Séminaire en ligne Mardi 17 novembre 2020

Archiver: Entre obligations et solutions

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

Sylvain CUIGNEZ Archiviste itinérant Cdg59

Matthieu JOURDAIN Archiviste SAE-SESAM Cdg59

Benjamin CARRE Technicien service Cre@tic Cdg59





PLAN

- Contexte général : la dématérialisation et l'archivage numérique
- II. Comment conserver les données numériques ?

Questions-réponses

III. Le Système d'Archivage Électronique SESAM : la solution proposée par le Cdg59 aux collectivités

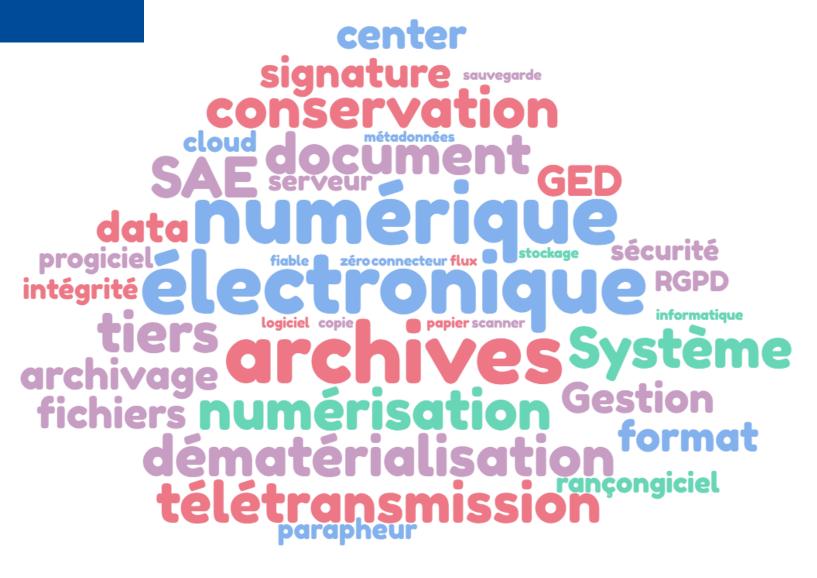
Questions-réponses

Contacts et Ressources





De quoi parle t-on?







Contexte général :

La dématérialisation et l'archivage numérique





Contexte général : la dématérialisation et l'archivage numérique



Une situation qui évolue constamment

- Modernisation de l'État : dématérialisation progressive des procédures administratives
- Impact sur la production documentaire numérique (et papier)

De nouveaux enjeux à prendre en compte

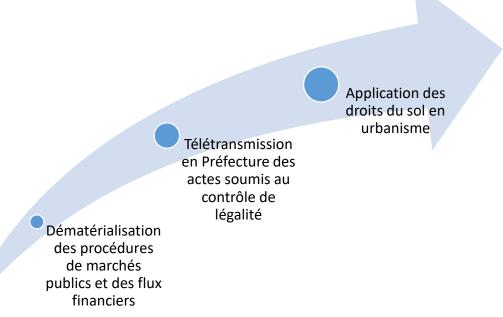
- Multiplication des facteurs de risques
- La problématique des données personnelles et du RGPD //



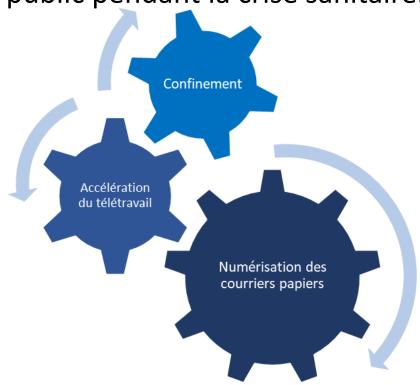
(

Des procédures numériques qui évoluent en deux temps

Une évolution réfléchie sur le long terme dans le cadre de la dématérialisation progressive des procédures administratives.



Une évolution dans l'urgence, dans le but d'assurer la continuité du service public pendant la crise sanitaire.



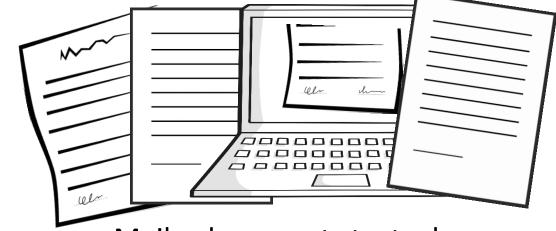
Procédures pérennes **Procédures** immédiates



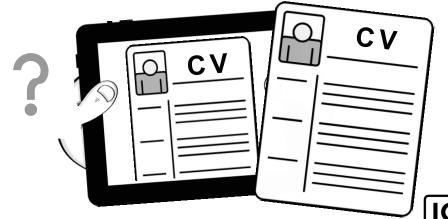


Un impact majeur sur la production documentaireadministrative

- Explosion de la production documentaire numérique, quelle qu'en soit la typologie.
- Multiplication des formats et des exemplaires (dossiers mixtes, sauvegarde sur différents supports,...)
- Conséquences = vracs numériques.
- Retrouver le document original, qui fait foi quel que soit le format dans lequel il est créé.
- Réflexion globale sur la production documentaire numérique et papier.



Mails, documents texte, base de données,...

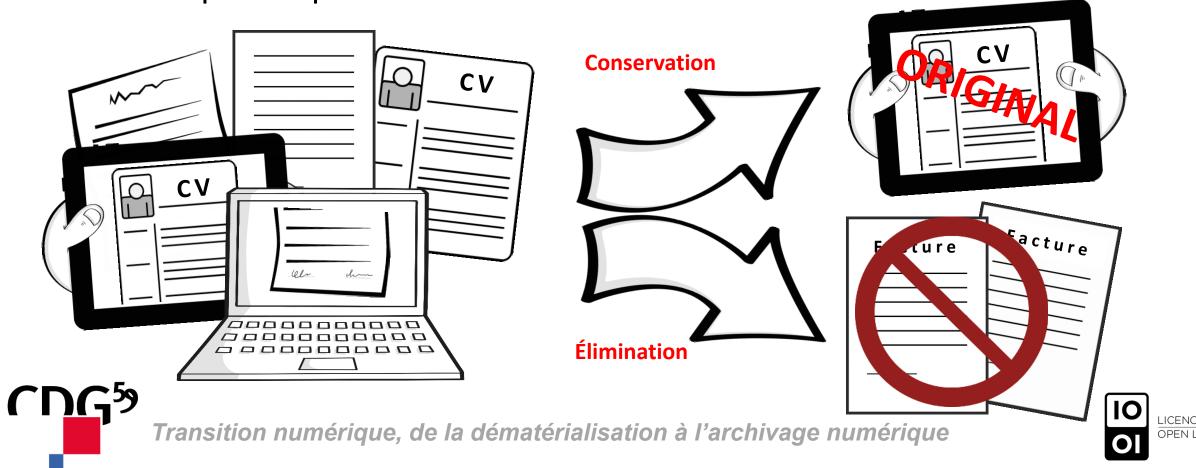




1

Contexte général : la dématérialisation et l'archivage numérique

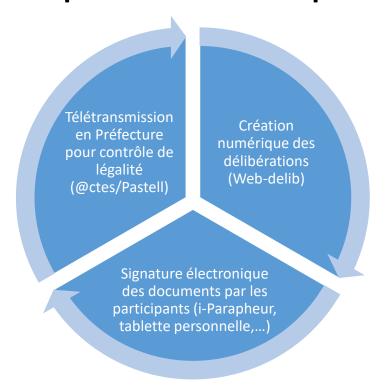
Une difficulté pour les **agents** et les **archivistes** : faire le tri entre des documents de natures différentes, parfois en multiples exemplaires, car tout ne pourra pas être conservé.



Le registre des délibérations

« Nos délibérations sont produites numériquement, doit-on continuer à tenir un registre papier ? »

Une procédure numérique....



....mais un registre papier obligatoire Art. R2121-9 du CGCT :

- •« Les délibérations du conseil municipal sont inscrites sur un registre coté et paraphé par le maire, quel que soit le mode de transmission de ces délibérations au préfet. »
- « 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. »
- •La réglementation évoluera peut-être à l'avenir...

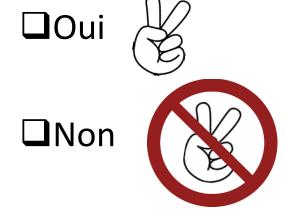




Sondage



D'après vous, est-ce que la mise en place d'une politique globale de numérisation est une solution pérenne pour la conservation de vos documents ?



☐Ouais c'est pas faux





Tout imprimer ou tout numériser ??

• Tout papier : les documents qui sont reçus numériquement sont imprimés et archivés au format papier, sans tri ou archivage sur les fichiers numériques.

NON: surcharge des espaces de stockage, création de doublons, support multiples (original papier ou numérique?),...

• Tout numérique : les documents papiers sont numérisés pour être conservés au format numérique puis éliminés.

POSSIBLE MAIS...: règles strictes à respecter (norme NF Z42-026), coût énorme pour une petite collectivité, chronophage, élimination des documents papiers encadrée...

- Autre point : les documents anciens au format papier (exemples des chartes médiévales ou de pièces datant d'avant la Révolution) sont à conserver même si on peut les numériser pour éviter de les détériorer au cours de la communication.
- Les deux sont essentiels et peuvent se compléter, même si tous les documents ne seront pas conservés au bout du compte.





Contexte général : la dématérialisation et l'archivagenumérique

Objectif: retrouver l'original et le conserver dans son format d'origine.



Contexte général : la dématérialisation et l'archivagenumérique

Quel que soit leur support, les documents / données doivent être conservés de manière adaptée, surtout quand les deux supports se complètent.



Un exemple de dossier mixte : les marchés publics dont le montant est égal ou supérieur à 40 000€ HT

Publication des marchés publics : procédure dématérialisée obligatoire depuis le 1^{er} octobre 2018

- La mise à disposition des documents de la consultation.
- La réception des candidatures et des offres au format numérique sur une plateforme dédiée, à l'exception des maquettes, modèles réduits, prototypes ou des échantillons qui ne pourraient être dématérialisés et du dépôt possible d'un exemplaire papier (ou numérique) au titre de « copie de sauvegarde ».
- Tous les échanges avec les acheteurs : questions, demandes de compléments, négociation.
- Les notifications des décisions (lettre de rejet, etc.).
- Attention : la signature électronique n'est obligatoire que si cela est spécifié dans le marché.

Exécution des marchés publics : une double procédure

- Les échanges dématérialisés sont toujours possible si l'acheteur l'a spécifié dans le contrat.
- Sinon, les documents (ordres de service,...) peuvent être produits au format papier.
- L'exécution financière est obligatoirement numérique, pour toutes les entreprises dont les clients sont l'État ou les collectivités territoriales depuis le 1^{er} janvier 2020 (flux PES).





Un exemple de dossier mixte : les marchés publics dont le montant est égal ou supérieur à 40 000€ HT

Publication des marchés publics : procédure dématérialisée obligatoire de<u>puis le 1^{er} octobre 2018</u>

• Procédure mixte, papier et numérique mais format numérique sur une plateforme dédiée, à quicepttend a modevenir entièrement numérique, pourraient être dématérialisés et du dépôt possible l'un exemplate par les ou pumérique).

cartifie la exemplé glementation évolue et s'accélère

même avec la situation sanitaire. L'État ou les collectivité

Les notifications des décisions (lettre de rejet,

- etc.).
- Attention : la signature électronique n'est obligatoire que si cela est spécifié dans le marché.





Une bonne gestion de ses documents papiers et■ numériques : pourquoi ?

Une obligation réglementaire quel que soit le support : les documents / données sont des archives

« Les archives sont l'ensemble des DOCUMENTS, y compris les DONNÉES, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité. »

Code du patrimoine, Article L. 211-1





Panorama de la réglementation

- Code du patrimoine, livre II sur les Archives
- Code général des collectivités territoriales
- Loi du 13 mars 2000 portant adaptation du droit de la preuve aux technologies de l'information et relative à la signature électronique
- Art. 1316-1 du Code civil reconnaissant l'écrit sous forme électronique comme preuve au même titre que l'écrit papier
- Décret 2016-1673 du 5 décembre 2016 pris en application par l'article 1379 du Code civil relatif à la fiabilité des copies numériques
- Normes NF Z 42-013 (archivage électronique) et NF Z 42-026 (numérisation des documents)
- Instructions interministérielles pour le tri et la conservation des archives



LICENCE OUVERTE OPEN LICENCE

Une bonne gestion de ses archives papiers et■ numériques : pourquoi ?

Des facteurs de risques accrus

- Risques naturels : inondation, incendie,...
- Risques humains : perte des supports de sauvegarde (clé USB), erreur de manipulation, falsification des données...
- Attaques extérieures : rançongiciel, détournement des adresses mails,...
- => perte des données ou des documents, perte de leur valeur probante...
- Assurer la protection des données personnelles dans le cadre du RGPD.



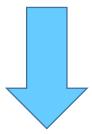


Un premier bilan

Les archives papiers ET numériques doivent être conservées de manière adaptée et sécurisée.

La question numérique est encore complexe et en évolution constante car le monde informatique change rapidement.

Pour l'instant, ce sont les archives papiers qui sont sécurisées car la réglementation existe depuis plusieurs années alors que les procédures numériques en sont encore à leurs débuts.



Quelles solutions peut-on mettre en place?





Comment conserver les données numériques ?







Idées reçues sur l'archivage numérique

Quand on parle archivage numérique, on pense parfois :

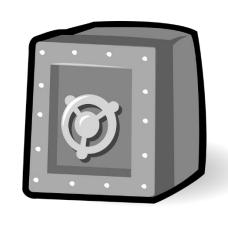












Scanner puis stocker sur l'ordinateur

Serveur

Disque dur

Clé USB

Cloud

Coffre-fort électronique



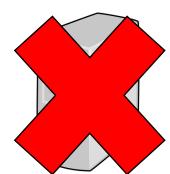


II.

Ce n'est PAS de l'archivage numérique !!



Scanner puis stocker sur l'ordinateur



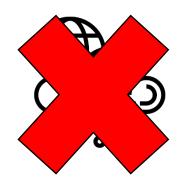
Serveur



Disque dur



Clé USB







Coffre-fort électronique

STOCKAGE ARCHIVAGE





Alors, comment archiver ses documents?

La solution pour archiver ses documents numériques :

Système 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.





II.

Le fonctionnement d'un SAE

UN SAE repose sur 3 couches:

ystème d'Archivage Électronique

Compétence métier de l'archiviste + procédure d'archivage



Logiciel d'archivage



Infrastructure technique



Binôme Archiviste-Informaticien



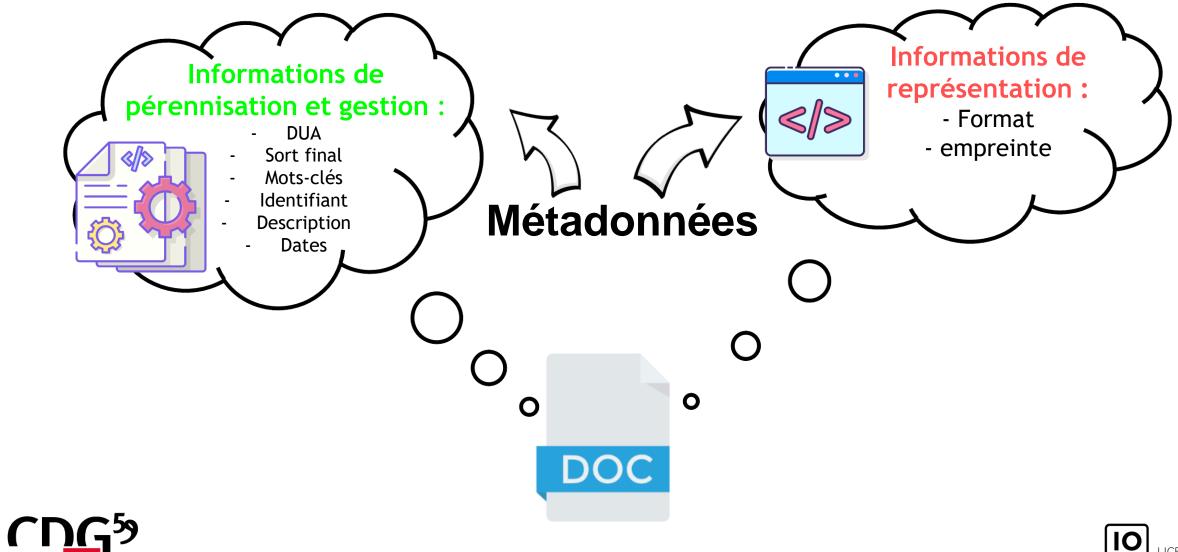






Ш.

Le contenu à archiver





25

Information de

Le document + les métadonnées

=

Le paquet d'informations à archiver





II.

Les principes d'un Système d'archivage électronique









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



LICENCE OUVERTE OPEN LICENCE

Le SAE-SESAM : la solution proposée par le Cdg59 aux collectivités



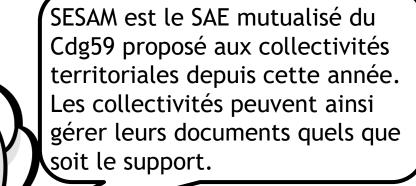




| | lectronique

Sécurisé

rchivage
utualisé







Externaliser les archives numériques avec SESAM :







Le Cdg59 a obtenu en septembre 2019 l'agrément tiersarchiveur 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.





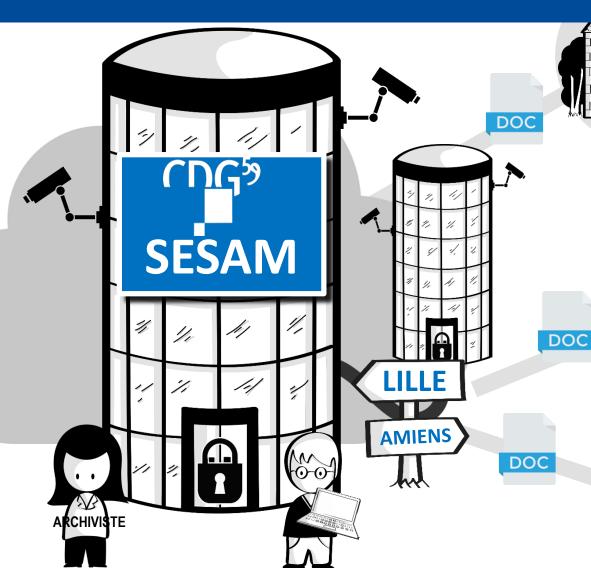


Le fonctionnement de SESAM

Logiciel d'archivage











Transition numérique, de la dématérialisation à l'archivage numérique

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

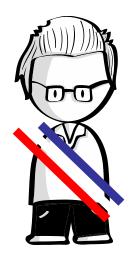
En charge de maintenir le système en conditions opérationnelles

Autorité de contrôle

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

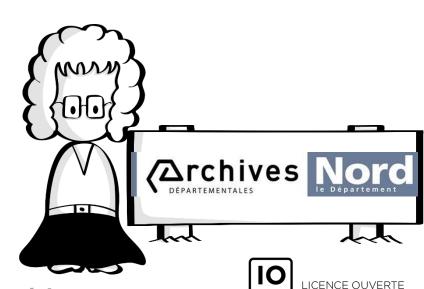
33

OPEN LICENCE







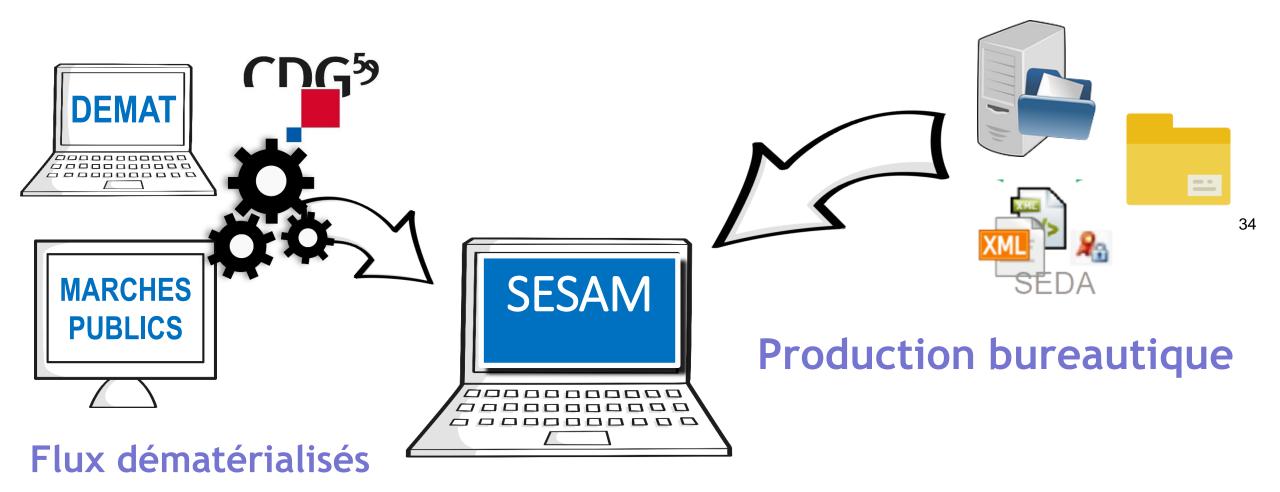




Transition numérique, de la dématérialisation à l'archivage numérique



On archive quoi dans SESAM?







On archive quoi dans SESAM?



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!



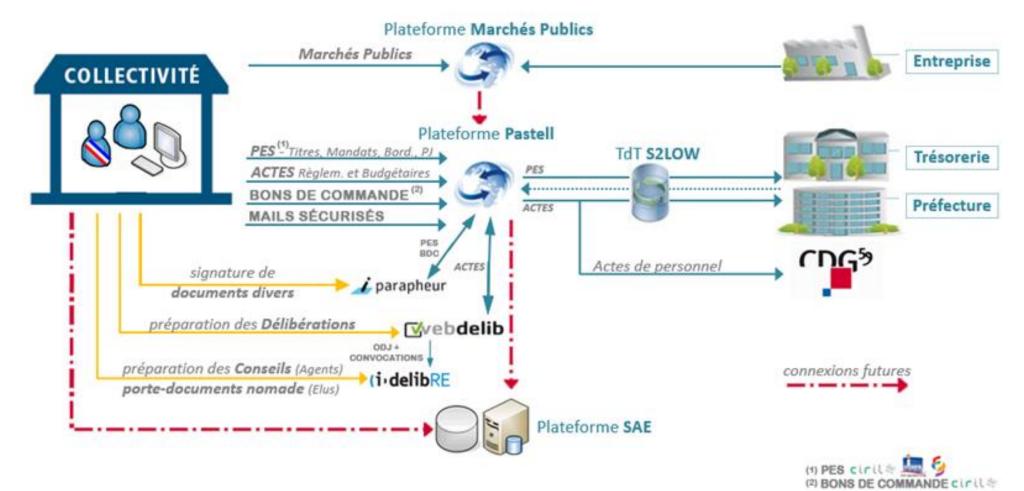


3

autique



On archive quoi dans SESAM?







36

L'adhésion à SESAM



J'envoie une lettre d'intention d'adhésion aux Archives départementales du Nord.

INTENTION

Modèle téléchargeable sur le site internet du Cdg59.



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 Cdg59.



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 Cdg59.



Rédaction (avec l'aide du Cdg59) du contrat de dépôt.

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





CONVENTION

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



CDG

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



38



Le rôle des Archives départementales du Nord

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.





Pour en savoir plus ...

www.cdg59.fr









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

Le Cdg59 propose aux collectivités la

solution SESAM!





Transition numérique, de la dématérialisation à l'archivage numérique



Questions – réponses avec les participants





Contacts et ressources





Coordonnées

Le service archives du Cdg59 :

Pour toutes questions: sesam@cdg59.fr — archives@cdg59.fr

03.59.56.88.82 / 03.59.56.88.59



Suivez nous : War @ Vracs_trotteurs

Nous contacter par voie électronique : www.cdg59.fr/contacts/

Le service cre@tic du Cdg59 :

03.59.56.88.81 <u>creatic@cdg59.fr</u>







Page SESAM sur le site internet du Cdg59

http://www.cdg59.fr/archivage-paie-et-dematerialisation/archivage/archivage-numerique-sesam/



Replay webinaire du 10 novembre 2020 « Archiver : entre obligations et solutions » volet 1

 $\frac{https://webikeo.fr/webinar/cdg59-archiver-entre-obligations-et-solutions-volet-1-pour-une-bonne-gouvernance-des-archives-publiques/replay/5CPjpOKv25pmdvHHa6BS$



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

<u>Crédits images</u>: Freepik; Eucalyp; Flat Icons de Flaticon.com et Scenes™ by SAP AppHaus



Le Cdg59 autorise la réutilisation de ses informations et documents dans les libertés et les conditions prévues par la licence of sous réserve d'apposer la mention :

