruction anticipée des pièces justificatives comptables papier peut être soumise au visa du directeur des Archives départementales, dans la mesure où l'ordonnateur aura numérisé les pièces conformément aux normes en vigueur et qu'une convention soit signée entre l'ordonnateur et les Archives départementales. L'adhésion gratuite à ORC permet l'accès et la consultation des pièces comptables et pièces justificatives stockées dans le silo ATLAS.