

archimag.com  
[STRATÉGIES & RESSOURCES DE LA MÉMOIRE & DU SAVOIR]

n°49

129 euros avec guide n°50

guide pratique

une publication du groupe

archivage,  
records management  
et conformité

# préface

La judiciarisation des activités publiques et privées ne cesse de s'étendre, dans l'économie réelle comme dans l'économie numérique. Cette évolution touche toutes les entreprises, qu'elles aient une activité internationale ou non, et quelle que soit leur taille ; le secteur public est également concerné. Cela se traduit par un impératif de conformité à la réglementation et à la législation. Voilà le message que ce guide pratique souhaite transmettre. Ainsi, le respect de normes est un facteur de sécurité en interne pour la bonne gouvernance de l'information et vis-à-vis de l'externe : normes sur l'archivage électronique, le records management, le coffre-fort numérique, notamment. La traçabilité de l'information est devenue une exigence, comme la prévision d'un plan de reprise d'activité pour améliorer la sécurité. C'est pour ces raisons qu'il est nécessaire de se doter d'une politique d'archivage. Des systèmes d'archivage électronique sont à mettre en place pour certains périmètres documentaires bien déterminés. Ils sont aujourd'hui confrontés à la question du mode cloud. Pour leur part, les coffres-forts numériques voient également leurs usages se diversifier et se répandre. Trois principales familles d'outils et de prestations sont recensées et analysées dans ces pages : logiciels de gestion de



Michel Remize

DR

contenu et d'archivage-records management, tiers archivage, signature et coffre-fort électroniques.

Quatre retours d'expérience viennent clore ce guide.

À noter que la lecture de ce présent guide sera utilement complétée par celle du guide Archivage, records management et conformité : durées de conservation et tableaux de gestion (Guide pratique Archimag n° 50). Réalisé en partenariat avec le cabinet d'avocats Alain Bensoussan (réseau Lexing), spécialisé en droit du numérique et des technologies avancées, ce guide fait le point sur les durées de conservation avec en particulier les questions de la prescription, de la destruction et des données personnelles. Il propose les tableaux de gestion propres aux

documents types des 12 domaines suivants :

1. Direction générale et services généraux
2. Comptabilité et finance
3. Relation commerciale
4. Contrôle qualité
5. Développement durable
6. Administration électronique
7. Assurance
8. Banque
9. Santé
10. Communications électroniques
11. Ressources humaines
12. Chimie

Enfin, la version en ligne de ce référentiel est également disponible sur Archimag.com (avec des facilités de navigation et de recherche, des liens directs des textes de référence vers Légifrance, l'export PDF...) (1). Vous aurez ainsi tout en main pour gouverner votre système d'information.

Bonne lecture et bonne navigation ! ■

Michel Remize

[Rédacteur en chef]

(1) → [dureedeconservation.archimag.com](http://dureedeconservation.archimag.com)

## nous faisons les guides pratiques Archimag

Serda édition-IDP  
24, rue de Milan, F-75009 Paris  
Tél. : +33 (0)1 55 31 92 30  
Fax : +33 (0)1 44 53 45 01  
infos@archimag.com  
www.archimag.com

contacts e-mail  
prenom.nom@archimag.com

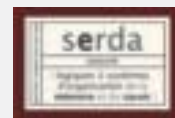
rédaction  
rédacteur en chef  
Michel Remize  
directrice de la rédaction  
Louise Guerre  
directeur de la publication  
Pierre Fuzeau

auteurs et experts  
voir page 3  
site web, newsletter  
Clémence Jost  
conception graphique  
Julio Arias-Arnanco  
maquette  
Exeterra

publicité  
Cathy Potel  
01 55 31 92 30  
responsable marketing  
et commerciale  
Alexandre Corbier  
01 44 53 47 29  
vente au numéro  
service abonnement  
Johanna Foschia  
johanna.foschia@archimag.com  
réclamations  
johanna.foschia@archimag.com  
BP 95-92244 Malakoff Cedex  
tarifs et conditions  
d'abonnement  
tarifs et conditions  
d'abonnement  
valables jusqu'au 31-12-2014  
France : 1 an, 112 euros

France : 2 ans, 211 euros  
Tarif étudiant : 1 an, 27 euros  
Tarif demandeur d'emploi :  
1 an 54 euros  
Vente au numéro : 18 euros  
Plus d'informations :  
www.archimag.com/boutique  
imprimeur  
Imprimerie de Montligeon  
La Chapelle-Montligeon  
61400 Saint-Hilaire-le-Châtel  
éditeur  
IDP Sarl, au capital  
de 40 000 euros Information,  
documentation, presse  
N° de commission paritaire :  
1009 T 85484  
ISSN 1242-1367  
Dépôt légal à parution  
du numéro

crédits photos  
Couverture : Fotolia  
Intérieures : droits réservés,  
sauf mentions différentes  
annonceurs  
AGO : 13  
IDP : 2, 47  
RSD : 2<sup>e</sup> de couverture  
Serda Conseil : 3<sup>e</sup> de  
couverture  
Serda Formation : 4<sup>e</sup> de  
couverture  
SerdaLab : 55



Archimag est une publication  
du groupe Serda.  
Toute adaptation ou reproduction  
même partielle des informations  
parues dans Archimag est  
formellement interdite sauf  
accord écrit d'IDP SARL.  
© IDP février 2014



Annoncez-vous sur Archimag et Archimag.com  
Contactez Cathy Potel : 01 55 31 92 30, [cathy.potel@archimag.com](mailto:cathy.potel@archimag.com)  
Abonnez-vous à Archimag : [www.archimag.com/boutique](http://www.archimag.com/boutique)



# sommaire

## [état de l'art]

- 4 la certification, ciment du records management et de l'archivage
- 8 la vérité sur le records management
- 10 une norme pour changer ses pratiques, une certification pour l'afficher
- 12 les archives publiques : constance et évolutions

## [méthodologie]

- 15 gouvernance et politique d'archivage
- 18 plan de secours pour l'information
- 22 mise en place d'un système d'archivage électronique
- 25 comment gérer son système d'archivage électronique
- 29 cloud computing et archivage électronique : ami ou ennemi ?
- 31 le coffre-fort numérique entre complémentarité et usages multiples

## [solutions]

- 34 solutions et prestations pour l'archivage et le records management
- 35 solutions ECM et RM
- 48 solutions d'archivage
- 50 prestataires de confiance en signature et coffre-fort électroniques

## [retour d'expérience]

- 44 Bouygues rebâtit son archivage
- 45 Ardian sécurise ses documents d'investissement
- 46 Oise : un archivage électronique départemental
- 48 plaidoyer pour la signature électronique

### + nos auteurs et experts

#### Françoise Banat-Berger

Service interministériel des archives de France. Sous-direction de la politique interministérielle et territoriale pour les archives traditionnelles et numériques

#### Alain Borghesi

Vice-président de la Fédération des Tiers de Confiance (FNTC) et PDG de Security

#### Philippe Bourdalé

Expert de la certification NF Système d'archivage électronique, Afnor Certification

#### Caroline Buscal

Manager Serda Conseil

#### Flore Delaveau

Apprentie documentaliste à Orange en 2012-2013 et ancienne élève de l'EBD

#### Pierre Fuzeau

Président de Groupe Serda, président de la commission de normalisation Afnor N°46 Documentation et Information

#### Aurélie Jabtko

Experte de la certification NF Système d'archivage électronique, Afnor Certification

#### Arnaud Jules

Directeur gestion et conservation de l'information chez Orange et expert à la commission de normalisation CN11 Afnor consacrée à la gestion des documents d'activité

#### Marc Raphel

Consultant AMOA, Serda Maitrise

#### Michel Remize

Rédacteur en chef d'Archimag, responsable de la collection des Guides pratiques

#### Michel Thomas

Consultant expert, Michel Thomas Conseil SARL

# gouvernance et politique d'archivage

La politique d'archivage est un outil de pilotage de la gouvernance documentaire. Il sert de référentiel aux outils de gestion, mais aussi de feuille de route pour la fonction archives. C'est un document fondateur, même si dans les faits il est souvent créé alors que la fonction archives est déjà en place, nécessitant un accompagnement au changement important.

## 1. nécessité d'une gouvernance

Depuis quelques années, la notion de gouvernance documentaire fait son chemin dans les organisations publiques ou privées. Chacun constate qu'un système d'archivage performant doit s'appuyer sur des fondations solides. Et si les outils de gestion de l'archivage (procédures, bordereau de versement, etc.) existent, les « fondations » sont souvent le point faible : procédures plus ou moins bien diffusées et appliquées, absence d'un pilotage identifié et reconnu, pratiques documentaires hétérogènes, image déficiente de l'archivage, méconnaissance des lois et règlements qui régissent la conservation des documents, etc.

## choix stratégiques et organisationnels

Lorsqu'un organisme souhaite optimiser son processus d'archivage, la nécessité de fixer des règles générales sur lesquelles va s'appuyer la fonction archives apparaît rapidement. Ainsi, les questions des outils et des procédures deviennent secondaires, car finalement ils ne sont que la finalité. En effet, les choix stratégiques et organisationnels structurants se font à un autre niveau, en amont.

La politique d'archivage est donc un outil de gouvernance, mais qui donne également une ligne directrice à la fonction archives pour les années à venir.

Elle doit par ailleurs s'intégrer à la politique globale de l'entité et être cohérente avec les autres politiques de l'organisme : système d'information, sécurité, gestion du risque, équipement, qualité, etc.

## 2. définir le périmètre

Si l'on parle de cadrage, la première question qui se pose est souvent : quel périmètre ? La politique portera-t-elle sur les documents papier ? Les documents électroniques ? Toutes les activités de l'organisme ? Sera-t-elle centrée sur l'archivage intermédiaire et historique ou sur l'archivage courant et intermédiaire (records management) ? Les trois ?

Ainsi, le terme générique de « politique d'archivage » peut devenir « politique de records management » lorsque le périmètre établi est clairement celui des normes de records management (ISO 30300, ISO 15489). La définition

du périmètre est donc primordiale avant de se lancer dans la rédaction d'une politique d'archivage.

## pérennité de la politique d'archivage

Une autre question de base porte sur le niveau de précision de la politique d'archivage. En effet, un cadre doit être stable dans le temps, donc suffisamment général pour ne pas être modifié constamment, mais suffisamment précis pour servir de document de référence. Cet équilibre à trouver est déterminant puisqu'il impacte la pérennité de la politique d'archivage elle-même. En effet, un cadre trop large n'est pas assez contraignant et peut s'avérer contre-productif, tandis qu'un cadre trop précis bloquera toute évolution, ce qui est contraire à l'objectif même du document.

## 3. les points à aborder

■ **Les objectifs, enjeux et périmètre :** à quoi sert cette politique et que couvre-t-elle ? Quel intérêt pour l'organisme ?

■ **Préciser les concepts de l'archivage et/ou du records management** en s'assurant que chacun maîtrise bien les définitions, le vocabulaire, etc.

■ **Présenter le contexte réglementaire et normatif dans lequel se place l'archivage.** Ce contexte porte autant sur les aspects purement documentaires (exemple : loi sur les archives, exigences liées au statut d'archives publiques, normes records management, normes archivage électronique, etc.),

■ ■ ■ ■

# mise en place d'un système d'archivage électronique

N'est pas un système d'archivage électronique qui veut. Devant l'importance de ses enjeux liés au cycle de vie des documents, il convient d'obéir scrupuleusement à une méthodologie de mise en place, en s'appuyant sur une importante famille de normes.

La mise en place d'un système d'archivage électronique (SAE) dans une organisation publique ou privée doit suivre les règles génériques de toute conduite de projet informatique bien menée. Elle passe donc par les étapes classiques :

- étude d'opportunité ;

- étude de faisabilité ;
- rédaction d'un cahier des charges ;
- analyse des réponses et choix du prestataire ;
- rédaction de spécifications détaillées ;
- installation d'un système pilote ;
- validation du pilote ;
- déploiement du système final.

Cependant pour un projet spécifique de SAE les points importants à examiner et les acteurs à réunir pour chaque phase sont particuliers, car un SAE comporte toujours des aspects réglementaires et normatifs.

## 1. étude d'opportunité et environnement juridique

La reconnaissance de l'écrit et de la signature électronique depuis mars 2000 a profondément modifié le cadre juridique dans lequel se situe

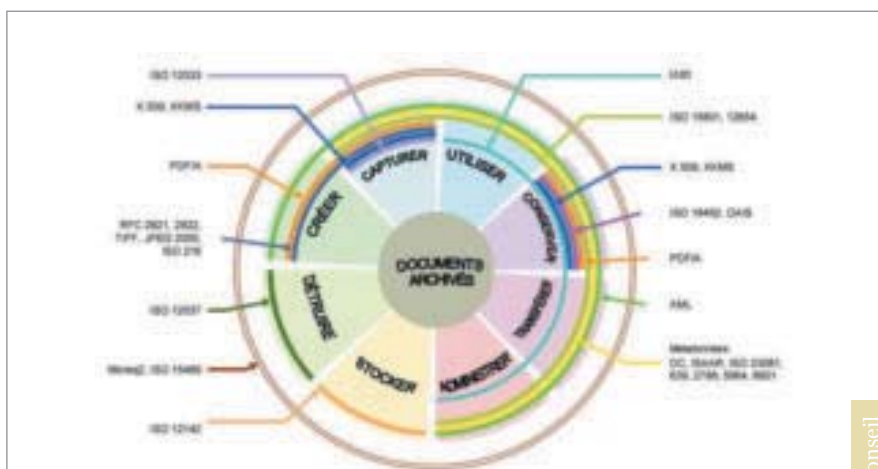
un SAE. En effet depuis cette date il est possible de dématérialiser entièrement les échanges entre clients et fournisseurs, et ceci aussi bien dans des contextes « B to B » que dans des contextes « B to C ». De ce fait, le SAE n'est plus une option, pouvant répondre à des besoins de gain d'espace ou à de recherche rapide d'une information archivée, mais un choix obligatoire pour satisfaire aux exigences légales des documents dématérialisés. L'étude d'opportunité n'est plus ainsi à faire selon des critères fonctionnels, mais fondamentalement en fonction de critères juridiques :

- mon organisation reçoit-elle ou émet-elle des documents dématérialisés ? (par exemple des factures EDI ou PDF signé, des appels d'offres publics dématérialisés, des courriers électroniques ayant valeur légale d'engagement, etc.)
- si oui (et aujourd'hui ce sera généralement le cas), quels types de documents recevons-nous électroniquement ?

Il est clair à ce niveau qu'il est nécessaire de disposer d'une étude de l'existant sérieuse sur les documents échangés dans et en dehors de l'entreprise. Ceci permettra de définir le périmètre du système d'archivage électronique :

- les types de documents à archiver : messagerie électronique, documents bureautiques, données informatiques, documents en format PDF, autres... ;
- la valeur juridique des documents échangés.

L'étude d'opportunité servira ainsi à délimiter très précisément le contexte juridique et réglementaire dans lequel se situent l'organisation et ses échanges documentaires. Tout particulièrement, c'est à ce stade qu'il faudra



Représentation d'un système d'archivage électronique et des normes afférentes.



## solutions d'archivage

	Locarchives	Novarchive
site web	www.locarchives.fr	www.novarchive.fr
chiffre d'affaires	40 M€	9,5 M€
cibles	Tous secteurs et toutes tailles d'entreprises publiques et privées	Administrations publiques, collectivités locales, entreprises du CAC 40, grandes entreprises, ETI, PME, TPE, professions libérales
agrément Siaf archives papier (1)	Oui	Oui
agrément Siaf archives numériques (1)	Oui	Non
<b>archivage physique</b>		
<b>entrepôts</b>		
sites d'archivage en France	6	6
capacité d'archivage en France (en km linéaires)	3 000	1200
sites d'archivage à l'étranger	-	0
capacité d'archivage à l'étranger (en km linéaires)	-	0
<b>fournitures (coût en euros)</b>		
UA : dimensions	NC	NC
UA : coût unitaire	NC	NC
US : dimensions	NC	NC
US : coût unitaire	NC	NC
<b>conditionnement (coût en euros)</b>		
coût prestation par conteneur	NC	NC
coût forfait demi-journée	NC	NC
coût forfait journée	NC	NC
coût entrée en conservation par conteneur	NC	NC
coût reconditionnement et retraitement d'un conteneur	NC	NC
coût inventaire informatique par UA	NC	NC
coût inventaire informatique par US	NC	NC
<b>enlèvement et transport (coût en euros)</b>		
nb min d'US prises en charge	NC	NC
coût livraison standard	NC	NC
coût livraison urgente	NC	NC
<b>conservation (coût en euros)</b>		
redevance annuelle de conservation (RAC), coût par conteneur	NC	NC
sortie définitive, coût par conteneur	NC	NC
destruction, coût par conteneur	NC	NC
<b>cadre normatif respecté</b>		
NF Z 40-350	Oui	Oui
certification Apsad	Oui	Oui
<b>archivage électronique</b>		
<b>hébergement</b>		
coût en euros par espace disque et compte utilisateur	NC	NC
localisation des serveurs cloud	France	France
partenaire cloud	Non	Data center en propre
<b>fonctionnalités de la solution de gestion</b>		
nom de la solution de gestion d'archives (papier, électronique, hybride)	Dexto (gestion d'archives hybrides), Axecio (gestion d'archives hybrides, solution agréée marchés publics)	Novadoc
interface de consultation	Oui	Oui
personnalisation des écrans de saisie et de recherche selon des profils	Non	Oui
gestion des habilitations différentes selon les profils	Oui	Oui
gestion des plans de classement	Oui	Oui
gestion des localisations papier	Oui (Axecio)	Oui
gestion des localisations électroniques	Oui	Oui
traçabilité des actions et historique	Oui	Oui
gestion des métadonnées techniques et descriptives	Oui	Oui
gestion des communications papier	Oui	Oui
gestion des communications électroniques	Oui	Oui
gestion des durées de conservation et du sort final (tableau de gestion)	Oui	Oui
module interne de certification électronique (tatouage, horodatage)	Oui	Oui
solution partenaire de certification électronique	CertEurope	Security.com
<b>export de données</b>		
export de statistiques	Oui	Oui
édition de rapports	Oui	Oui
<b>cadre normatif respecté</b>		
Dublin Core	Oui	Oui
standard EAD	Oui	Oui
Isad(G)	Oui	Non
Isaar(CPF)	Oui	Non
ICA-ISDF (International Standard for Describing Functions)	Oui	Non
Iso 14721 OAIS	Oui	Oui
Iso 16363-2012 sur la certification des SAE	Oui	Non
NF Z42-013 / Iso 14641-1	Oui	Oui
Iso 15489	Oui	NC
Iso 23081 1, 2 et 3	Oui	Non
Moreq 2	Oui	Non
Seda 1.0	Oui	Oui
DoD 5015.2	Oui	Non
5 références récentes (préciser archivage papier, électronique, hybride)	Centre de Gestion de l'Oise (archivage électronique)	NC

### Légende :

(1) Voir : → [www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/gestion-externalisee-des-archives/](http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/gestion-externalisee-des-archives/)

UA = unité d'archive (boîte d'archives)  
 US = unité de stockage (conteneur)  
 les coûts s'entendent en euros HT  
 NC = non communiqué  
 NA = non applicable

## 11. Ressources humaines

### 11.2. Dossier collectif

#### 11.2.3. Dossiers de rémunération et d'avantages

Dossier	Typologie documentaire	Activité métier	Valeurs	Statut	Support de conservation recommandé	Durée de conservation (DUA)	Sort final	Observations	Texte réglementaire de référence
Dossiers de salaires	Bulletins de salaires	administratif	judiciaire	utile	papier/ électronique	5 ans	conservation	La DUA s'applique à compter de la date d'émission du bulletin de salaire. La conservation est conseillée à titre de service jusqu'au départ de l'employé et même après, sous la forme électronique (forte demande de la part des anciens employés afin de permettre la reconstitution de carrière).	Art. L3243-4 C. travail
Dossiers de salaires	Livres de pates reprenant en détail les écritures par individu	administratif	judiciaire	important	papier/ électronique	10 ans	conservation	La DUA s'applique à compter de la clôture de l'exercice comptable au cours duquel le document a été émis.	Art. L123-22 C.com (al. 2 - Justificatifs comptables)
Dossier de saisie sur salaires	Acte de saisie (LRAR) Avis à tiers détenteur Document justificatif de la saisie sur salaire Liste des salariés concernés Opérations de retenues et versements aux créanciers	administratif	fiscale	utile	papier/ électronique	5 ans	destruction	La DUA s'applique à compter de l'opération de saisie. Les documents officiels sont à conserver dans le dossier individuel.	Art. L110-4 C.com & Art. 2224 C.civ (Prescription commerciale ; civile)
Dossier de remboursement et d'indemnités	Remboursement de frais de déplacement Remboursement d'indemnités kilométriques Remboursement des notes de frais (avances faites pour l'organisateur)	contractuel	fiscale	utile	papier	10 ans	destruction	La DUA s'applique à compter de la clôture de l'exercice comptable au cours duquel le document a été	Art. L123-22 C.com (al. 2 - Justificatifs comptables)
Dossier de logement localif	Demande de l'employé Quittance de loyer Avis de congé	contractuel	judiciaire	utile	papier	5 ans	destruction	La DUA s'applique à compter du terme du contrat.	Art. 2224 C.civ (Prescription civile)
Dossier de 1 % logement	Dossier de demande et d'attribution au titre du 1 % logement Justificatifs de l'employé Documents de l'organisme gestionnaire	contractuel	fiscale	important	papier	5 ans	destruction	La DUA s'applique à compter de la réalisation de l'opération	Art. 2224 C.civ (Prescription civile)

## 11. Ressources humaines

### 11.2. Dossier collectif

#### 11.2.4. Dossiers de congés et absences

Dossier	Typologie documentaire	Activité métier	Valeurs	Statut	Support de conservation recommandé	Durée de conservation (DUA)	Sort final	Observations	Texte réglementaire de référence
Dossier de congés (repos hebdomadaire)	Affichage du repos hebdomadaire collectif hors dimanche en totalité ou en partie Justificatif de l'envoi avant l'affichage à l'inspecteur du travail Demande de dérogation au préfet de l'affichage du repos Arrêté préfectoral concernant l'affichage du repos	administratif et contractuel	judiciaire	utile	papier	5 ans	destruction	La DUA s'applique à compter de la date de fin de congé (contrôle de l'inspection du travail).	Art. L3171-3 & D3171-3 C. travail
Dossier de congés (repos hebdomadaire)	Registre des salariés soumis à un régime particulier de repos hebdomadaire	administratif et contractuel	judiciaire	utile	papier	5 ans	destruction	La DUA s'applique à compter de la date de fin du registre (contrôle de l'inspection du travail).	Art. L8113-4 C.travail
Dossier de suivi des congés payés	Déclaration périodique et paiement des cotisations aux caisses de congés payés Certificat des droits aux congés AR des échanges Convention avec les caisses de congés payés Récapitulatif nominatif des congés payés	suivi de dossier et contractuel	judiciaire	important	papier/ électronique	5 ans	destruction	La DUA s'applique à compter de la date de fin de congé (contrôle de l'inspection du travail).	Art. L3171-3 & D3171-3 C. travail
Dossier de suivi de présence	Justificatif de présence, heures effectuées, déplacements, affectations	suivi de dossier et contractuel	judiciaire	important	papier/ électronique	5 ans	destruction	La DUA s'applique à compter de la clôture de l'exercice comptable au cours duquel le document a été émis.	Art. L3171-3 & D3171-3 C. travail