

LES ARCHIVISTES FACE À LA CONSERVATION DES DONNÉES  
ISSUES DE LA DÉMATÉRIALISATION

**TABLE RONDE :**

***COMMENT MENER UN CHANTIER DE  
DÉMATÉRIALISATION - L'EXEMPLE DES  
ARCHIVES DES RESSOURCES HUMAINES  
ET DU DOSSIER INDIVIDUEL DE L'AGENT***



# I. Contexte réglementaire

- **Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 relative au tri et à la conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements et régions) et structures intercommunales**

[https://francearchives.fr/fr/file/8229105e7fca3fec9580af165e8de5468076601d/DPACI\\_RES\\_2009\\_018\\_maj\\_20170822.pdf](https://francearchives.fr/fr/file/8229105e7fca3fec9580af165e8de5468076601d/DPACI_RES_2009_018_maj_20170822.pdf)

- **Arrêté du 21 décembre 2012 relatif à la composition du dossier individuel des agents publics géré sur support électronique**

<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000026872215>

- **Note d'information DGP/SIAF/2014/001 - Mesures de simplification relatives au tri et à la conservation des dossiers individuels des agents publics**

[https://francearchives.fr/fr/file/4f5896dc046a62e3d339fc53d92bca8a878342c2/static\\_7336.pdf](https://francearchives.fr/fr/file/4f5896dc046a62e3d339fc53d92bca8a878342c2/static_7336.pdf)

- **Vade-mecum du Service interministériel des Archives de France – Autoriser la destruction de documents sur support papier après leur numérisation, quels critères de décision ? (mars 2014)**

[https://francearchives.fr/file/f3e02b58b9f9ef87725ecf422da10422270852e0/static\\_7429.pdf](https://francearchives.fr/file/f3e02b58b9f9ef87725ecf422da10422270852e0/static_7429.pdf)

# Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 relative au tri et à la conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements et régions) et structures intercommunales (1/2)

Archives des collectivités territoriales – Tome 1 : Activités communes et fonctionnelles



ressources humaines

| Typologie  | Observations   |
|--|--|
| Arrêtés de nomination, temps partiel, d'attributions, bonification indiciaire, mutation, de maternité en disponibilité, de mise à la retraite. | Conservé un seul exemplaire de chaque document.  |
| Validation des périodes auxiliaire et périodes de disponibilité.   |  |
| Fiches de notation et de manière de servir, lettres de félicitation.   |  |
| Lettre de démission et de résiliation.   |  |
| Reconstitution de carrières services.  | Peut figurer sur la chemise entourant le dossier.<br><b>Critère de tri :</b> conserver la dernière et éliminer les autres.   |
| Arrêtés et décisions individuelles sur la carrière (notamment courte durée), notifications de nomination.                                      |  |
| Correspondance administrative, verbaux des commissions administratives paritaires.   |  |
| Congés : demandes de congés ou de temps partiel.   | Arrêts maladie : cf. <i>infra</i> 4.1.6. : Santé.  |
| Compte épargne-temps :<br>- demande d'ouverture ;<br>- demande d'alimentation ;<br>- demande de consommation de jours.                         | <b>Justification de la DUA :</b> la durée de vie du CET n'est pas limitée, sauf quand le solde a atteint le maximum (20 jours) ; le salarié dispose alors de 5 ans pour les utiliser.                          |
| Déclaration unique d'embauche : accusé de réception.   | Cette déclaration, définie à l'article R. 1221-16 du code du travail, est obligatoire pour tous les agents quel que soit leur statut. L'accusé de réception peut être demandé par les contrôleurs de l'URSSAF. |
| Attestation destinée à l'ASSEDIC : copie.  |  |

**auderoelly**  
 Cette partie du tableau doit être actualisée à partir des données de l'arrêté du 21 décembre 2012 NOR RDEF1239419A relatif à la com position du dossier individuel des agents publics gérés sur support électronique et de la note d'information DGP/SIAF/2014/001 du 10 janvier 2014.  
 Liens :  
 pour l'arrêté : <http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000026872285>  
 pour la note d'information : <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/7336>

**Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 relative au tri et à la conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements et régions) et structures intercommunales (2/2)**

**Chapitre 2 : Ressources humaines.**

1. Recrutement
2. Formation
3. Gestion collective
4. Gestion individuelle : dossiers des agents
5. Organisations paritaires
6. Prévention des risques au travail
7. Médecine du travail et de prévention, santé
8. Relations avec les syndicats
9. Communication interne
10. Action sociale
11. Bilans sociaux, synthèses, statistiques

**Composition des tableaux de tri :** 4 colonnes.

1. La typologie des documents. Elle recense les différentes catégories de documents produits ou reçus dans le cadre de l'activité administrative considérée.
2. La durée d'utilité administrative (DUA).
3. le sort final qui doit être appliqué aux documents au terme de la DUA (C pour conservation définitive, T pour tri et D pour destruction).
4. « Observations », apporte toutes les indications nécessaires à la compréhension et à la mise en œuvre des éléments portés dans les trois autres colonnes.

**Définition du tableau de gestion :**

Outil élaboré en collaboration avec les services détaillant les dossiers produits, les documents qu'ils contiennent, leur durée d'utilité administrative (DUA) et leur sort final.

**Veille documentaire :**

Les tableaux de tri de l'instruction sont régulièrement mis à jour à la suite d'évolutions réglementaires et législatives. Il s'agit donc de consulter régulièrement la version en ligne sur le site <https://francearchives.fr/fr/> C'est le cas de **la partie du tableau de tri des ressources humaines relative au dossier des agents qui doit être actualisée** à partir des données de l'*Arrêté du 21 décembre 2012 NOR RDFF1239419A relatif à la composition du dossier individuel des agents publics gérés sur support électronique* et de la *Note d'information DGP/SIAF/2014/001 du 10 janvier 2014.*

## Arrêté du 21 décembre 2012 relatif à la composition du dossier individuel des agents publics géré sur support électronique (1/2)

### NOMENCLATURE DES DOCUMENTS POUVANT FIGURER AU DOSSIER INDIVIDUEL GÉRÉ SUR SUPPORT ÉLECTRONIQUE

| Rubrique                | Type de document  | Durée maximale de conservation en gestion courante (sauf contentieux)<br>Sauf mention contraire, le délai court à compter de la date de l'acte | Sort à réserver au terme de la durée de conservation en gestion courante<br>A : archivage intermédiaire (accès restreint) jusqu'au terme de la durée d'utilité administrative fixée à 80 ans à compter de la date de naissance de l'agent<br>D : destruction |
|-------------------------|---|--|--|
| 1. Etat civil           | Photographie  | 1 an après la cessation de fonctions de l'agent  | A  |
|                         | Numéro d'immatriculation au répertoire national des personnes physiques                         | 1 an après la cessation de fonctions de l'agent  | A  |
|                         | Extrait d'acte de naissance   | 1 an après la cessation de fonctions de l'agent  | D  |
|                         | Photocopie de la carte d'identité/ titre de séjour portant mention de l'autorisation de travail | 1 an après la cessation de fonctions de l'agent  | D  |
|                         | Certificat de nationalité   | 10 ans   | A  |
|                         | Jugement portant changement de nom patronymique   | 10 ans   | A  |
|                         | Déclaration de choix de nom d'usage   | 10 ans   | A  |
|                         | Déclaration de domicile   | 1 an après la cessation de fonctions de l'agent  | A  |
| 2. Situation de famille | Photocopie du livret de famille   | 1 an après la cessation de fonctions   | A  |
|                         | Extrait d'acte de naissance ou d'adoption des enfants   | 1 an après la cessation de fonctions   | A  |

**Les informations à retenir :**

1. L'annexe de l'arrêté du 21 décembre 2012 établit, en application de l'article 2 du décret du 15 juin 2011, la nomenclature des documents qui composent le dossier individuel des agents publics géré sur support électronique.
2. Elle fixe par ailleurs pour chaque type de document une durée de conservation pour la gestion courante et, à l'issue de cette durée, un sort qui peut être soit l'archivage intermédiaire (A), soit la destruction (D). La durée de conservation pour gestion courante correspond à la durée de conservation des données et des documents en base active. Au-delà, des restrictions d'accès supplémentaires à ces informations sont mises en place, à des fins de protection des données à caractère personnel.

## Note d'information DGP/SIAF/2014/001 - Mesures de simplification relatives au tri et à la conservation des dossiers individuels des agents publics (1/2)

L'arrêté précité modifie les durées de conservation jusqu'ici spécifiées dans la circulaire FP/3 n°1821 du 20 octobre 1993 et l'instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009, ainsi que les sorts de certains documents le composant, à l'issue de la durée de conservation en gestion courante :

- la **durée d'utilité administrative (DUA)** du dossier individuel des agents publics est désormais fixée à 80 ans à compter de la date de naissance de l'agent, en lieu et place de l'ancienne DUA de 90 ans, à compter de la date de naissance de l'agent ;

**Cette nouvelle DUA est applicable à l'ensemble des dossiers individuels des agents publics qu'ils soient gérés sur support électronique ou sur support papier.**

- les **durées de conservation pour gestion courante** de certains documents à l'intérieur du dossier sont également modifiées en ce qui concerne la gestion sur support informatique, afin de ne pas excéder la durée nécessaire aux finalités du traitement des documents.

Les **sorts** de certains documents le composant, à l'issue des durées de conservation en gestion courante, ont été également modifiés par l'arrêté précité. Une liste récapitulative en est donnée en annexe de la présente note.

**Ces nouvelles durées de conservation en gestion courante et sorts à l'issue de la période de gestion courante, obligatoires pour les dossiers sur support électronique, devront être appliqués aux documents gérés sur support papier si les moyens et les organisations permettent d'appliquer ces règles de tenue interne du dossier individuel. À défaut, l'ensemble du dossier devra être conservé pendant la nouvelle DUA de 80 ans.**

## **Les informations à retenir :**

1. La durée d'utilité administrative (DUA) du dossier individuel des agents publics est désormais fixée à 80 ans à compter de la date de naissance de l'agent.
2. Les DUA et les sorts de certains documents composant le dossier sont également modifiés en ce qui concerne la gestion sur support informatique. Ces modifications doivent être appliquées aux documents papiers. A défaut, l'ensemble du dossier devra être conservé pendant la nouvelle DUA de 80 ans.
3. Annexe : liste récapitulative des modifications de sort à l'issue des durées de conservation en gestion courante.
4. Les personnes en charge du contrôle scientifique et technique (CST) sur les archives publiques doivent être associées à la conception des systèmes d'information gérant des dossiers individuels des agents publics.



## Vade-mecum du Service interministériel des Archives de France – Autoriser la destruction de documents sur support papier après leur numérisation, quels critères de décision ? (mars 2014) (1/2)

### *3. Les documents devant, à l'issue du sort final, être conservés pour archivage définitif dans un service public d'archives et ceux qui peuvent être éliminés*

L'instruction introduit une distinction, suivant le sort final qui doit être appliqué au document sur support papier au terme de la DUA :

- élimination : les documents sur support papier peuvent être détruits de manière anticipée après numérisation, à condition que les opérations de numérisation aient été suivies par la personne en charge du contrôle scientifique et technique sur les archives publiques et encadrées par une procédure écrite, validée par cette même personne (voir la grille d'évaluation ci-après) ;
- versement : la conservation des documents originaux sur support papier destinés à être versés dans un service public d'archives au titre des archives définitives est préconisée.

Cette règle de prudence préconisée en 2005 pour les documents destinés à être conservés à titre définitif peut être adaptée aujourd'hui. **L'élimination de documents sur support papier dans ce cas est envisageable dans la mesure où :**

les fichiers électroniques équivalents peuvent être versés dans un système d'archivage électronique conforme à l'état de l'art dans le domaine ;

sur le fondement de l'audit réalisé suivant la grille ci-après, le responsable du contrôle scientifique et technique sur les archives publiques a pu autoriser l'élimination.

## Les informations à retenir :

1. 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. Elle ne peut être appliquée que quand la numérisation porte sur des documents dont la durée d'utilité administrative (DUA) n'est pas échue et qui sont destinés à alimenter un système d'information.
2. Les documents sur support papier peuvent être détruits de manière anticipée après numérisation, à condition que les opérations de numérisation aient été suivies par la personne en charge du contrôle scientifique et technique (CST) et encadrées par une procédure écrite validée par cette même personne.
3. Grille d'évaluation comme base pour l'évaluation des projets de dématérialisation.

**Recommandation** : les documents sur support papier doivent être numérisés en respectant la norme NF Z42-026 - Définition et spécifications des prestations de numérisation fidèle de documents et contrôle de ces prestations (mai 2017).

## II. Projet de dématérialisation du dossier individuel de l'agent

La gestion du dossier individuel des agents publics dans un contexte numérique se fait dans un cadre très contraint :

- Durée longue de conservation des documents et conservation définitive d'un échantillon au terme de la durée d'utilité administrative (DUA).
- Volume important du dossier individuel de l'agent.
- Réglementation exigeante, supposant notamment de garantir l'authenticité et la traçabilité des données.
- Existence de documents entrants ou créés au format papier aussi bien que sur support électronique, avec impossibilité d'existence de doublons.
- Signature électronique ou authentification des actes.
- Nécessité d'obtenir l'avis du comité technique sur les modalités de dématérialisation du dossier individuel de l'agent, suivi d'une délibération de l'assemblée définissant le cadre de la mise en œuvre de la procédure.

La numérisation des dossiers individuels des agents sur support papier aussi bien que la dématérialisation des processus de création des documents n'est possible que par la mise en place d'une politique d'archivage électronique, qui peut se décliner comme suit :

- Identification du processus de dématérialisation de tous les documents obligatoires tels que figurant dans l'arrêté du 21 décembre 2012 complété par la note d'information du 10 janvier 2014 ;
- Mise en place d'une Gestion Electronique de Document (GED) :
  - pour la gestion courante : les documents préparatoires du dossier administratifs et les documents obligatoires ;
  - pour la gestion intermédiaire : uniquement les documents obligatoires du dossier agent ;
- Description du cycle de vie de chaque document (création, gestion, diffusion, conservation) ;
- Apporter par des solutions techniques et organisationnelles les garanties suffisantes d'intégrité, d'authenticité, de sécurité et de traçabilité ;
- Les documents au format papier seront numérisés en respectant la norme NF Z42-026 et vérifiés lors d'une étape de contrôle qualité permettant d'avoir une validation humaine de la copie numérique. D'autre part, il sera nécessaire d'évaluer des risques de recours en fonction des documents ;
- Leur conservation sur un terme long doit répondre à la NF Z42-013 : nécessité de disposer d'un système d'archivage électronique.

En tout état de cause, la destruction des dossiers individuels des agents dans leur version papier ne peut donc intervenir que suite à la mise en place des garanties nécessaires. L'ensemble des procédures et solutions techniques envisagées doivent faire l'objet d'une validation au titre du contrôle scientifique et technique de l'Etat.

# III. Le tableau de gestion dans un contexte mixte papier-électronique

- **La fiche pratique n° 3 du Groupe de travail Am@e Archives municipales – Archivage électronique de l'Association des archivistes français (AAF) :**

*Comment mettre en œuvre un tableau de gestion dans un contexte mixte papier-électronique ?*

- **Un exemple de tableau de gestion des archives relatives aux ressources humaines :**

*Charte d'archivage de la Direction des Ressources Humaines – Sous-direction des carrières, des positions et des rémunérations du Conseil départemental des Bouches du Rhône*

- **Un exemple de tableau de gestion mixte papier-électronique :**

*Charte d'archivage de la Direction des territoires et de l'action sociale – Service du Logement du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône*

# La fiche pratique n° 3 du Groupe de travail Am@e Archives municipales – Archivage électronique : Comment mettre en œuvre un tableau de gestion dans un contexte mixte papier-électronique ?



Section Archives communales et intercommunales  
Groupe Am@e Archives municipales - Archivage électronique

## Fiche pratique n°3 Comment mettre en œuvre un tableau de gestion dans un contexte mixte papier-électronique ?

La production croissante de dossiers mixtes - à la fois sur support papier et/ou électroniques - et les demandes des services producteurs concernant leur gestion rendent incontournable la prise en compte des archives électroniques publiques (fichiers bureautiques, mails, bases de données, procédures de télétransmission dématérialisées, etc.) par l'archiviste. Ces archives constituent en effet un véritable patrimoine informationnel à bien organiser.

Le tableau de gestion a pour objectif de fournir les critères de sélection aux acteurs responsables des archives, quels qu'en soient le support et l'âge. Sa finalité est d'une part de déterminer et de motiver les durées de conservation des documents, ou données, et d'autre part d'indiquer leur sort final, afin de mieux gérer l'information pour :

- sélectionner les archives à conserver définitivement ;
- limiter les coûts engendrés par la conservation superflue de documents éliminables (notamment dans la gestion des espaces de stockage) ;
- attester du respect des délais déclarés à la CNIL en matière de traitement de données à caractère personnel<sup>1</sup>.

Un tableau de gestion dans un contexte mixte répond aux mêmes objectifs que le modèle traditionnel. Toutefois, l'intégration des archives électroniques impose une étroite collaboration avec les informaticiens et s'inscrit dans une démarche globale de gestion du cycle de vie des documents. Cela soulève des questions sur l'évolution de cet outil : conserve-t-on la forme traditionnelle ? De nouvelles informations sont-elles à renseigner ? Quelles sont les sources complémentaires nécessaires à sa rédaction ?

### A/ Une nouvelle forme

L'intégration d'archives électroniques et de dossiers mixtes dans un tableau de gestion n'en modifie pas la forme traditionnelle, généralement structurée en trois parties<sup>2</sup> : page de validation, introduction et corps du tableau.

Toutefois, les informations suivantes doivent être ajoutées :

- **page de validation** : ajouter un encart « pour information » du service informatique à côté de celui du service producteur, du service d'archives local et du contrôle scientifique et technique de l'Etat...
- **introduction** :
  - mentionner les références législatives, réglementaires ainsi que les normes propres aux archives électroniques ; les textes de la CNIL et les déclarations / demandes d'autorisation faites par la collectivité ; les modalités d'élimination et règles de conservation définies par l'archiviste selon la politique de la collectivité.

<sup>1</sup> Cf. Code du patrimoine art. L 212-3.

<sup>2</sup> Cf. AN, *La pratique archivistique française*, Paris, Archives nationales, 1993, 2008 (2<sup>ème</sup> édition), 630 p., « Le tableau de gestion ou le contrat d'archivage », p. 261-270 et AAF, *Abrégé d'archivistique*, réédition 2007, 320 pages., « Le tableau de gestion d'archives : utilité et fonction », p. 77-82.

Un tableau de gestion dans un contexte mixte répond aux **mêmes objectifs que le modèle traditionnel** : déterminer et motiver les durées de conservation des documents et des données, et indiquer leur sort final.

### Une nouvelle forme :

• **Page de validation** : ajouter un encart « pour information » du service informatique.



• **Introduction** : mentionner les références législatives et réglementaires ainsi que les normes propres aux archives électroniques ; les textes de la CNIL et les déclarations ; les modalités d'élimination et règles de conservation définies par l'archiviste selon la politique de la collectivité.

• **Corps du tableau** : ajouter deux nouvelles colonnes (« Supports » et « Applications et formats ») et des indications complémentaires pour organiser les informations spécifiques à la gestion d'archives mixtes.

### Méthodologie :

La méthodologie d'élaboration du tableau de gestion intégrant les archives électroniques reprend le principe des entretiens de recensement avec les agents des services producteurs. Elle suppose toutefois le recours à de nouvelles sources et compétences comme l'Intranet de la collectivité, une cartographie des applications, les registres, demandes d'autorisation et déclarations faites auprès de la CNIL...

**Un exemple de tableau de gestion des archives relatives aux ressources humaines :**  
*Charte d'archivage de la Direction des Ressources Humaines – Sous-direction des carrières, des positions et des rémunérations du Conseil départemental des Bouches du Rhône*

|   |                           |                                     |   |
|---|---------------------------|-------------------------------------|---|
| <br>Préfecture des Bouches-du-Rhône<br>Archives départementales<br>Contrôle de l'Etat sur les archives publiques | <b>Charte d'archivage</b> | Version définitive<br>Novembre 2010 | <br><b>CONSEIL GENERAL</b><br>BOUCHES-DU-RHÔNE<br>Conseil général des Bouches-du-Rhône |
|---|---------------------------|-------------------------------------|---|

| Typologie documentaire  | DUC<br>Durée d'utilité courante <sup>1</sup> | DUR<br>Durée d'utilité résiduelle <sup>2</sup>      | Traitement ultérieur <sup>3</sup><br>D : destruction<br>C : conservation<br>T : tri | Observations  |
|---|--|---|---|---|
| <i>B.1 – Service des carrières</i>  |  |   |   |   |
| <b>Gestion individuelle de la carrière des agents</b>                                 |  |   |   |   |
| <b>Dossiers des agents</b><br>(voir composition du dossier en annexe I)               | Durée de l'activité de l'agent + 1 an        | Jusqu'à 90 ans à compter de la naissance de l'agent | <b>T</b>  | <p><b>Justification de la DUA :</b> Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018, relative au tri et à la conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements et régions) et structures intercommunales, pp.55-59<br/>           Voir circulaire DAF/AD 95-1 du 27 janvier 1995.</p> <p><b>Critère de tri :</b><br/>           -agents dont le nom commence par B ou T ;<br/>           -personnels de direction ;<br/>           -personnalités ;<br/>           -agents exerçant un métier particulier ;<br/>           -1 dossier sur 10 car la collectivité emploie plus de 50 agents.</p> <p>Un dossier de carrière est divisé en cinq parties : notices, arrêtés, congés, pièces diverses, pièces complémentaires.</p> <p>Les dossiers des agents radiés sortent de la file active lors du départ à la retraite de l'agent. Ils demeurent dans le service 2 à 3 ans après la radiation.</p> |
| <b>Organisation des CAP</b><br>-Documents préparatoires<br>-Listings<br>-Statistiques | 5 ans  | -   | <b>D</b>  |   |

## Un exemple de tableau de gestion mixte papier-électronique :

*Charte d'archivage de la Direction des territoires et de l'action sociale – Service du Logement du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône*

| Activité/sous-activité/dossiers         | Support                               | Durée d'utilité administrative ou<br>Durée de conservation |                              | Traitement ultérieur                 | <u>Observations</u><br>1. nom de l'application, format<br>2. justification de la durée de conservation et/ou du traitement ultérieur<br>3. critère de tri<br>4. impression de certains dossiers en l'absence de SAE<br>5. service détenant le dossier maître |
|---|---------------------------------------|--|------------------------------|--------------------------------------|--|
|   | - papier<br>- électronique<br>- mixte | Archivage dans le service                                  | Archivage intermédiaire HD13 | - détruire<br>- trier<br>- conserver |  |
| <b>1. Fonctionnement général</b>        |                                       |  |                              |                                      |  |
| <b>1.1 Secrétariat</b>                  |                                       |  |                              |                                      |  |
| Correspondance                          | mixte                                 | 3 ans  | -                            | <b>Détruire</b>                      | 1 : messagerie Outlook.  |
| Cahier des messages du chef de service  | mixte                                 | 3 ans  | -                            | <b>Détruire</b>                      |  |
| Note de la direction<br>Note de service | papier                                | validité   | -                            | <b>Détruire</b>                      | 2 : seules les notes de la direction sont versées aux Archives départementales.  |
| Rapport en commission permanente        | mixte                                 | utilité du service   | -                            | <b>Détruire</b>                      | 1 : Gedelib.<br>2 : il s'agit de copies.<br>5 : le service des séances de l'assemblée (DGS) conserve les rapports originaux  |



# Conclusion

*Dématérialiser n'est pas seulement numériser*

## 5 points incontournables pour mener un chantier de dématérialisation :

- Nécessité d'intégrer un projet de dématérialisation dès le départ en se faisant connaître auprès des services producteurs et des informaticiens. Alerter sur les risques juridiques et financiers.
- Projet à mener en partenariat avec les agents des services métiers, les informaticiens et les experts techniques organisationnels et transversaux (correspondant informatique et liberté (CIL), service documentation, service juridique...).
- Prévoir un impact fort sur les processus de production et de validation des documents des services métiers. Un projet de dématérialisation implique d'avoir une réflexion sur ce que le service produit et la manière dont il le produit. Cela conduit invariablement à une évolution de l'organisation humaine du service d'où la nécessité de mettre en place un accompagnement au changement.
- Numérisation : norme NF Z42-026. Il s'agit en particulier de décrire le processus technique comme les différents niveaux de validation, les différents contrôles tout au long du processus de numérisation... Le but est de produire une copie électronique fiable, lisible, intègre et authentique, de préserver les métadonnées...
- Système d'archivage électronique (SAE) : norme NF Z42-013. Nous sommes dans une phase transitoire avec un contexte documentaire mixte papier-électronique. Il s'agit donc de préparer les documents et les dossiers électroniques à intégrer un futur SAE.

# Table ronde : échanges avec la salle

## Vos interlocuteurs :



**CENTRE DE GESTION DES BOUCHES-DU-RHÔNE (CDG13)**  
Service Expertise et accompagnement en archivage  
[archives@cdg13.com](mailto:archives@cdg13.com)

**ARCHIVES DEPARTEMENTALES DES BOUCHES-DU-RHÔNE (AD13)**  
Archives communales et intercommunales

- BOIVIN Julien : [julien.boivin@departement13.fr](mailto:julien.boivin@departement13.fr)
- DUPONT Terry : [terry.dupont@departement13.fr](mailto:terry.dupont@departement13.fr)

