

# Archiver : Entre obligations et solutions

Volet 2 - Transition numérique, de la dématérialisation à l'archivage numérique



Cette présentation est à votre seul usage interne et indissociable des éléments de contexte qui ont permis de l'établir ainsi que les commentaires oraux qui l'accompagnent.





# Introduction

# Sommaire



**I - Contexte général : de la dématérialisation à l'archivage numérique**

**II - Comment conserver les données numériques ?**

**III - Le Système d'Archivage Électronique SESAM : la solution proposée aux collectivités**

Contacts et ressources



# Sondage

Selon vous, à quoi correspond l'archivage numérique dans les collectivités ?



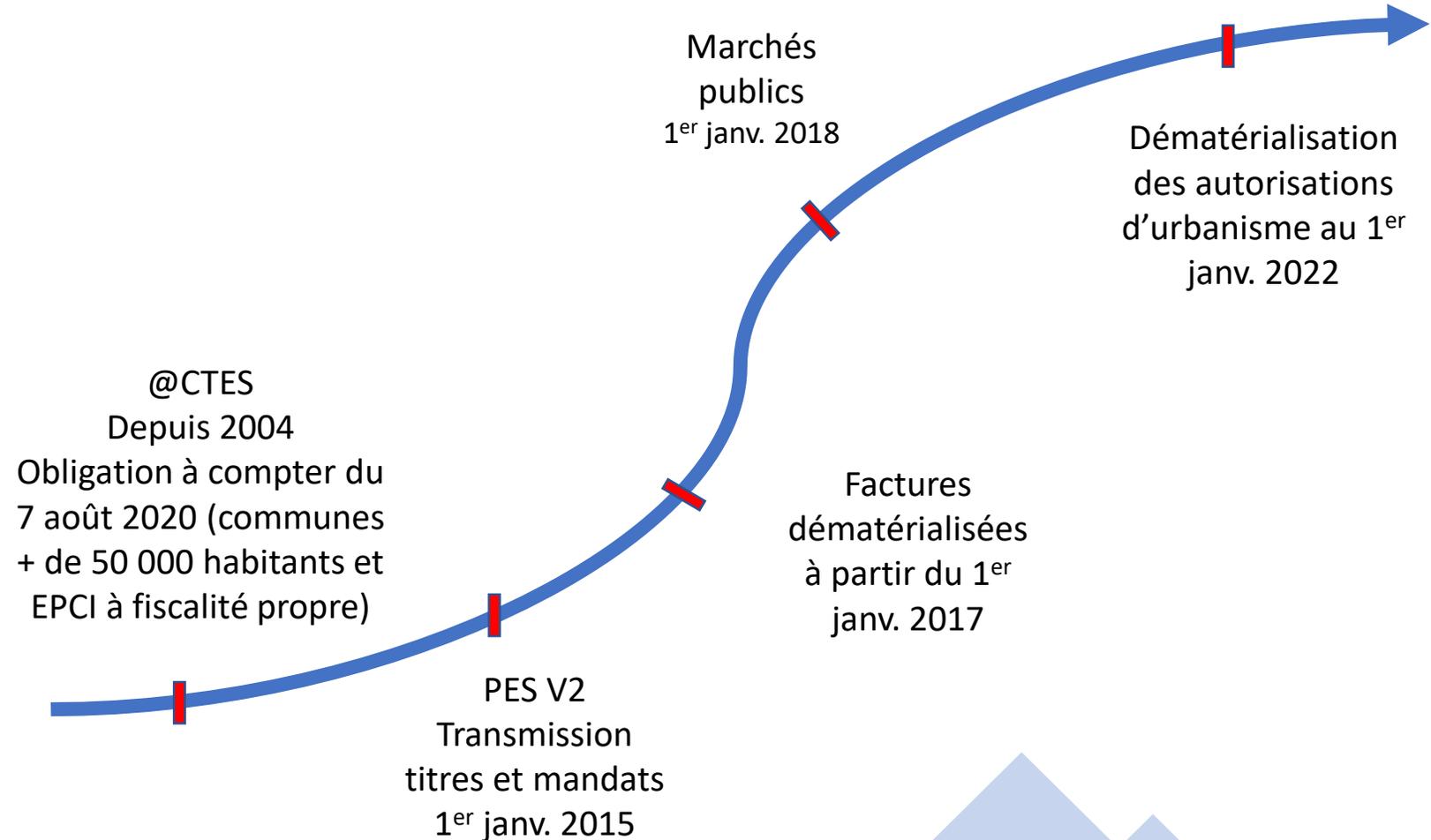
- La conservation des documents produits au format numérique
- La numérisation des documents papiers
- La conservation des documents numériques ET la numérisation des documents papiers

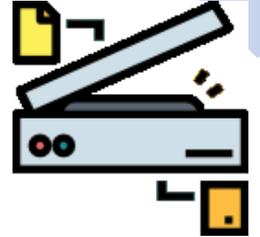
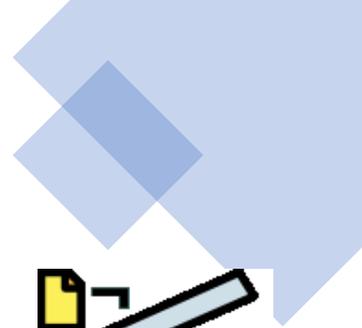




# I- Contexte général de la dématérialisation à l'archivage numérique

# Dématérialisation réfléchi et programmée

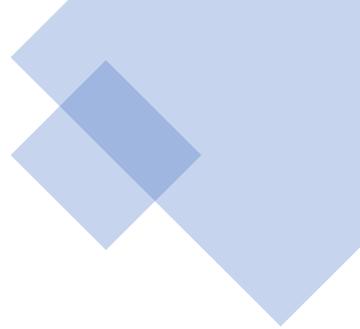




# Dématérialisation intensifiée avec la crise sanitaire

- Numérisation (courriers, ...)
- Séances filmées des Conseils municipaux et communautaires  
loi n°2020-1379 du 14 novembre 2020 relative à l'état d'urgence sanitaire
- Dossiers de séances (ex : application ComElus ; permet l'envoi de convocations, notes de synthèse, comptes rendus des débats, ...)





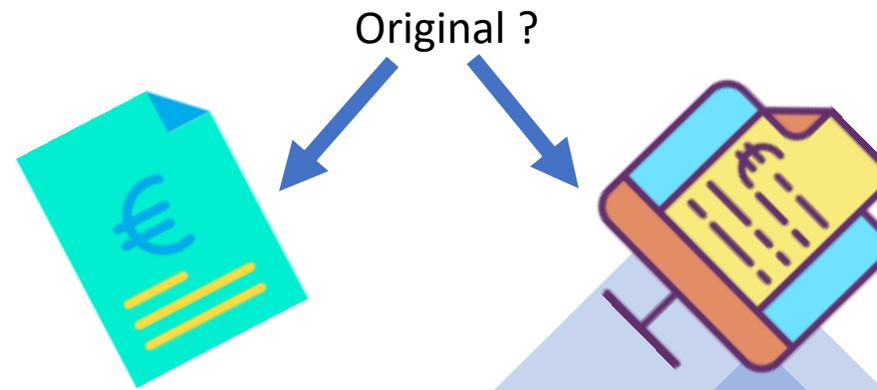
## Dématérialisation « complexe » à gérer

- **Accroissement de la production documentaire numérique**  
(peut aboutir à la création de « vrac » numérique)

- **Multiplication des formats**



- **Numérisation massive des documents** (consultation facilitée, répondre aux obligations légales)



# Procédure administrative mixte ...

Coexistence d'un même document (délibérations, arrêtés, ...) sur 2 supports différents :

« Les délibérations du conseil municipal sont inscrites sur un registre côté et paraphé par le maire, **quel que soit le mode de transmission** de ces délibérations au préfet. »



Registre papier

Contrôle de  
légalité  
@CTES  
dématérialisée

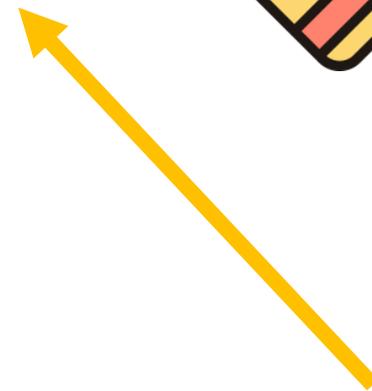
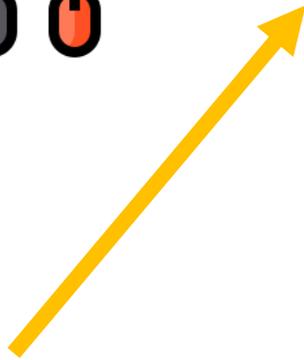
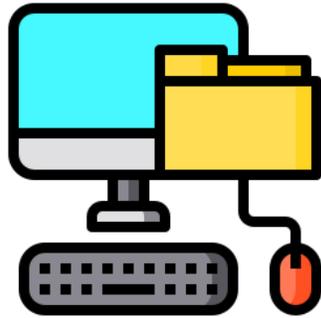


« La tenue des registres peut également être organisée à titre **complémentaire** sur support numérique. L'exemplaire sur support numérique a alors une valeur de **copie**. »

# Procédure administrative mixte ...

Production de dossiers « hybrides »

Coexistence de documents distincts sur 2 supports différents

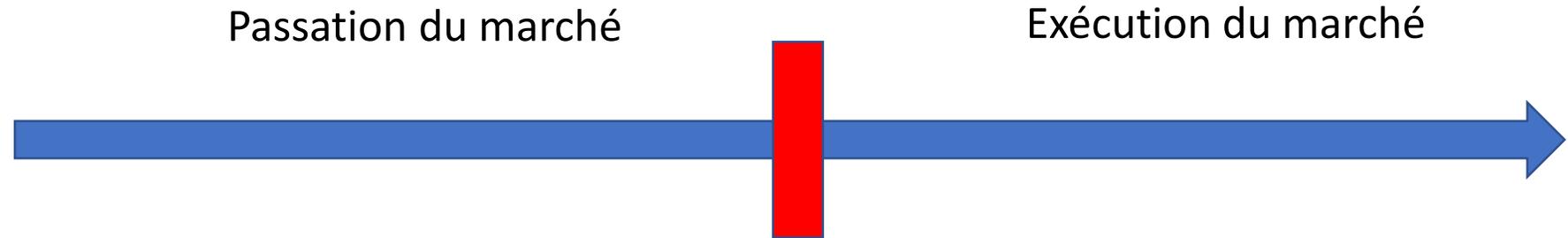


Marchés publics

Urbanisme

# Procédure administrative mixte ...

## Exemple des marchés publics



### Procédure dématérialisée

(plateforme) :

- Réception des candidatures et des offres
- Echange avec les acheteurs
- Notification des décisions

### Procédure au choix :

- Echanges dématérialisés toujours possible (contrat)
- Possibilité d'envoi des documents (ordres de service, avenant,...) au format papier

# Procédure administrative mixte ...

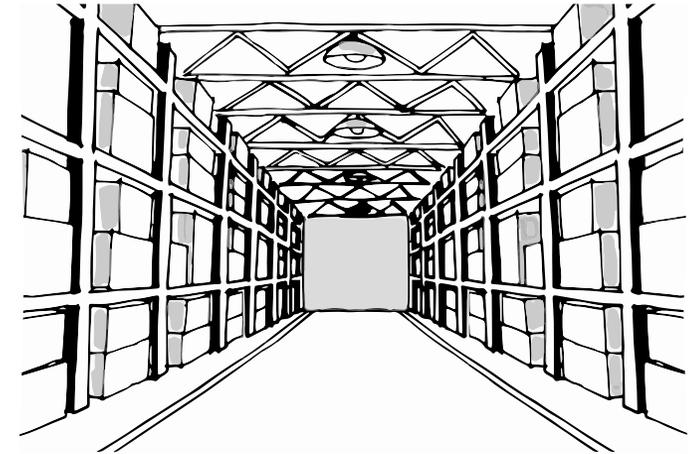
## Conservation des documents dans leur format d'origine

### Archives papier

- Possibilité de numérisation pour faciliter la consultation (courrier, plans, ...), éviter d'abîmer le support (registres d'état-civil, des délibérations, ...)
- Elimination des documents papiers numérisés pour être conservés au format numérique

**Possible mais règles strictes à respecter** (norme NF Z42-026, Vademecum des Archives de France « Autoriser la destruction de documents sur support papier après leur numérisation. Quels critères de décision ? »)

**Positionnement des Archives départementales**  
à ce sujet : **conservation des originaux papiers**



# Procédure administrative mixte ...

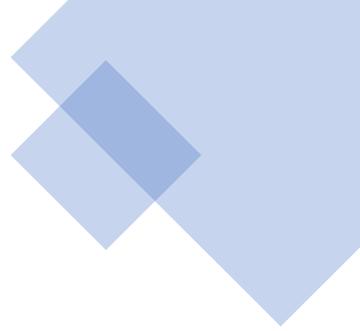
## Conservation des documents dans leur format d'origine

### Archives numériques

Impression des documents numériques :

- Génération d'une copie papier
- Accroît le volume d'archives à stocker





# Procédure administrative mixte ... mais qui tend à devenir entièrement numérique

Exemples de documents à conserver désormais au format numérique :

- Grand livre de paie
- Grand livre de comptabilité



Procédures papier qui évoluent vers des procédures dématérialisées :

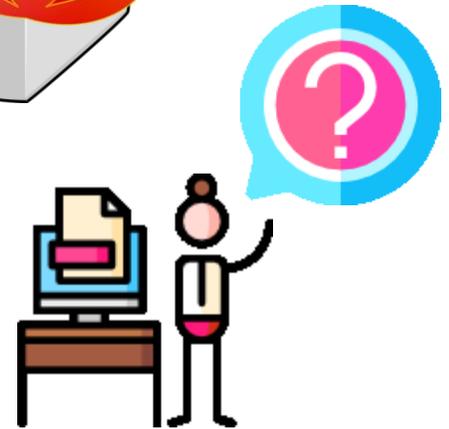
- Registre d'urbanisme
- Dossiers de séances des Conseils municipaux et communautaires



# Une bonne gestion des archives numériques

qui sont soumises à différents risques :

- **Risques naturels** : inondation, incendie, ...
- **Risques humains** : erreur de manipulation, perte des supports de sauvegarde (clé USB), falsification des données, ...
- **Attaques extérieures** : virus, rançongiciel, détournement des adresses mails



# Une bonne gestion des archives numériques

afin de se conformer au RGPD en  
garantissant :

- la sécurité des données
- la confidentialité (limitation des droits d'accès aux documents)
- la pérennisation de l'information (sauvegardes régulières sur des serveurs sécurisés, réplication)
- une gestion des durées de conservation

Risques :

- Modifications non désirées
- Disparitions des données
- Accès non autorisés



## **II- Comment conserver les données numériques ?**



# Idées reçues sur l'archivage numérique

Quand on parle archivage numérique, on pense parfois :



Scanner puis  
stocker sur  
l'ordinateur



Serveur



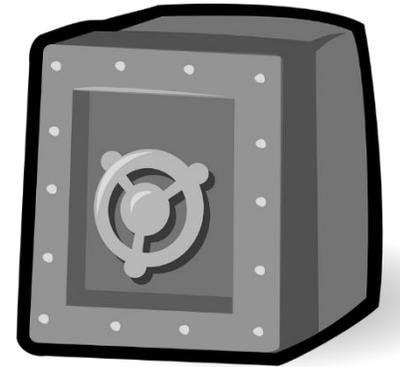
Disque dur



Clé USB



Cloud

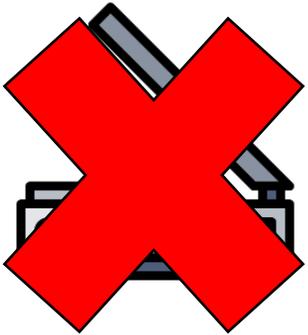


Coffre-fort  
électronique

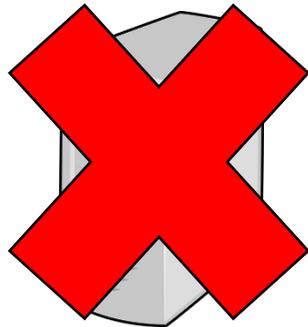


Ce n'est PAS  
de l'archivage  
numérique

STOCKAGE  $\neq$  ARCHIVAGE



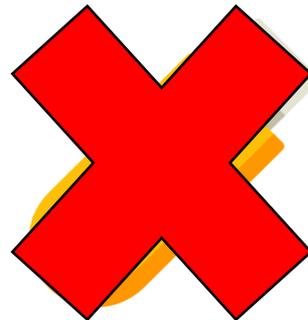
Scanner puis  
stocker sur  
l'ordinateur



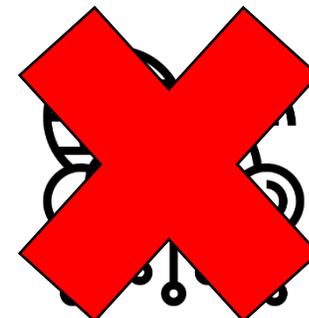
Serveur



Disque dur



Clé USB



Cloud



Coffre-fort  
électronique

Alors, comment archiver ses documents numériques ?

La solution pour archiver ses documents numériques :

**Systeme d'archivage électronique (SAE)**

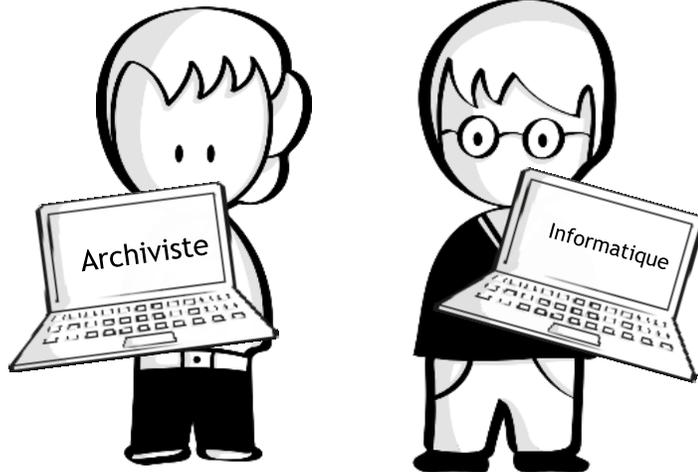
**Un SAE doit être conforme à des normes très précises et en particulier à la norme NF Z 42-013.** 

Un SAE permet de :

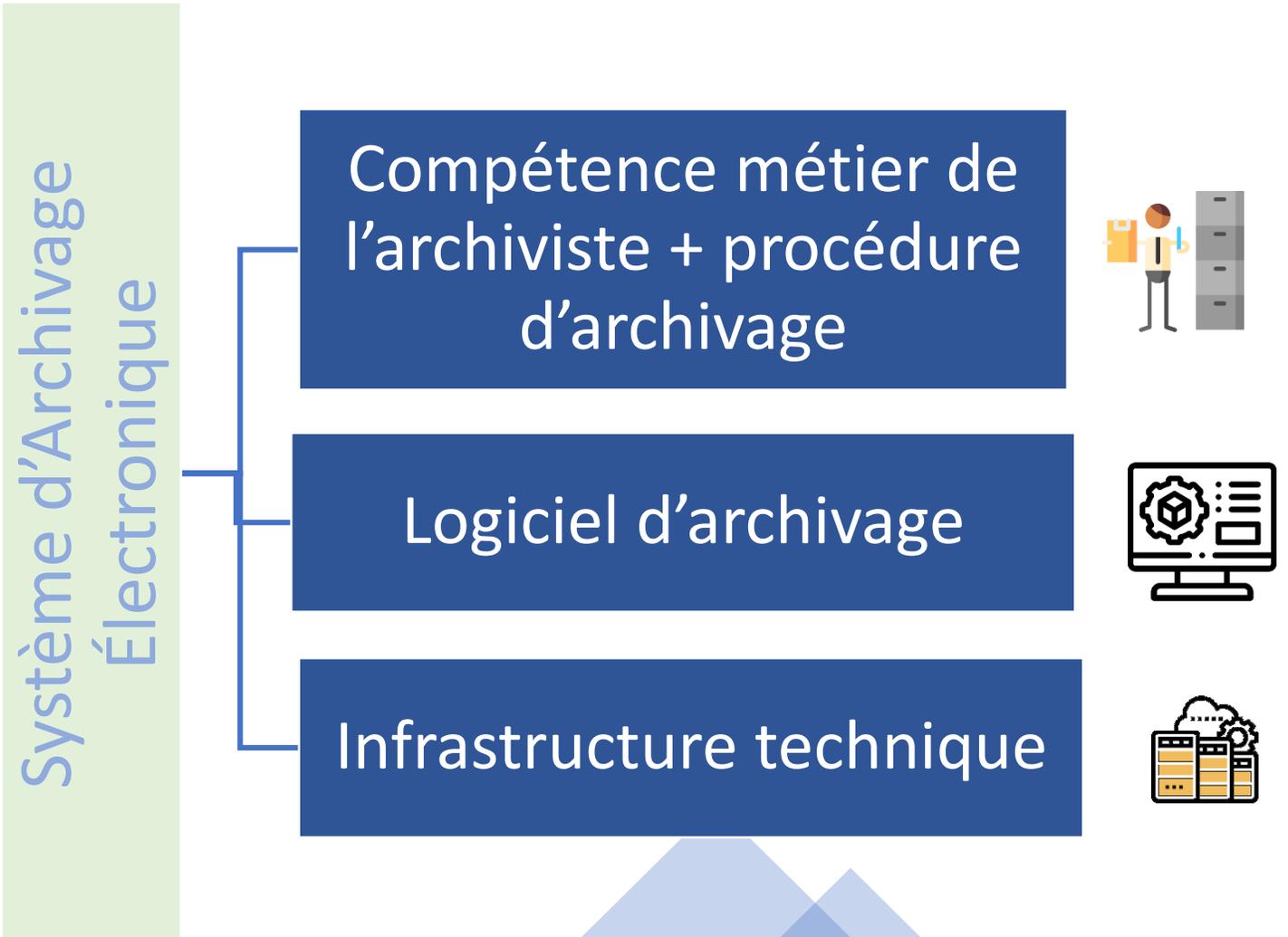
- **conserver** les documents numériques
- continuer à **consulter** les documents lorsque l'agent en a besoin
- **communiquer** les documents au citoyen selon les **règles de communicabilité** applicables
- assurer la **gestion du cycle de vie des données**.

# Le fonctionnement d'un SAE

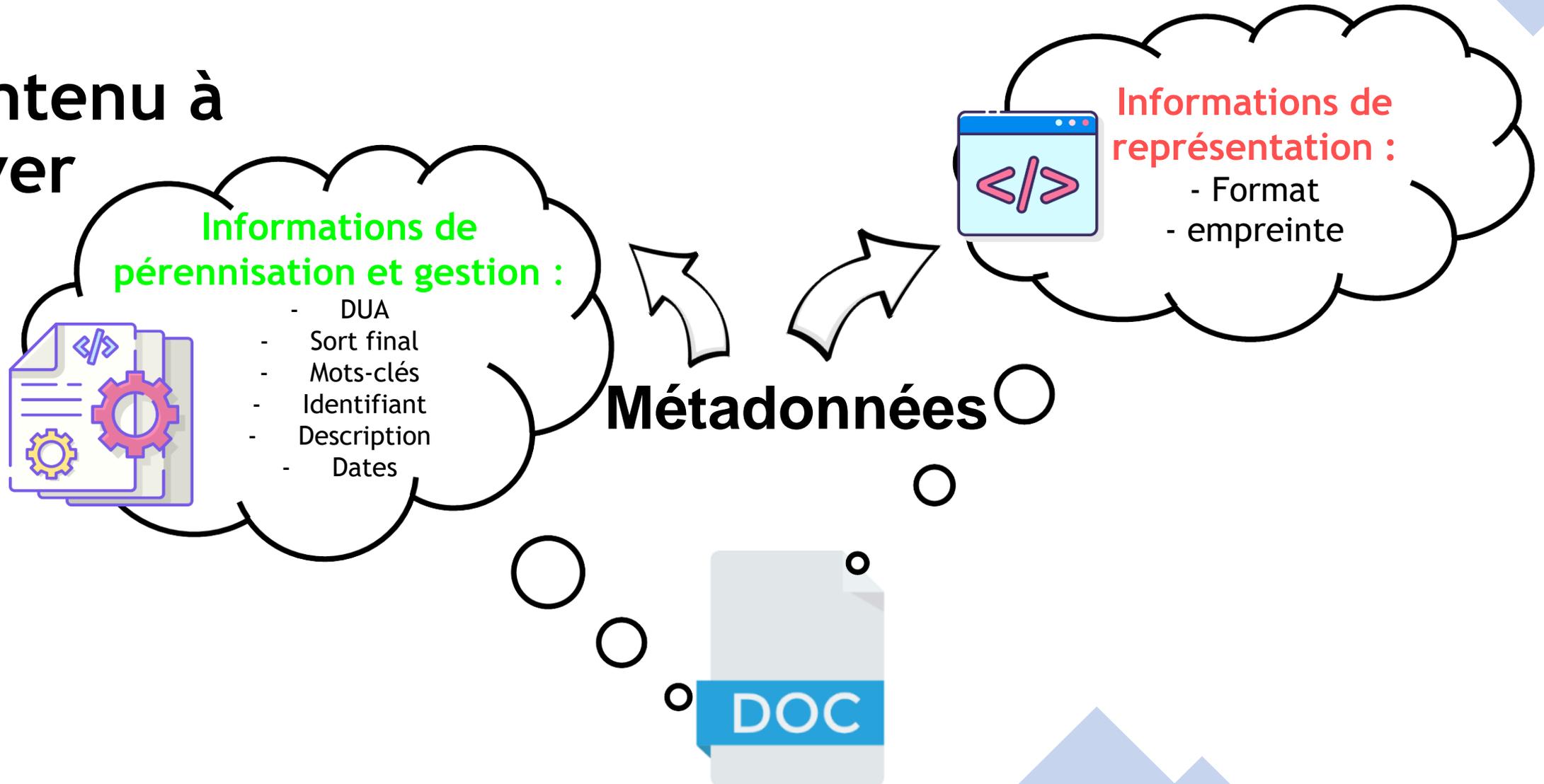
**Binôme Archiviste-  
Informaticien**



**UN SAE repose sur 3 couches :**



# Le contenu à archiver



Le cont  
archiv

Le document + les métadonnées  
=  
**Le paquet d'informations à archiver**

DOC

# Les principes d'un Système d'archivage électronique



Pérennité des données

Confidentialité



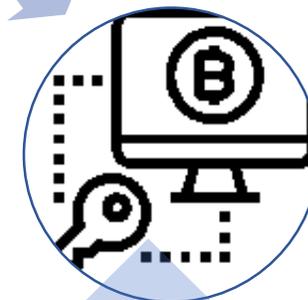
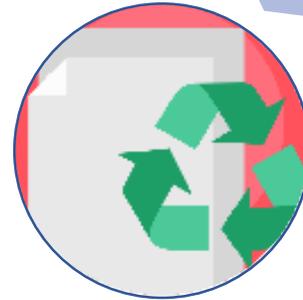
SAE



Traçabilité des actions



Intégrité des documents



Sécurité

# Pourquoi archiver dans un SAE ?



**Responsabilité juridique de conservation des archives quel que soit le support**



**Conservation des documents et gestion du cycle de vie des archives**



**Faciliter l'accès à vos archives via le module de recherche**



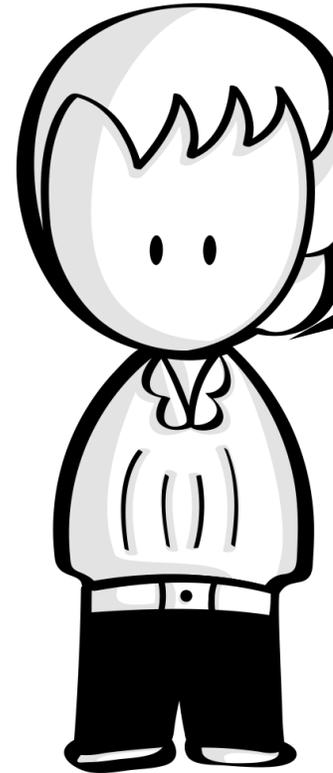
**Garantir la valeur probante légale / patrimoniale de vos documents numériques**



## **III- Le SAE-SESAM : la solution proposée aux collectivités**

# SESAM ??

**S**ystème  
**E**lectronique  
**S**écurisé  
**A**rchivage  
**M**utualisé



SESAM est le SAE mutualisé du Cdg59 proposé aux collectivités territoriales.  
Les collectivités peuvent ainsi gérer leurs documents quels que soit le support.

# Le SAE-SESAM



somme  
*numérique*



## Externaliser les archives numériques avec SESAM :

- Le Cdg59 a obtenu en septembre 2019 l'**agrément tiers-archiviste du Ministère de la Culture** pour la conservation des archives publiques courantes et intermédiaires.
- Un partenariat avec le syndicat mixte Somme Numérique.
- Les archives numériques sont transférées sur le SAE-SESAM et répliquées sur deux sites distants à Lille et Amiens.
- La collectivité adhérente à SESAM reste **propriétaire de ses archives**.

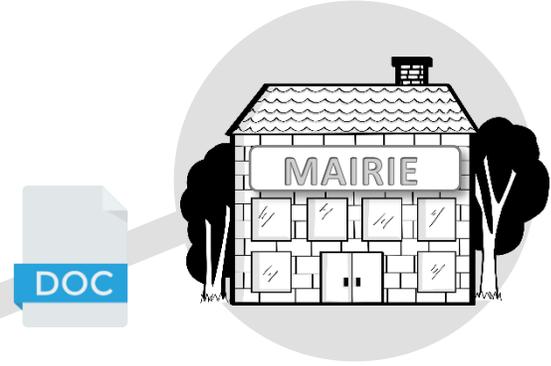
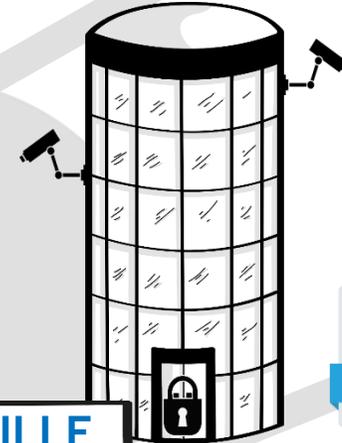
# Le fonctionnement de SESAM

Logiciel d'archivage



LILLE

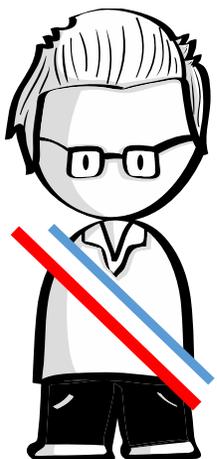
AMIENS



# Les acteurs du SAE

## Autorité juridique

Garante de l'authenticité et la fiabilité des documents



## Autorité d'archivage

Responsable de la gestion fonctionnelle du SAE



## Opérateur d'archivage technique

En charge de maintenir le système en conditions opérationnelles



## Autorité de contrôle

Exercice du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives publiques



# On archive quoi dans SESAM ?



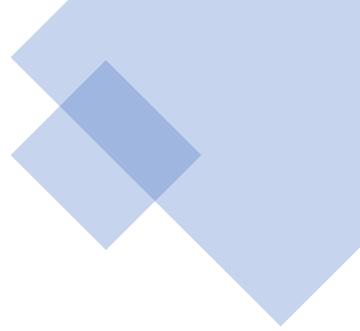
Flux dématérialisés

Production bureautique

## **Attention !**

**L'archivage dans SESAM doit être précédé d'une phase de tri et de sélection des documents.**

**Toute la production numérique ne doit pas être archivée dans un SAE !**



# L'accompagnement technique de l'ADICO

## Comment le mettre en place ?

- Votre fonctionnement aujourd'hui

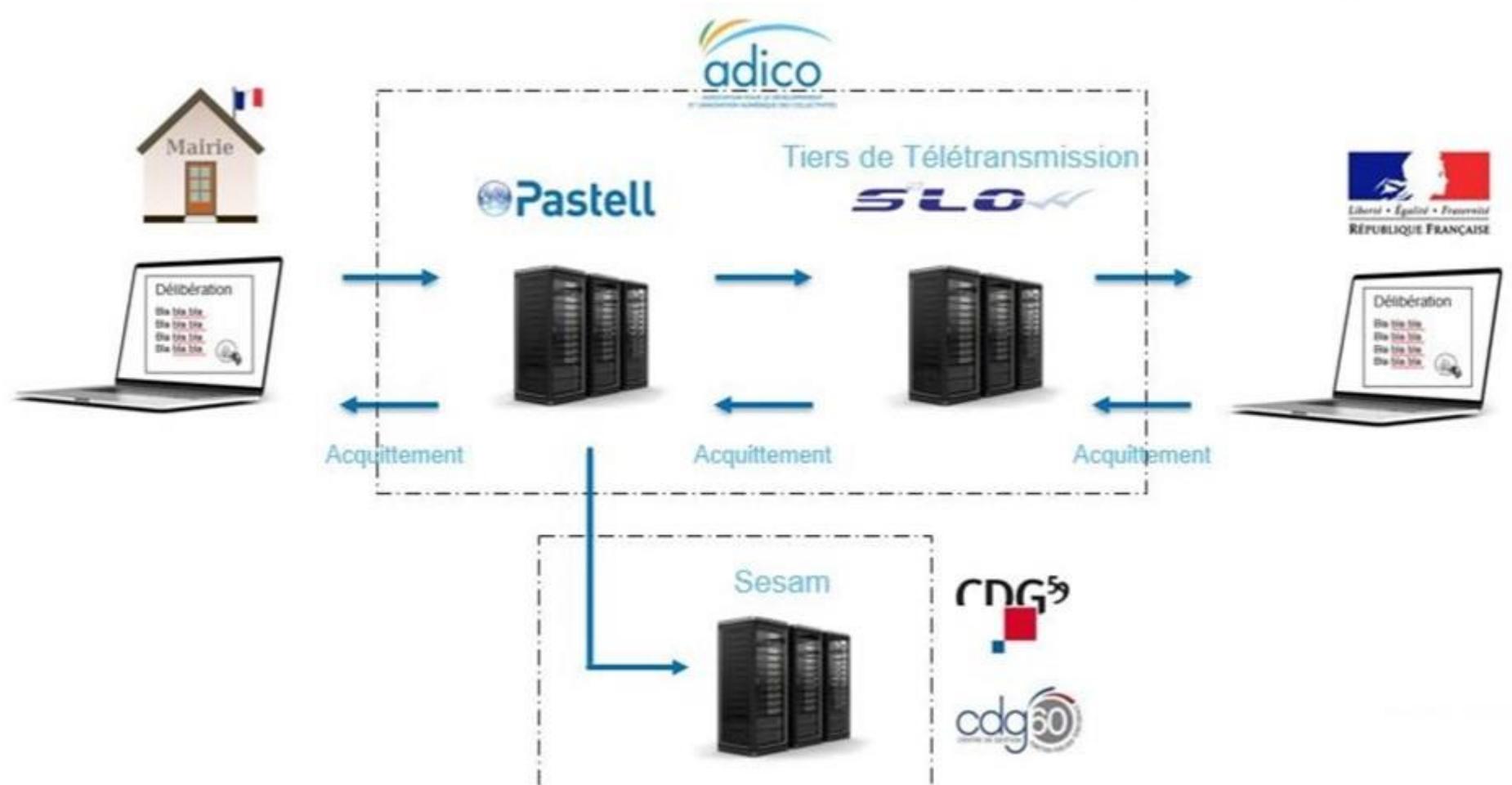




# L'accompagnement technique de l'ADICO

- Votre fonctionnement demain

Flux dématérialisé



# L'adhésion à SESAM

#1

J'envoie une lettre d'intention d'adhésion aux Archives départementales de l'Oise.

*Modèle téléchargeable sur le site internet du Cdg60.*



#2

Sans réponse dans un délai d'un mois, passage d'une délibération en conseil autorisant le maire / président·e à signer la convention d'adhésion.

*Modèle de délibération librement téléchargeable sur le site internet du Cdg60.*

#3

Signature de la convention d'adhésion à SESAM.

*La convention ainsi que les 2 annexes (grille des contributions + Traitement des données à caractère personnel) sont disponibles sur le site internet du Cdg60.*

#4

Rédaction du contrat de dépôt.

*Document listant les typologies de documents qui seront transférées sur le SAE.*



# L'accompagnement du service SESAM

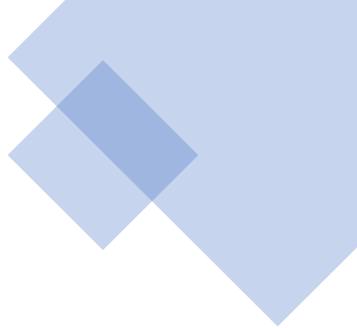
## Quels sont les avantages d'une adhésion à SESAM ?



- Un accès personnalisé aux archives numériques de votre service
- Assistance en ligne et téléphonique pour l'aide utilisateur
- Formation à l'utilisation de SESAM



- Mise à disposition de documents et vidéos d'aide à l'utilisation (politique d'archivage, fiche conseils)
- Gestion des demandes de communication sur les archives selon les délais de communicabilité applicables



# Le rôle des Archives départementales de l'Oise

Les archives départementales sont associées à toutes les étapes :

- Exercice du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives publiques.
- Envoi d'une lettre d'intention d'externalisation des archives dans le SAE-SESAM.
- Envoi d'un contrat de dépôt avant la mise en production du SAE.
- Visa des bordereaux d'éliminations.



📌 Accompagnement Archivage dans les mairies

## Archivage dans les mairies

### Solutions Archivage Papier et Electronique

La conservation des archives est organisée dans l'intérêt public tant pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales publiques, que pour la documentation historique de la recherche (Code du patrimoine – article L211-2). Les collectivités territoriales sont propriétaires de leurs archives. Elles en assurent elles-mêmes la conservation et la mise en valeur (Art.212-6).

**Un archiviste à votre disposition selon vos besoins et vos possibilités, notre prestation**

Les archivistes itinérants du Centre de Gestion vous aident à répondre concrètement à vos obligations en matière d'archivage. Ils peuvent former un agent et le superviser régulièrement, classer ou éliminer vos documents sous le contrôle des Archives Départementales, procéder au récolement réglementaire du fonds, vous aider à la gestion des espaces de stockage, préparer une exposition, ou encore mettre en valeur le patrimoine local auprès de vos usagers.



Pour en savoir plus ...

[www.cdg60.com](http://www.cdg60.com)



## Concepts clés à retenir

## Concepts clés à retenir :

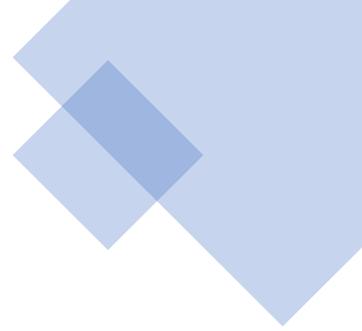
L'archivage des documents numériques doit être mis en place au même titre que l'archivage papier

Le système d'archivage électronique permet d'assurer une bonne conservation des documents numériques

La solution SESAM est adaptée pour les collectivités territoriales !



## Contacts et ressources



# Contacts

## Centre de Gestion de l'Oise

2, rue Jean Monnet

60008 BEAUVAIS

Tel : 03.44.06.22.60 / 07.88.24.08.16

[archives@cdg60.com](mailto:archives@cdg60.com)

<https://www.cdg60.com/accompagnement/archivage-dans-les-mairies/>



## Ressources



**Page SESAM sur le site internet du Cdg60**

<https://www.cdg60.com/accompagnement/archivage-dans-les-mairies/>



**Replay webinaire 8 juin 2021 « Archiver : entre obligations et solutions » volet1**

<https://www.cdg60.com/supports-de-reunions-webinaires/>



**Arrêté du 19 septembre 2019 portant agrément pour la conservation d'archives courantes et intermédiaires**

<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000039146145?r=Lcjdeh2DYS>



**Page Francearchives sur les archives numériques**

<https://francearchives.fr/fr/section/87270979>

**Merci de votre attention**

**FAQ**  
**Archiver : entre obligations et solutions**