

Archives électroniques

Numérisation : élimination de l'original papier

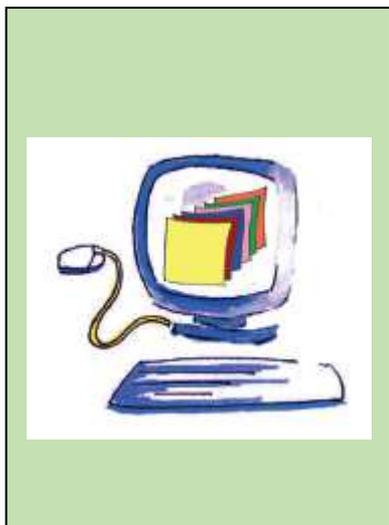
Version 1 - Novembre 2021

Vous vous interrogez pour mettre en place un projet de numérisation au sein de votre organisme ou vous avez déjà mis en place un projet de numérisation.

Cette fiche pratique a pour objectifs de vous présenter les bonnes pratiques à suivre et les démarches à effectuer pour obtenir l'accord des Archives départementales pour éliminer les documents papier après numérisation.

La numérisation, c'est quoi ?

Définition : transformation sous forme électronique de document papier par un processus de numérisation (scan). Il s'agit d'une copie du document original (papier) effectuée principalement pour faciliter la consultation et le partage de l'information.



En plus de l'objectif fonctionnel, la numérisation peut permettre l'élimination des originaux, si elle suit un cahier des charges précis. Ainsi, la copie numérique **sera réputée fiable et fidèle à l'original**.

Les Archives départementales peuvent vous accompagner dans vos projets de numérisation, et ainsi valider votre solution en autorisant l'élimination avant le terme de la durée d'utilité administrative (DUA) de documents sur support papier.



Pour certains documents, seul le papier fait foi. Exemples : actes d'état civil, registre de délibérations, d'arrêtés et de décisions des communes....

A noter : depuis 2016, l'état Civil peut être nativement numérique. *Code civil, article 40 alinéas 2 à 4*

Le cadre réglementaire

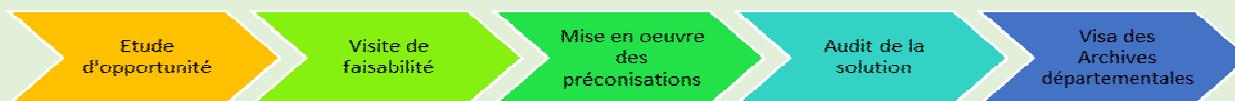
- [Loi n° 2000-230](#) du 13 mars 2000 portant adaptation du droit de la preuve aux technologies de l'information et relative à la signature électronique;
- [Décret n° 2016-1673](#) du 5 décembre 2016 relatif à la fiabilité des copies et pris pour l'application de l'article 1379 du code civil;
- [Instruction DITN/DPACI/RES/2005/001](#) du 14 janvier 2005 sur les modalités de délivrance du visa d'élimination des documents papiers transférés sur support numérique ou micrographique ;
- [Vade-mecum](#) du Service Interministériel des Archives de France (SIAF), autoriser la destruction de documents sur support papier après leur numérisation, mars 2014.



Toute élimination de documents quel que soit le support doit être soumise au visa du directeur/trice des Archives départementales au titre du contrôle scientifique et technique. *Code du patrimoine, article R.212-3*

La Procédure d'obtention du visa d'élimination anticipée après numérisation

Les étapes



- 1) **L'étude d'opportunité.** Il vous appartient de réfléchir à l'opportunité d'une telle opération à savoir :
 - Le périmètre documentaire
 - Les besoins/usages
 - Les moyens
 - Les risques
- 2) **Visite de faisabilité.** Une fois la première étape réalisée, vous pouvez contacter les Archives départementales de la Haute-Vienne pour vous faire accompagner dans cette démarche, et ainsi déterminer si votre projet peut prétendre à l'obtention d'un visa autorisant l'élimination anticipée des documents originaux avant le terme de la DUA et comment.
- 3) **La mise en œuvre des préconisations.** Il faudra répondre à un certain nombre de règles, mettre en place les solutions et procédures nécessaires pour que la copie soit réputée fiable et fidèle à l'original. Plus ces dernières seront connues et prises en compte rapidement, plus il sera facile de les intégrer à votre cahier des charges.
- 4) **L'audit.** A la fin de la phase de test, il conviendra de solliciter les Archives départementales pour l'obtention du visa d'autorisation de destruction de documents sur support papier après numérisation, délivrée au nom de l'Etat par le directeur des Archives départementales dans le cadre du contrôle scientifique et technique conformément au code du Patrimoine. La chaîne de numérisation présentée sera auditée conformément à la réglementation en vigueur.

La norme NF Z 42-026

« Définition et spécifications des prestations de numérisation fidèle de documents sur support papier et contrôle de ces prestations », mai 2017, elle vise à préciser la mise en œuvre de l'article 1379 du Code civil et du décret du 5 décembre 2016 relatif à la fiabilité des copies.

Conditions au maintien de l'autorisation unique d'élimination

- Information des Archives départementales de tout changement dans la procédure validée ainsi que de tout incident survenu.
- Envoi chaque année d'un bilan des éliminations précisant, par grande typologie éliminée, le volume et les dates extrêmes.

Le non-respect d'un de ces points ou la découverte lors d'une inspection d'un problème grave entrainerait l'annulation immédiate de l'autorisation accordée.



Les Archives départementales de la Haute-Vienne se tiennent naturellement à votre disposition pour répondre à toutes vos questions.