

Groupe de travail
« TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION »

Réunion du 26 janvier 2006

L'archivage électronique

(DOCUMENT PREPARATOIRE A LA REUNION)

I – Le cadre juridique

Selon l'article L. 211-1 du Code du patrimoine, les archives constituent :

« L'ensemble des documents, quels que soient leur date, 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 »

L'action d'archiver correspond quant à elle à conserver un document ou des données qui peuvent servir, soit :

- à titre administratif ou informatif : archives « *courantes* » ou « *intermédiaires* ».
- à titre de preuve dans l'éventualité d'une contestation, d'un litige devant les tribunaux ou lors de contrôles réglementaires : « *archives intermédiaires* ».
- à titre historique pour la préservation du patrimoine culturel : « *archives définitives* ».

Aux termes de l'article L. 212-6 du Code du patrimoine, les communes sont propriétaires de leurs archives et en assurent elles-mêmes la conservation et la mise en valeur.

Des textes récents ont accordé une valeur probante, sous certaines conditions, à l'électronique :

- 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, et ses décrets d'application.
- Loi n° 2004-575 du 11 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique.

- Ordonnance n° 2005-648 du 6 juin 2005 relative à la commercialisation à distance des services financiers auprès des consommateurs.
- Décrets n° 2005-972 et 973 du 10 août 2005 relatifs aux actes authentiques des notaires et huissiers.

Les dispositions qui précèdent font de l'archivage électronique un enjeu important pour les communes.

Or, si la loi et plusieurs textes réglementaires précisent les notions d'identification et d'établissement de l'écrit sous forme électronique, aucun texte ne précise les critères permettant de conserver électroniquement un écrit dans des conditions garantissant dans le temps son intégrité.

Le cadre entourant la conservation électronique des documents reste, par conséquent, en grande partie à préciser.

II – L'archivage électronique et le programme ADELE

La Direction Générale de la Modernisation de l'Etat (DGME) et la Direction des Archives de France (DAF) ont entamé une réflexion, dans le cadre du programme ADELE, portant sur le cadre technique entourant la conservation électronique des documents ou données, et le coût financier qu'il représente.

L'objectif poursuivi est de s'assurer que les documents électroniques disposeront de la même force probante que les documents sur support papier plusieurs années après leur versement dans des systèmes de conservation, et que les documents et les informations qu'ils contiennent resteront accessibles et exploitables dans le temps. Par ailleurs, il convient également que le coût de l'opération soit raisonnable.

A – Les outils techniques de la conservation

➤ Les formats

Tout processus informatisé, et notamment celui entourant la conservation électronique, repose sur l'emploi d'un format de codage. Le codage exprime la manière dont l'information est structurée au sein du fichier de façon à pouvoir être conservée, transmise et échangée. Par exemple, un fichier Word est lié au logiciel Word, lui-même mis en œuvre sur un certain modèle d'ordinateur et par un certain système d'exploitation.

La notion de lisibilité d'un document électronique ne peut, par conséquent, être comprise en dehors de l'interaction de l'ensemble de ces encodages avec le logiciel et le matériel informatique conçus pour les interpréter.

Ainsi, il convient de mesurer à quel point les choix techniques opérés *a priori* peuvent retentir sur la restitution du document *a posteriori*.

Par ailleurs, les choix relatifs à l'environnement de production du document, notamment en termes d'architecture matérielle, de système d'exploitation, d'application et de format, affectent également son processus de conservation.

Il est donc indispensable de choisir, dès l'origine, des formats considérés comme pérennes et d'effectuer, en temps voulu, les migrations (c'est-à-dire les conversions ou transferts) nécessaires pour maintenir la lisibilité des données.

Un cadre commun d'interopérabilité (c'est-à-dire la capacité à transformer des données, fichiers, documents...) a été mis en place par la DGME et la DAF.

➤ Les supports

Les principales caractéristiques que l'on attend d'un support d'archivage sont la pérennité, la fiabilité et la possibilité d'exploiter des données.

Dès lors, il convient de tenir compte de l'infrastructure logicielle et matérielle qui permettra d'en exploiter son contenu.

Les processus de conservation électronique restant dans la dépendance des supports de stockage utilisés, il faut veiller également à ce que les choix opérés soient compatibles avec les exigences assignées aux systèmes de conservation.

➤ Les métadonnées

Le terme de métadonnées est utilisé pour définir l'ensemble des informations techniques et descriptives ajoutées au document pour mieux le qualifier. Ces informations décrivent le contexte, la structure et le contenu des documents, ainsi que sa gestion dans le temps. Il peut s'agir, pour exemple, de métadonnées descriptives : titre, auteur, date, mots-clés...

L'utilisation de métadonnées représente donc un élément important permettant de documenter et de suivre le processus de conservation des documents.

B – Le coût de l'archivage électronique

Une étude a été commanditée par la Direction des Archives de France sur la création de plates-formes d'archivage.

L'objectif de l'opération est de proposer aux communes la stratégie la plus pertinente à mettre en œuvre en matière d'archivage électronique, afin que producteurs et/ou services d'archives utilisent le niveau le mieux adapté, pour plus d'efficacité.

Il s'agit aussi de tendre vers des réductions de coûts en ce qui concerne notamment le fonctionnement interne, les infrastructures, les matériels...

Car il ne faut pas se leurrer, le coût que représente l'archivage électronique, malgré d'éventuels modes de financement qu'il reste à définir, demeure la grande question.

III – Les recommandations du Forum des Droits sur l'Internet (FDI) sur la conservation électronique des documents

Les travaux du FDI n'ont porté que sur le secteur privé mais, afin de préserver la cohérence globale du traitement de la question de la conservation électronique, le FDI s'est largement intéressé aux éléments existant dans le secteur public.

- Le FDI recommande, notamment, que la préservation de l'intégrité du document dans le temps soit assurée par le respect cumulé des trois critères suivants : lisibilité du document, stabilité du contenu informationnel et traçabilité des opérations sur le document.

L'article 1316-1 du Code civil précise, en effet, que l'écrit sous forme électronique doit, pour être « *admis en preuve au même titre que l'écrit sur support papier* », être « *établi et conservé dans des conditions de nature à en garantir l'intégrité* ».

Or, si des textes réglementaires précisent les critères d'établissement de l'écrit sous forme électronique, il n'existe aucun texte qui permet de définir les conditions de préservation de l'intégrité d'un document dans le temps.

Dès lors, il semble nécessaire de garantir à chacun qu'il disposera bien, au moment opportun, des moyens requis pour accéder à un document archivé plusieurs années auparavant, et qu'il pourra prouver l'intégrité de celui-ci devant un juge éventuellement.

- Le FDI recommande, par ailleurs, aux communes souhaitant conserver des documents électroniques l'emploi de bonnes pratiques.

Ces bonnes pratiques pourront se concrétiser dans la rédaction d'un document, appelé charte, dont l'objet sera de décrire le processus de conservation et la démarche qualité qui doit l'accompagner. Ce document permettra à chacun, au sein de la commune, d'inscrire son action dans un processus commun de nature à aboutir à une conservation garantissant l'intégrité des documents.

L'usage de ces bonnes pratiques devant se poursuivre tout au long des quatre étapes du processus de conservation : le versement, l'enregistrement, la gestion et la restitution des documents.

- Le FDI recommande également que, sous réserve de la possibilité de vérifier l'intégrité des documents conservés, les opérations successives justifiées par cette conservation, notamment les migrations (c'est-à-dire les conversions ou transferts), ne retirent pas au document son statut juridique d'origine.

IV – Quelques pistes de réflexion pour le groupe

➤ L'échelon territorial pertinent

Il convient de s'interroger sur la question de l'échelon territorial le plus pertinent pour assurer la conservation des documents ou données sous forme électronique, notamment lorsqu'il s'agit d'une conservation de longue durée. Les départements ou l'Etat pourraient-ils éventuellement assurer ce rôle en dehors des communes ?

➤ La prise en charge par un tiers

Selon le Code du patrimoine et le Code général des collectivités territoriales, les communes assurent elles-mêmes la conservation de leurs archives, dans des bâtiments publics. Les communes pourraient-elles envisager de recourir au service d'un prestataire privé pour la conservation des documents ou données électroniques ?

➤ La substitution progressive de l'électronique au papier

L'un des intérêts de la conservation électronique est, à terme, de substituer le document électronique au document papier. Une telle évolution permet des économies et des facilités de gestion des documents. Procèdera-t-on systématiquement à la destruction des documents d'origine sur support papier ? Gardera-t-on une version papier et une autre électronique pour certains documents ?

➤ **Les modalités de conservation des documents électroniques**

La conservation de documents sur support papier requiert un environnement particulier. Par exemple, les locaux où sont stockés ces documents doivent les préserver de l'humidité. Des aménagements spéciaux doivent-ils être envisagés en matière d'archivage électronique ? Quels sont-ils ?

➤ **La formation des agents publics en charge des archives**

Les nouvelles technologies et leurs applications nécessitent des savoir-faire. Par conséquent, la mise en œuvre de l'archivage électronique dans les communes va de pair avec la formation des archivistes à ces technologies. Ces formations existent-elles aujourd'hui ? A-t-on une idée précise du coût que cela induira ?

Pour en savoir plus :

www.archivesdefrance.culture.gouv.fr Rubrique : archives électroniques.

www.adae.gouv.fr Rubrique : le programme ADELE.