



1143515443

Concours / Examen: ACPB2
Session: 2023 Voie: Externe
Spécialité: Archives
Épreuve: Note sur dossier

CONSIGNES

- / Remplir soigneusement sur chaque feuillet la zone d'identification en MAJUSCULES (numéro d'identifiant = numéro à 5 chiffres qui figure sur votre convocation)
- / Hormis dans la zone d'identification ci-dessus, ne pas indiquer votre prénom, nom, numéro ou tout autre signe distinctif sur la copie
- / Numéroté chaque page (cadre en bas à droite de la page) et placer les feuillets dans le bon sens et dans l'ordre
- / Rédiger votre copie avec un stylo à encre foncée (bleue ou noire) et ne pas utiliser de stylo à encre claire ou effaçable par friction
- / Ne joindre aucun brouillon

Commune de Eulturesville
Service des Archives

le 25 mai 2023

Note à l'attention de Monsieur le Directeur général
des services

Objet : La gestion et l'archivage de documents et données
électroniques sans Système d'Archivage Electronique

Depuis 2016, tout usager peut saisir les administrations par voie électronique. Cette même année, le terme de "donnée" a été officiellement inclus dans la définition des archives du Code du patrimoine. La gestion et la conservation des documents nativement numériques est devenu, par conséquent, une obligation légale pour les collectivités. Si les grandes villes se sont équipées ces dernières années de système d'archivage électronique (SAE), la grande majorité des petites et moyennes collectivités ne le sont pas encore. Dans quelle mesure est-il impératif d'anticiper l'archivage des données créées et gérées par la collectivité ?

115

NE RIEN ÉCRIRE DANS CE CADRE

Si gérer des données est possible sans SAE (I), il est nécessaire, à long terme, de garantir la traçabilité et la pérennité des documents (II).

I - Gérer les documents nativement numériques...

A - Le records management comme préalable à la mise en place d'un SAE

Avant même d'envisager un projet d'archivage électronique, il faut, en amont, réorganiser les processus pour avoir une ^{bonne} gouvernance numérique. Des pistes d'actions sont possibles : elles sont regroupées sous le terme de records management. Tout d'abord, il est nécessaire de recenser les informations numériques pour pouvoir mieux les trier puisque la capacité des serveurs n'est pas infinie. Des outils comme Archifiltre sont là pour repérer les doublons et les différentes versions d'un même document. La création d'un plan de classement par fonction et non par organigramme permet un meilleur partage des documents entre les agents et donc une meilleure efficacité dans le travail. Le ^{travail sur le} nommage des fichiers donne des intitulés de répertoires, de dossiers et de fichiers intelligibles par tous. Il est donc dans l'intérêt de la collectivité de favoriser la gestion des documents, notamment pour préparer l'archivage électronique, mais aussi faciliter la collaboration des agents.

B - Un projet global dans lequel s'insère l'archiviste

2.15

Le rôle de l'archiviste ne se limite pas à la prise en charge des

archives définitives. Il peut être à la fois une personne-ressource auprès des utilisateurs des applications métiers et des ^{logiciels de} gestions électroniques (GED) et auprès des usagers pour satisfaire les besoins de consultation. Lors de l'acquisition ou le renouvellement d'application métier, il doit participer aux groupes de travail pour intégrer les exigences réglementaires de gestion du cycle de vie des documents. Il peut, par exemple, tester des procédures de collecte des données issues de ces applications du côté du service archives. Le service doit volontairement s'éloigner de sa dimension culturelle lorsqu'il se présente au service producteur. Il montre qu'il peut aussi avoir une expertise juridique et financière en informant des risques lors de projets de dématérialisation. ^{par exemple,}

Une bonne gouvernance numérique nécessite une implication de tous les acteurs de la collectivité : service informatique, service juridique voire même service des ressources humaines. Les collaborateurs de l'archiviste sont multiples. Une montée en compétences est nécessaire pour tous ces acteurs ^{avec une} connaissance des normes. La méthodologie de travail en mode projet est privilégiée avec un aspect collaboratif cherchant à impliquer les acteurs des projets.

Ainsi, il est tout à fait possible de gérer des documents et des données électroniques sans SAE. Cependant, sans SAE, il ne peut y avoir d'archivage des documents et des données numériques.

II - ... pour mieux anticiper l'archivage des documents nativement numériques

A - Savoir différencier l'archivage électroniques d'autres types de systèmes

Les GED et les SAE ne répondent pas aux mêmes besoins : ce sont des solutions complémentaires. La GED est une sauvegarde des documents à moyen ^{terme} puisqu'il n'y a aucune garantie de pérennité des documents au-delà de dix ans. Elle est un excellent outil de records management mais pas d'archivage définitif. Au contraire, le SAE assure la pérennité des documents et contrôle l'authenticité

des documents en les verrouillant : ils ne peuvent être supprimés ou modifiés. Il garantit aussi l'intégrité et la lisibilité des documents en convertissant les formats au fur et à mesure du temps. Enfin, il évite les problèmes de sécurité rencontrés lorsque les documents sont sauvegardés dans des applications métiers. Des données comme celles de l'état civil ou les comptes d'une commune doivent être protégées des piratages de plus en plus fréquents à l'encontre des collectivités territoriales.*

Après préparation, les documents électroniques importants pour l'histoire et garantissant droits doivent impérativement être intégrés dans un SAE.

B- Les solutions existantes avec peu de moyens humains et financiers.

Si il est difficile pour une collectivité seule d'envisager l'achat d'un SAE en interne, trois autres solutions existent pour diminuer les coûts en terme de moyens humains et financiers.

Pour les archives courantes et intermédiaires, il est possible de se tourner vers un tiers agréé qui se chargera de conserver les données. Des structures publiques, comme le centre de gestion du Nord, ont été agréées et proposent leurs services aux petites communes.

Pour les archives définitives, la mutualisation de la conservation des archives numériques entre services d'archives publiques est encouragée depuis la parution d'un décret le 2 mai 2017 qui le permet. Plusieurs départements peuvent, par exemple, mutualiser tout ou partie de l'archivage électronique : mise en commun d'infrastructures, de personnel ou de moyens matériels, logistiques ou financiers.

Enfin, le dépôt d'archives est une autre solution envisageable. Une commune peut envisager le dépôt d'archives électroniques aux Archives départementales, par exemple. Cependant, la gouvernance n'est pas partagée.

Il existe donc des solutions à la carte selon les moyens de chaque collectivité pour assurer un archivage à long terme indispensable pour les données numériques.



1143515443

Concours / Examen : ACPB2

Session : 2023

Voie : Extérieure

Spécialité : Archives

Épreuve : Note sur dossier

CONSIGNES

/ Remplir soigneusement sur chaque feuillet la zone d'identification en **MAJUSCULES** (numéro d'identifiant = numéro à 5 chiffres qui figure sur votre convocation)

/ Hormis dans la zone d'identification ci-dessus, **ne pas indiquer votre prénom, nom, numéro ou tout autre signe distinctif** sur la copie

/ **Numéroter chaque page** (cadre en bas à droite de la page) et placer les feuillets dans le bon sens et dans l'ordre

/ Rédiger votre copie avec un stylo à **encre foncée** (bleue ou noire) et ne pas utiliser de stylo à encre claire ou effaçable par friction

/ Ne joindre **aucun brouillon**

** Des données bien conservées sont aussi des données qui pourront être retrouvées facilement et ainsi éviter une perte de moyens et d'argent.*

NE RIEN ÉCRIRE DANS CE CADRE

