

n°69  
59 euros

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

guide pratique



maîtriser son  
archivage hybride  
ou électronique



# préface

**O**n pourrait croire que « travailler dans le cloud » résout tous les problèmes de gestion de l'information. Ce n'est évidemment pas le cas. Cela l'est encore moins lorsqu'il s'agit d'archiver. Et pour cause, les documents papier à archiver sont encore pléthore. La question de l'archivage doit donc être abordée tant sous l'angle hybride (papier et électronique) que purement électronique.

Ce guide situe cette double problématique, parfois dans le contexte nouveau d'une organisation distribuée, avec des collaborateurs sur site et d'autres en situation de mobilité ou de télétravail. Une analyse de risque peut permettre de mettre en évidence l'impératif de l'archivage en bonne et due forme. Tout en pointant la nécessité de viser un archivage le plus neutre possible en matière d'émission de carbone, il convient de rappeler le cadre légal, réglementaire



Michel Remize

DR

et normatif. Mais pour gérer un archivage hybride, peut-on faire avec un seul référentiel pour le papier et pour l'électronique ? Différentes plateformes à caractère institutionnel donnent aussi un cadre, notamment Adamant. Des méthodologies sont déroulées : étapes essentielles de l'archivage hybride ou

électronique, plan de préservation, archivage d'une signature électronique, plans de reprise ou continuité d'activité, mutualisation du système d'archivage électronique, dématérialisation des autorisations d'urbanisme, nettoyage des archives. La question de l'e-discovery est également abordée.

Les prestations et outils de l'archivage hybride ou électronique sont présentées, jusqu'aux coffres-forts numériques, logiciels d'anonymisation et matériels de destruction.

Bonne lecture. ■



Michel Remize  
[Rédacteur en chef]

## À noter

Ce présent guide est accompagné de deux autres supports : les guides *Archimag* 70A et 70B. Le guide 70A concerne les tableaux de gestion et durées de conservation dans le secteur public ; le guide 70B qui concerne les tableaux de gestion et durées de conservation dans le secteur privé. ■

→ [www.archimag.com/le-kiosque](http://www.archimag.com/le-kiosque)

## nous faisons 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

**l'équipe de rédacteurs**  
Fabien Carré, Clémence Jost,  
Eric Le Ven, Marwa Nakib,  
Bruno Texier  
**ont collaboré à ce guide**  
Victor Ablard-Chauvet, Clément  
Beretti, Polyanna Bigle,  
Caroline Buscal, Christophe  
Dutheil, Aline Habert, Marie  
Jenner, Thibaut Larrède, Julien  
Miranda, Olivier Mollet, Chloé  
Moser, Pierre Fuzeau  
**site web, newsletter**  
Clémence Jost  
**conception graphique**  
Julio Arias-Arranz, Arncoat  
**maquette**  
Aline Paumard (Artistick)

**publicité**  
directrice de la publicité  
Cathy Potel  
01 44 53 45 14  
chef de publicité  
Imane Erraoui  
01 44 53 45 06  
responsable marketing  
et commercial  
Alexandre Corbier  
01 44 53 45 00  
vente au numéro  
service abonnement  
Zamila Nguyen  
zamila.nguyen@archimag.com  
réclamations infos :  
zamila.nguyen@archimag.com  
BP 95-92244 Malakoff Cedex  
tarifs et conditions  
d'abonnement  
valables jusqu'au 31-12-2021  
France : 1 an, 137 euros

France : 2 ans, 237 euros  
Tarif étudiant : 1 an, 30 euros  
Tarif demandeur d'emploi :  
1 an, 65 euros  
Vente au numéro : 19 euros  
imprimeur  
Inore Groupe Impression  
4 rue Thomas Edison  
58640 Varennes Vauzelles  
éditeur  
IDP Sari, au capital  
de 40000 euros  
Information, documentation,  
presse  
Numéro de commission paritaire :  
1221 T 85484  
ISSN : 2260-1708  
Dépôt légal à parution du numéro

**crédits photos**  
Couverture :  
© andranik123/AdobeStock  
Intérieures : droits réservés,  
sauf mentions différentes  
annonceurs  
IDP : 2<sup>e</sup> de couverture, 41, 53,  
3<sup>e</sup> de couverture,  
4<sup>e</sup> de couverture  
Novarchive : 25  
Serda Formation : 27, 39  
Xelians : 7

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 Septembre 2021



Ce document est imprimé  
sur papier certifié PEFC

## Annoncez-vous sur Archimag et Archimag.com

Contactez Cathy Potel : 01 44 53 45 14, [cathy.potel@archimag.com](mailto:cathy.potel@archimag.com)  
et Imane Erraoui : 01 44 53 45 06, [imane.erraoui@archimag.com](mailto:imane.erraoui@archimag.com)  
Abonnez-vous à Archimag : [www.archimag.com/boutique](http://www.archimag.com/boutique)

# sommaire

## [enjeux]

- 04 le nouvel horizon de l'entreprise distribuée
- 07 archiver ou pas : mesurer le risque
- 09 les archives au cœur de la transition numérique

## [mise en œuvre]

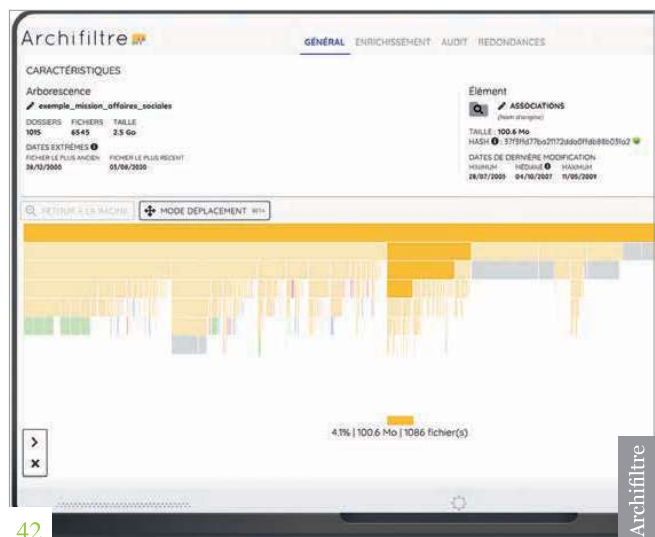
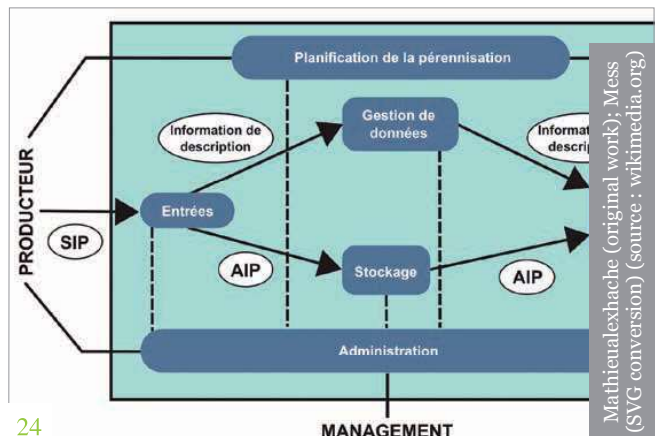
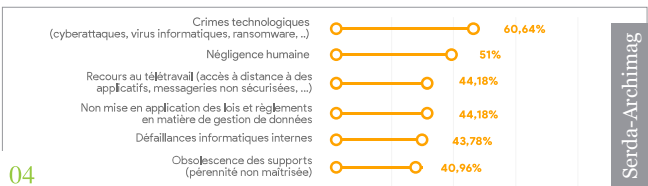
- 10 agir pour un archivage électronique décarboné
- 12 archivage hybride et archivage électronique en toute légalité : rappels juridiques et normatifs
- 15 focus : l'archivage électronique sous l'angle normatif
- 16 archivage hybride : un seul référentiel pour le papier comme pour l'électronique ?
- 18 Isad(G) bouge : place à RiC !
- 19 Adamant passe en vitesse de croisière
- 21 système d'archivage électronique : pérennité, intégrité, évolutivité
- 24 archivage électronique : pérenniser les contenus
- 26 archiver ses documents signés électroniquement
- 28 archiver hybridement et électroniquement
- 29 le plan de continuité d'activité, un processus nécessaire à la survie de l'entreprise
- 32 la Rochelle : l'archivage électronique se mutualise
- 34 dématérialisation des autorisations d'urbanisme
- 36 comment nettoyer ses archives
- 38 archivage électronique : stratégie pour l'e-discovery

## [outils]

- 40 cerner le vrac numérique pour mieux archiver
- 42 Archifiltre : pour visualiser et améliorer l'arborescence de fichiers
- 43 comprendre l'hébergement des données de santé
- 45 panorama des solutions d'archivage papier et électronique
- 52 coffres-forts numériques : le champ des possibles
- 58 des solutions pour anonymiser vos données
- 62 attention, engins de destruction massive !

## [quiz]

- 64 le quiz de l'archivage hybride et électronique



# agir pour un archivage électronique décarboné

Tendre vers un système d'archivage électronique moins carboné, c'est possible. Différents leviers d'action sont à disposition. Et supposent de rester sobres et raisonnables dans ses évaluations et décisions.

L'archivage électronique (AE) s'inscrit dans la démarche du numérique responsable et du « *green IT* ». Par essence, le numérique est consommateur de ressources comme les terres rares qui ont des impacts énormes sur l'empreinte carbone du fait des conditions de leur extraction. Il est aussi grand consommateur énergétique de par sa consommation électrique sur l'ensemble de sa chaîne (réseau, infrastructures et autres appareils informatiques). Il génère des déchets aujourd'hui très difficiles à recycler.

## sérieux handicap

Par rapport à des supports comme le papier ou même le microfilm qui sont recyclables et peu consommateurs, les technologies au service de l'AE partent avec un sérieux handicap, tout en pouvant contribuer, grâce à certaines dispositions et actions, à la sobriété numérique. Cela est factuel et mesurable (pour référence de conversion : un fichier de 1 Mo conservé sur une durée standard de 10 ans a pour équivalent 40 g de CO<sub>2</sub>).

## 1. l'AE au service de la réduction de l'empreinte carbone des systèmes d'information

Le rôle de l'AE est d'assurer l'intégrité, la pérennité et la sécurité des données. À ce titre, il permet de transférer des données toujours exploitables et accessibles provenant de systèmes à forte empreinte carbone comme une Ged ou un applicatif métier (CRM, finances, RH, technique, projets).

Les promesses d'un archivage opéré par une Ged pour un applicatif métier n'engagent que ceux qui les croient... S'ivous avez cette vraie fausse bonne idée encore en tête, décarboner l'archivage sera d'abord de mettre en place une vraie solution d'archivage et de supprimer les fonctions « *stockage froid* » des solutions de Ged, Gec, CRM, ERP, etc.

**« l'archivage électronique est vertueux en matière de réduction de l'empreinte carbone dès lors que la gestion du cycle de vie est maîtrisée de bout en bout »**

Pierre Fuzeau

Autre cas de figure : celui de la solution obsolète que l'on doit décommissionner, mais qui est maintenue en parallèle de la nouvelle solution pour motif qu'on ne sait pas comment opérer le décommissionnement ! Citons également le stock des documents en support papier qui a

été numérisé en mode copie fidèle (norme NF Z 42-026) et qui, faute d'un archivage électronique, est conservé en doublon avec occupation de surfaces elles-mêmes productrices d'équivalents carbone.

Ces transferts — versements ou flux d'archivage — ont pour conséquence d'alléger comme de supprimer les ressources machine dédiées aux usages métier. L'archivage électronique est vertueux en matière de réduction de l'empreinte carbone dès lors que la gestion du cycle de vie est maîtrisée de bout en bout (référentiel de records management Iso 15489).

## 2. 6 leviers pour réduire le handicap carboné de l'AE

### 1 la mutualisation des ressources technologiques

S'il y a un levier de contribution à la réduction de l'empreinte carbone, c'est bien celui de la mutualisation. Les premiers à l'avoir compris et immédiatement appliqué, ce sont les prestataires archiveurs (Locarchives Xelians, API, Novarchives, Arkhineo-Docaposte, etc.). Ils ont déployé un socle d'AE (data centers redondés, réseaux, solutions de gestion d'AE, administrations techniques fonctionnelles, et gouvernance associée). La contractualisation avec de nombreux clients publics comme privés pour les flux à archiver permet de mutualiser en évitant à chacun de s'équiper et de gérer le fonctionnement de son système d'archivage électronique (SAE).

# archivage hybride et archivage électronique en toute légalité : rappels juridiques et normatifs

Il n'est pas aisé de trouver et comprendre les nombreuses lois, normes et certifications qui encadrent le monde de l'archivage aussi bien papier que numérique. Voici un tour d'horizon de différentes références juridiques et normatives pour faciliter votre repérage et vous permettre de savoir sur quoi vous appuyer le moment venu.

## 1. l'évolution du cadre juridique avec son temps

### ■ loi n° 79-18 du 3 janvier 1979 sur les archives, puis code du patrimoine depuis 2011

Cette loi est la première qui encadre le monde des archives, elle donne une définition précise de ce qu'est une archive et explique aux administrations publiques comment gérer leurs archives. Elle est abrogée et remplacée en 2004 par

le livre II du Code du patrimoine consacré aux archives, celui-ci reprend la loi de 1979 et la complète.

### ■ loi n° 2000-230 du 13 mars 2000 sur le droit de la preuve électronique

La loi du 13 mars 2000 « portant adaptation au droit de la preuve aux technologies de l'information et relative à la signature électronique » modifie l'article 1316 du Code civil pour adouber le numérique au même titre que le papier. Le terme « support » est ajouté dans la définition de preuve littérale (art. 1316) et le support électronique obtient la même force probante que le support papier (art. 1316-3). De plus, elle définit les conditions de signature d'un acte juridique et fait apparaître la possibilité de le faire électriquement : « *La signature nécessaire à la perfection d'un acte juridique identifie celui qui l'appose. Elle manifeste le consentement des parties aux obligations qui découlent de cet acte. Quand elle est apposée par un officier public, elle confère l'authenticité à l'acte. Lorsqu'elle est électronique, elle consiste en l'usage d'un procédé fiable d'identification garantissant son lien avec l'acte auquel elle s'attache. La fiabilité de ce procédé est présumée, jusqu'à preuve contraire, lorsque la signature électronique est créée, l'identité du signataire assurée et l'intégrité de l'acte garantie, dans des conditions fixées par décret en Conseil d'État* » (art. 1316-4).

### ■ l'ordonnance du 10 février 2016 : force probante de la copie réalisée sur support électronique

L'ordonnance du 10 février 2016 portant réforme du droit des contrats, du régime général et de la preuve des obligations modifie dans le Code civil l'article 1379 qui définit la copie fiable. Elle accorde la même force probante à la copie qu'à l'original et définit les conditions de sa fiabilité. Celle-ci est présumée fiable si la reproduction de la forme et du contenu sont identiques et si l'intégrité est garantie dans le temps par un procédé conforme à des conditions fixées par décret (décret n° 2016-1673 du 5 décembre 2016 relatif à la fiabilité des copies) en Conseil d'État.

### ■ règlement général sur la protection des données (RGPD). Année : 2018

Le règlement 2016/679 du parlement européen et du conseil du 27 avril 2016 sur la protection des données personnelles applicable en France depuis le 25 mai 2018, encadre le traitement des données personnelles sur le territoire de l'Union européenne.

### ■ la signature électronique

#### ■ RGS V2. Année : 2014

Le référentiel général de sécurité (RGS) connaît une version 2.0 avec l'arrêté du

# le plan de continuité d'activité, un processus nécessaire à la survie de l'entreprise

« Si tu veux la paix, prépare la guerre » : c'est un peu la logique du plan de continuité d'activité (PCA). Celui-ci vise en effet, par anticipation, à garantir la survie d'une organisation en cas de sinistre grave. Voici comment le concevoir, le formaliser et le mettre en œuvre.

Un plan de continuité d'activité ou PCA a pour objet de « décliner la stratégie et l'ensemble des dispositions qui sont prévues pour garantir à une organisation la reprise et la continuité de ses activités à la suite d'un sinistre ou d'un événement perturbant gravement son fonctionnement normal. Il doit permettre à l'organisation de répondre à ses obligations externes (législatives ou réglementaires, contractuelles) ou internes (risque de perte de marché, survie de l'entreprise, image...) et de tenir ses objectifs ». C'est la définition qu'en propose le secrétariat général de la défense et de la sécurité nationale (1).

## 1. un projet d'entreprise

Loin de reposer sur le bon vouloir du responsable de l'organisation, la décision de mettre en place un PCA repose bel et

bien sur un collectif. Le contenu même du PCA doit d'ailleurs préciser le rôle des différents responsables dans cette stratégie de continuité d'activité. Toutefois, avant son élaboration, ce document doit déjà faire l'objet d'une communication auprès des collaborateurs afin de les préparer aux changements à venir et de les rassurer quant à la gestion des risques.

### repères

#### PCA ou PRA ?

- Le plan de continuité d'activité (PCA) intervient pendant une crise, afin de préserver le bon fonctionnement d'une organisation, sans perte de données, ni rupture d'exploitation.
- Le plan de reprise d'activité (PRA) consiste en une procédure de reprise des activités, progressivement ou immédiatement à plein régime. Ce document répertorie ainsi les démarches nécessaires à la reconstruction d'un système informatique en cas de crise majeure et se compose de trois tâches essentielles : identification des activités critiques, des ressources et des solutions pour le maintien des postes menacés.

#### une même norme

PCA et le PRA sont tous deux fixés par la norme Iso 22301 (Sécurité et résilience-Systèmes de management de la continuité d'activité, mai 2012). ■

## une implication à tous les niveaux

L'élaboration du PCA nécessite par ailleurs une organisation mûrement réfléchie et une forte implication de la direction. Cette dernière désigne un chef de projet — idéalement, une personne de l'organisation qui disposerait d'une vision globale de l'organisation —, ainsi que son équipe, et établit un mandat et le pilotage de points d'avancement visant à valider les principaux jalons du plan. Les dirigeants doivent également s'assurer que l'équipe projet est en mesure d'animer la continuité de l'activité. Lorsque le plan est validé, l'équipe mobilisée poursuit le pilotage et assure la mise en œuvre des moyens définis par le dispositif. En cas de sinistre ou d'événement grave, l'organisation n'a plus qu'à activer sa cellule de crise intégrant les collaborateurs ayant mené le projet. Ces derniers seront dès lors impliqués dans toutes les étapes du PCA, de la mise en place d'un annuaire de crise au retour à une activité normale, en passant notamment par la communication interne et externe.

## 2. de la réflexion à la mise en œuvre

### 1 s'autodiagnostiquer

Avant même de rédiger son PCA, toute organisation doit clairement définir son contexte, intégrant aussi bien des facteurs



# comment nettoyer ses archives

Le nettoyage des archives papier et celui des archives numériques peuvent s'appréhender de la même manière. Voici une méthode qui pourra vous guider dans le tri de vos vracs.

## ■ étape 1 : état des lieux et évaluation du vrac

Cette première étape est cruciale et préalable à toute action. Elle demande de prendre le temps d'analyser le fonds à trier : volumétrie, supports ou formats de fichiers, structuration. C'est un projet à part entière qui, selon l'importance du fonds à traiter, peut s'avérer plus ou moins important. On va évaluer la place gagnée à l'issue du tri, le temps à y consacrer, la méthode choisie, identifier un début et une fin, séquencer les travaux.

### réunir toutes les archives

Avant d'entreprendre le tri, il est nécessaire de réunir toutes les archives dans un endroit unique. Pour le papier, on sera obligé de suspendre les communications sur ces documents. Le numérique en revanche permet de continuer à mettre à disposition des lecteurs une copie du document à trier.

■ **Côté archives physiques** : à cette étape, on structure les archives à trier par liasses et unités physiques faciles à trier : c'est-à-dire la boîte ou la pochette de documents.

■ **Pour les archives numériques** : c'est le moment d'intégrer les archives dans un outil de traitement qui va permettre un nettoyage plus efficace. Il existe plusieurs outils sur le marché : Octave, Archifiltre, Resip, Everteam.discover



Angelo Giordano / Pixabay

et bien d'autres. Retenez ici que sur tous ces outils, l'archiviste a toujours l'initiative et que c'est lui qui réalise les différentes étapes du tri à travers l'outil. L'archivage numérique ne se fait donc jamais à la main.

### éliminer les doublons

Pour le papier comme pour l'électronique, il s'agit maintenant d'éliminer les doublons, les documents brouillons, premières versions, archives non lisibles, documentations. Tous ces types de documents ne sont pas à conserver et ne nécessitent pas de bordereaux d'élimination pour être détruits.

Pour dissocier les archives de la documentation, on se réfère à la définition des archives. Les archives sont les documents produits ou reçus par un service ou une personne dans le cadre de son activité. Tout le reste est considéré comme de la documentation et n'est pas à archiver.

S'il s'agit d'un projet de grande ampleur, on pourra alors rédiger, à la fin de cette première étape, un diagnostic de la situation qui permettra aux décideurs d'engager les actions de tri selon le séquençage

proposé, les préconisations liées à la première approche des documents et une feuille de route bien détaillée des actions à mener et de leur temporalité.

## ■ étape 2 : plan de classement

Cette étape-là est sensiblement identique pour le papier comme pour le numérique. Il s'agit de faire entrer les liasses ou dossiers de documents dans un plan de classement défini.

■ **Pour le papier** : cela se fait manuellement, boîte après boîte.

■ **Pour le numérique** : il s'agit de travailler directement l'arborescence des fichiers archivés : créer des dossiers, des sous-dossiers et donner à chacun un niveau : fonds, sous-fonds, série, etc. C'est une étape qui n'est pas automatisable, mais facilitée par les outils de traitement de vracs bureautiques.

Ce travail se fait soit en regard du plan de classement du service archives qui existe déjà pour un fonds versé par exemple, soit à partir de zéro. Il s'agit alors de construire