

FAQ – séminaires en ligne Archiver : entre obligations et solutions.

Volet 1 : Pour une bonne gouvernance des archives publiques dans les collectivités.

Salle d'archives

Concernant le mobilier pour les salles d'archives, nous envisageons l'installation de rayonnages mobiles. Cela vous paraît-il pertinent, sachant que nous sommes une petite commune ?

Les rayonnages mobiles permettent, en densifiant le nombre d'épis, d'accroître sensiblement le volume de stockage disponible d'une salle d'archivage.

Néanmoins, avant d'opter pour cette solution plus coûteuse, il convient de pouvoir répondre au minimum aux 3 questions suivantes afin de bien clarifier le besoin :

- Ai-je un arriéré documentaire maîtrisé ? Autrement dit, est-ce que les archives ont été triées, les éliminations de documents sans intérêt patrimonial et arrivés au terme de leurs DUA faites ? Si ces opérations ont été réalisées, on pourra avoir une visibilité claire du volume d'archives à conserver définitivement.
- Ai-je connaissance de l'accroissement documentaire annuel ? Cette information est essentielle pour préciser le besoin en capacité de stockage. S'il est faible, une densification des rayonnages fixes pourra suffire.
- Est-ce que le lieu où je souhaite installer ce type de rayonnages peut les accueillir ? Il s'agit ici de s'assurer des dimensions mais aussi des particularités de la salle qui rendront le projet plus ou moins complexe. Il s'agit surtout de s'assurer des capacités de charge au sol qu'on soit au rez-de-chaussée ou à l'étage. On pourra se référer ici au [Règles de base pour la construction et l'aménagement d'un bâtiment d'archives](#) publié par le Service interministériel des Archives de France (édition révisée d'octobre 2019).

Le service Archives peut dans tous les cas vous apporter conseil et vous accompagner dans ce type de projet.

Pouvons-nous d'une part stocker les archives dans un local où se trouvent des produits d'entretiens, du matériel (chaises tables) et d'autres part, si nous devons déplacer les archives, peut-on les mettre dans un bureau où la porte n'est pas coupe-feu ?

Le local d'archives doit être dédié exclusivement aux archives afin d'éviter d'abord toute intrusion de personnes non habilitées à consulter les documents puis de protéger ces derniers des dégradations potentiellement irréversibles. En effet, la haute combustibilité de certains produits d'entretien pourrait s'avérer d'autant plus dommageable en cas d'incendie.

Il est recommandé de disposer d'une porte coupe-feu mais on pourra le cas échéant prévoir au minimum un système automatique de ferme-porte pour maintenir le principe du cloisonnement coupe-feu.

Concernant la porte coupe-feu je ne sais pas si c'est obligatoire ?

Au regard de la législation en vigueur il est proposé de disposer de murs coupe-feu 1 heure et de portes coupe-feu ½ heure. On pourra dans le cadre de constructions neuves ou de travaux de réhabilitation partir sur les prescriptions de la norme ISO 11799 :2015 - Information et documentation, exigences pour le stockage des documents d'archives et de bibliothèques qui conseille des murs coupe-feu 2 heures et des portes coupe-feu 1 heure pour une meilleure sécurité des personnes et des documents.

En tous les cas, le projet de création ou d'aménagement d'une salle d'archives est à transmettre aux Archives départementales. Elles pourront apporter conseils et expertises sur le projet afin de l'adapter au mieux à la situation rencontrée.

Concernant l'hygrométrie dans un local d'archives : dans le nôtre la température est constante (environ 18°C) toutefois le taux d'humidité relative avoisine les 65%, est-ce trop ?

Selon l'instruction DITN/RES/2007/001 relative aux Règles de base pour la construction, l'extension ou le réaménagement d'un bâtiment d'archives, la température dans un magasin d'archives doit être comprise entre 16 et 23°C. Quant à l'humidité relative, elle ne doit pas être inférieure à 45% et ne doit pas excéder 55%. Outre ces bornes, une attention particulière doit être apportée aux variations : davantage responsables des dégradations qui peuvent survenir (développement de moisissures par exemple), elles doivent être maîtrisées afin d'éviter des écarts brusques de température et d'hygrométrie.

La température de votre magasin est donc conforme. En revanche, une hygrométrie de 65% est jugée trop élevée. Des équipements légers et à

moins coûteux existent tel un déshumidificateur qui permettrait de diminuer ce taux et de mieux le maîtriser.

Règlementation et outils de gestion

Pouvez-vous m'indiquer quelques précisions sur le terme de DUA ?

Le sigle DUA signifie « durée d'utilité administrative ». Il s'agit de la durée au cours de laquelle le document a une valeur de preuve en cas de contentieux par exemple, ou encore pour faire valoir des droits. Cette DUA est fixée pour chaque typologie de document à l'appui des instructions de tri des Archives de France, lesquelles se basent sur les différents délais de recours indiqués dans les codes de lois existants (Code de l'urbanisme, des finances publiques, etc.).

Puis-je rédiger des outils de gestion des archives moi-même ?

Il est conseillé que les outils de gestion (répertoire, bordereau d'élimination, tableau de gestion, fiches de procédure,...) soient rédigés par un archiviste professionnel, ou a minima validés par ce dernier ; certains outils comme le bordereau d'élimination et le tableau de gestion doivent par ailleurs être soumis aux Archives départementales.

En revanche, au cours de leurs missions, les archivistes itinérants dispensent des sensibilisations afin d'assister les agents dans la gestion de leurs archives, notamment au travers de la rédaction de bordereaux de versement.

Enfin les outils et procédures d'archivage sont toujours réalisés en collaboration directe avec les services concernés.

Élimination

La destruction après accord peut-elle se faire en interne si nous disposons d'un destructeur de papier. Si oui, un certificat administratif attestant de cette destruction est-il suffisant ? Ou faut-il nécessairement passer par un prestataire ?

La destruction peut se faire en interne à condition d'en garantir la sécurité, la confidentialité et le recyclage au regard des obligations légales en matière de gestion des déchets. Dans le cadre du recours à un prestataire pour le recyclage des déchets papier, on s'assurera que ces conditions soient aussi réunies.

Tout comme lors de la destruction sur site adapté, un certificat de destruction devra être produit identifiant précisément le volume détruit et les agents chargés de l'opération.

Avez-vous un modèle de cette attestation de responsabilité de l'agent pour l'élimination ?

Dans le cadre des interventions du service Archives du Cdg59, les éliminations sont systématiquement réalisées par un prestataire, le service parvenant toujours à proposer une solution gratuite, ou la moins onéreuse pour la collectivité. Ainsi, la sécurité, la confidentialité et le recyclage sont toujours assurés.

C'est pourquoi nous n'avons pas de modèles de certificats de destruction, habituellement délivrés par les organismes auxquels nous faisons appel. En cas de souhait de réaliser tout de même l'élimination en interne, le service Archives reste à votre disposition pour vous conseiller sur les éléments à faire apparaître sur un certificat de destruction conforme.

Récolement

Il me semble que le document de récolement doit être fait en 3 exemplaires : un pour le maire sortant, un pour le maire actuel et le dernier à conserver par l'agent chargé des archives en Mairie. Vous dites qu'il faut en envoyer un de plus aux archives départementales ?

Le procès-verbal de récolement matérialise le transfert de responsabilité des archives entre le maire entrant et le maire sortant. Il s'agit en outre d'une obligation réglementaire précisée à l'art. 4 de l'arrêté interministériel du 31 décembre 1926 qui vise à faciliter l'exercice du contrôle scientifique et technique exercé par les Archives départementales au nom de l'Etat. Aussi, signé par le maire sortant et le maire entrant, il est à imprimer en 3 exemplaires originaux :

- Un pour le maire sortant, au titre de la décharge de responsabilité sur les archives ;
- Un pour le maire élu, qui prend la responsabilité civile et pénale sur la gestion des archives communales ; cet exemplaire est conservé définitivement par l'agent en charge des archives ;
- Un enfin pour les Archives Départementales, au titre du contrôle scientifique et technique des archives publiques.

En cas de réélection, le maire signe alors pour le maire entrant et sortant.

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

Gestion des documents dématérialisés

Peut-on transférer nos données d'archivages de documents papier vers SESAM ?

La conservation de vos documents papier doit se poursuivre au format papier. L'archivage dans SESAM concerne vos documents numériques et données actuellement stockés dans des plateformes de dématérialisation comme Pastell. Une extraction de données stockées dans des logiciels peut également être réalisée vers SESAM.

Petite question sur les listes électorales que l'on conservait auparavant les années de refonte. Depuis la mise en place du REU, quid des conservations ?

La mise en œuvre du Répertoire Électorale Unique (REU) le 1^{er} janvier 2019 redéfinit le mode de gestion des listes électorales. La conservation des listes peut être réalisée numériquement dans un SAE suite à une extraction de la liste du système de gestion du répertoire électorale. La régularité de cette extraction pourrait faire l'objet d'une demande et d'une discussion auprès des Archives départementales.

Notre collectivité centralise tous ses documents papiers et numériques dans l'application ZEENDOC. Auprès de qui prendre rdv au cdg pour évoquer le sujet SAE ?

Vous pouvez prendre contact avec l'équipe en charge de ces questions à l'adresse suivante : sesam@cdg59.fr

Les agents de ma collectivité reçoivent des factures papier et les numérisent pour intégrer à un logiciel de finances. La direction des Finances répond aux services qu'ils peuvent détruire les factures papier (et sans m'avertir) car les données sont dans le logiciel. J'ai

donc raison de faire verser les facture papier et les faire éliminer dans 10 ans, peu importe qu'il ait un logiciel de finances ?

Oui vous avez parfaitement raison ! Les factures papiers numérisées et intégrées dans le logiciel de finances ne sont que des copies. Le document original reste la facture papier donc la conservation des factures doit être au format papier. La copie numérique peut éventuellement être utile pour les recherches pour les services.

Surtout, la destruction d'archives publiques papiers suite à une numérisation doit répondre à des critères très précis et une validation du Contrôle Scientifique et Technique exercé par les Archives départementales.

Et comment ça se passe pour les documents non structurés ?

Les documents ou données non structurés (ndlr. Données qui ne sont pas organisées de manière prédéfinies ou qui ne possèdent pas de modèle de données prédéfini. Exemple document texte ou pdf) peuvent faire l'objet d'un archivage dans SESAM après l'étape indispensable de tri et de sélection des données. Plusieurs méthodes de transfert pour ce type de document existent dans SESAM.

La valeur probante d'un doc d'archive numérique n'est-elle pas laissée à l'appréciation du juge ? Est-ce toujours d'actualité ?

En cas de contentieux, l'appréciation de la valeur probante d'un document d'archives est à l'appréciation du juge. Un dispositif comme le SAE permet d'assurer et de garantir l'intégrité des documents archivés donc d'apporter la preuve de la valeur probante du document devant la justice dans une situation de contentieux.

En revanche, la garantie de la valeur probante d'un document électronique suite à une numérisation d'un document papier doit répondre à des critères très spécifiques.

SESAM

L'informaticien de ma collectivité se situe où dans votre schéma des 4 acteurs du SAE ?

L'informaticien comme tous les agents de la collectivité sont représentés en tant qu'Autorité juridique dans le cadre de la mission de tiers-archivage SESAM proposée par le Cdg59.

Dans le contexte d'une adhésion au SAE-SESAM, l'archiviste ou l'agent-référent dans la collectivité est en charge notamment de la réalisation des versements d'archives. L'informaticien de la collectivité devra apporter ses compétences pour identifier les applications et logiciels utilisés et connecter certains d'entre eux au SAE. Le travail entre l'archiviste ou référent et l'informaticien est essentiel sur les projets d'archivage numérique.

Combien de collectivités archivent déjà dans le SAE SESAM du Cdg ?

L'offre SESAM proposée par le Cdg59 en partenariat avec Somme Numérique est disponible pour les collectivités depuis le début d'année 2020 suite à l'obtention de l'agrément tiers-archiviste du Ministère de la Culture en septembre 2019. Il s'agit donc d'une nouvelle mission proposée par le Cdg59. Des discussions sont engagées avec de nombreuses collectivités et le SAE est entré en production avec les premières collectivités en 2020.

D'autres CDG utilisent cette plateforme ?

Oui, la plateforme SESAM peut être mutualisée avec un Centre de gestion. Je vous invite à reprendre contact à cette adresse sesam@cdg59.fr pour des informations complémentaires sur la mutualisation inter-Centre de gestion.

Connexion au SAE

Quelle connexion entre nos logiciels d'archivage (type Mnesys) et SESAM ?

Il n'y a actuellement pas de connecteur entre le logiciel Mnesys et SESAM. Un travail avec les éditeurs peut toutefois être engagé en fonction des besoins. Pour les collectivités utilisant des SIA comme Mnesys, il est en revanche possible d'associer l'identifiant Mnesys des services producteurs de la collectivité au service producteur en question dans SESAM (l'identifiant Mnesys apparaît ainsi sur chaque bordereau de versement d'archives numérique).

Pastell

Comment envoyer des convocations électroniques au Conseil municipal de façon sécurisée par Pastell ? Comment cela fonctionne ?

Pastell dispose d'un flux intitulé « Mail sécurisé ». Via une interface de mail classique, il est possible d'envoyer des messages avec pièce(s) jointe(s) à un ou plusieurs destinataires. Ce qui change, c'est la traçabilité dans Pastell :

- Un horodatage pour prouver date et heure d'envoi ;
- Un horodatage pour prouver l'ouverture du message.

De plus, le poids limite assez faible d'un mail classique est ici plus important et permet donc d'envoyer plus facilement plusieurs documents.

Il existe aussi un logiciel plus complet et dédié à la convocation pour tous types de séance : i-delibRE.

Pour plus d'informations :

- Notre site www.creatic59.fr
- Nos coordonnées : creatic@cdg59.fr ou 0359568881

Finances

Est-il plus coûteux pour une collectivité de mettre en œuvre l'archivage électronique ou de ne pas le faire ?

L'archivage des documents numériques doit être mise en œuvre au même titre que l'archivage des documents papiers. Il est donc indispensable pour les collectivités d'engager une démarche de gestion de la production numérique.

Le Cdg59 via la solution SESAM propose un SAE mutualisé 100 % public afin de permettre à toutes les collectivités territoriales de pouvoir accéder à un SAE à un coût raisonné.

Les collectivités disposant d'un service d'archives constitué ont également la possibilité d'internaliser un SAE. Cette solution nécessite toutefois un fort investissement financier, des compétences techniques et archivistes spécifiques pour gérer et maintenir le système.


Toutefois pour ces collectivités, il est possible d'internaliser un Système d'archivage électronique à terme notamment pour assurer la conservation des archives définitives. La solution du tiers-archivage proposée par le Cdg59 permet ainsi à la collectivité de prendre le temps nécessaire pour définir et construire un projet tout en montant en compétence sur les questions d'archivage numérique dans un SAE.

Peut-on avoir une idée approximative du coût d'adhésion au SAE ?

La grille des contributions au service SESAM est disponible sur le site internet du Cdg59 (<http://www.cdg59.fr/archivage-paie-et-dematerialisation/archivage/archivage-numerique-sesam/>).

Le montant de la contribution diffère en fonction du nombre d'habitants pour une commune et selon le nombre d'agents (titulaire / non titulaire / stagiaire) pour les établissements publics.



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

« Source : Cdg59, titre et lien du document ou de l'information et date de sa dernière mise à jour »
<https://www.etalab.gouv.fr/licence-ouverte-open-licence>

