

**Numériser puis supprimer les documents papier en toute sécurité**

Êtes-vous prêts ?

*Dans le contexte de la dématérialisation des processus, la tentation est grande de numériser le papier afin de résoudre les problèmes de stockage.*

*Détruire le papier au profit de son double dématérialisé impose de se mettre au préalable en conformité avec la réglementation et les exigences techniques.*

*Les Archives départementales vous accompagnent dans l’élaboration de votre projet afin de vous fournir la garantie réglementaire pour la destruction des originaux*.

**Les objectifs d’une numérisation sécurisée**

Pour éliminer sans risque la version papier, tout l’enjeu est de réaliser des « **copies numériques fiables** » puis d’en assurer un archivage numérique pérenne.

Cela permet de :

* démontrer la fidélité d’une copie numérique à un original papier
* prouver que la copie numérique conservée est bien celle qui a été produite au moment de la numérisation

**Les exigences juridiques**

Une copie numérique d’un document papier a la même valeur juridique que son original si :

* la personne ayant réalisé la numérisation est identifiée
* des informations accompagnent la création de la copie
* le fichier est préservé de toute altération
* le contenu du document ne peut pas être modifié
* la sécurité et la traçabilité des opérations sont assurées
* la conservation du document est garantie dans le temps

Sous ces conditions, la copie numérique se substitue à l’original papier (décret n°2016-1673 du 5 décembre 2016, normes NF Z42-026 et NF Z42-013).

**Auto-évaluation**

Ce questionnaire vous permet d’évaluer la maturité de votre projet de dématérialisation, son adéquation aux exigences techniques ainsi que sa conformité à la réglementation.

Si vous obtenez plus de 10 « oui » les Archives départementales pourront auditer votre chaîne de dématérialisation afin de délivrer le visa indispensable avant toute élimination des originaux papier.

|  |
| --- |
| **Contexte** |
| Nom de votre structure :  |  |  |
| Intitulé du projet : |  |  |
| Document(s) dématérialisé(s) :  |  |  |
| Numérisation interne ou externe :  |  |  |
| Numérisation du stock (documents préexistants) et /ou de flux (nouveaux documents) : |  |  |
| Date du début de la dématérialisation : |  |  |
| Dates extrêmes des documents numérisés :  |  |  |
| Logiciel :  |  |  |
| Adhésion à l’offre ORC de la DDFIP (si numérisation de pièces comptables et justificatives) :  |
|  |
| **Cadrage** | Oui | Non |
| Avez-vous identifié et décrit les différents documents que vous allez numériser ? | □ | □ |
| Avez-vous analysé le risque financier et/ou juridique en cas de perte des documents ? | □ | □ |
| Avez-vous évalué les moyens humains et matériels nécessaires ? | □ | □ |
|  |
| *Résultat :** *majorité de oui : l’objectif et les risques ont bien été identifiés. Un projet bien cadré permet de limiter les coûts et les risques et assure une meilleure chance de réussite ;*
* *majorité de non : il est nécessaire de préciser l’objectif et les contours du projet avant de le mettre en œuvre (bénéfice attendu, périmètre, budget, acteurs, analyse des risques).*
 |
|  |
| **Organisation du projet** | Oui | Non |
| Avez-vous défini une méthode de numérisation ? | □ | □ |
| Avez-vous prévu une procédure pour classer et retrouver facilement les documents numérisés ? | □ | □ |
| Avez-vous défini les rôles et responsabilités des acteurs ? | □ | □ |
|  |
| *Résultat :** *majorité de oui : votre structure est prête à déployer son projet de numérisation. Il vous reste à le formaliser dans un document cadre puis à vous consacrer aux aspects techniques ;*
* *majorité de non : l’impact sur votre organisation reste à évaluer (rôle et responsabilité des acteurs, nouveaux processus, étapes du processus de numérisation). Cette analyse facilitera la mise en place de nouvelles pratiques.*
 |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Processus de numérisation** | Oui | Non |
| Avez-vous choisi le matériel, les réglages et les formats de fichier ? | □ | □ |
| Avez-vous défini les modalités de test et de contrôle de la chaîne de numérisation ? | □ | □ |
| Avez-vous listé les informations descriptives et techniques qui accompagneront les documents ? | □ | □ |
| Avez-vous défini des solutions d’authentification des documents : horodatage, signature électronique, empreinte ? | □ | □ |
| Avez-vous mis en place des mesures de sécurité du processus de numérisation : gestion des accès et des droits, locaux sécurisés, copies de sauvegarde ? | □ | □ |
|  |
| *Résultat :** *majorité de oui : les étapes de la numérisation sont bien prises en compte. Il vous reste à les décrire et à les formaliser dans une procédure ;*
* *majorité de non : les spécifications techniques conditionnent la sécurité juridique et matérielle du projet. Rapprochez-vous de votre référent informatique.*
 |
|  |  |  |
|  |
| **Conservation des données***Ne pas renseigner si adhésion à ORC pour les pièces comptables et financières* | Oui | Non |
| Avez-vous déterminé la durée de conservation légale des documents ? | □ | □ |
| Avez-vous mis en place un dispositif d’archivage permettant de conserver, pendant cette durée, les documents et les informations descriptives et techniques qui les accompagnent ? | □ | □ |
| Ce dispositif assure-t-il un stockage sécurisé empêchant toute altération de la forme et du contenu ? | □ | □ |
| Avez-vous prévu des contrôles périodiques de lisibilité sur l’ensemble des documents ? | □ | □ |
| Etes-vous en capacité de préserver dans le temps les traces de toutes les actions effectuées tout au long du cycle de vie des documents ? | □ | □ |
|  |
| *Résultat :** *majorité de oui : la nécessité de l’archivage est prise en compte par votre structure. Les éliminations réglementaires ou versement aux Archives départementales seront facilités ;*
* *majorité de non : il existe un risque de perte de données et/ou de non reconnaissance de leur valeur juridique (risque de contentieux). La récupération des données est hypothétique et présente dans tous les cas un coût élevé.*
 |
|  |  |  |