



NUMÉRISATION DE DOCUMENTS : QUE FAIRE DU PAPIER ?

GUIDE PRATIQUE

ARCHIVES DÉPARTEMENTALES DE LA RÉUNION

PROJET DE NUMÉRIISATION

Un projet de numérisation de documents doit obligatoirement faire l'objet d'un audit des Archives départementales de La Réunion. L'élimination de documents originaux papier ne peut être réalisée sans la validation d'un protocole de dématérialisation.

Pourquoi numériser ?

- Pour faciliter l'accès à l'information
- Pour assurer un suivi plus efficace des dossiers
- Pour gagner de la place

Quels documents sont concernés ?

- Numérisation quotidienne de dossiers (numérisation d'un flux)
- Le cas échéant, numérisation d'un stock de documents préexistant

POINTS DE VIGILANCE



- La version numérisée d'un document original papier ne le remplace pas et ne permet son élimination que dans des cas bien précis ;
- Numériser un stock de documents augmente le risque d'erreurs au cours de la numérisation et restreint les possibilités de contrôle.

EFFECTUER UNE NUMÉRIISATION FIABLE

La numérisation dite fiable et durable doit s'effectuer en fonction de la réglementation et des normes en vigueur.

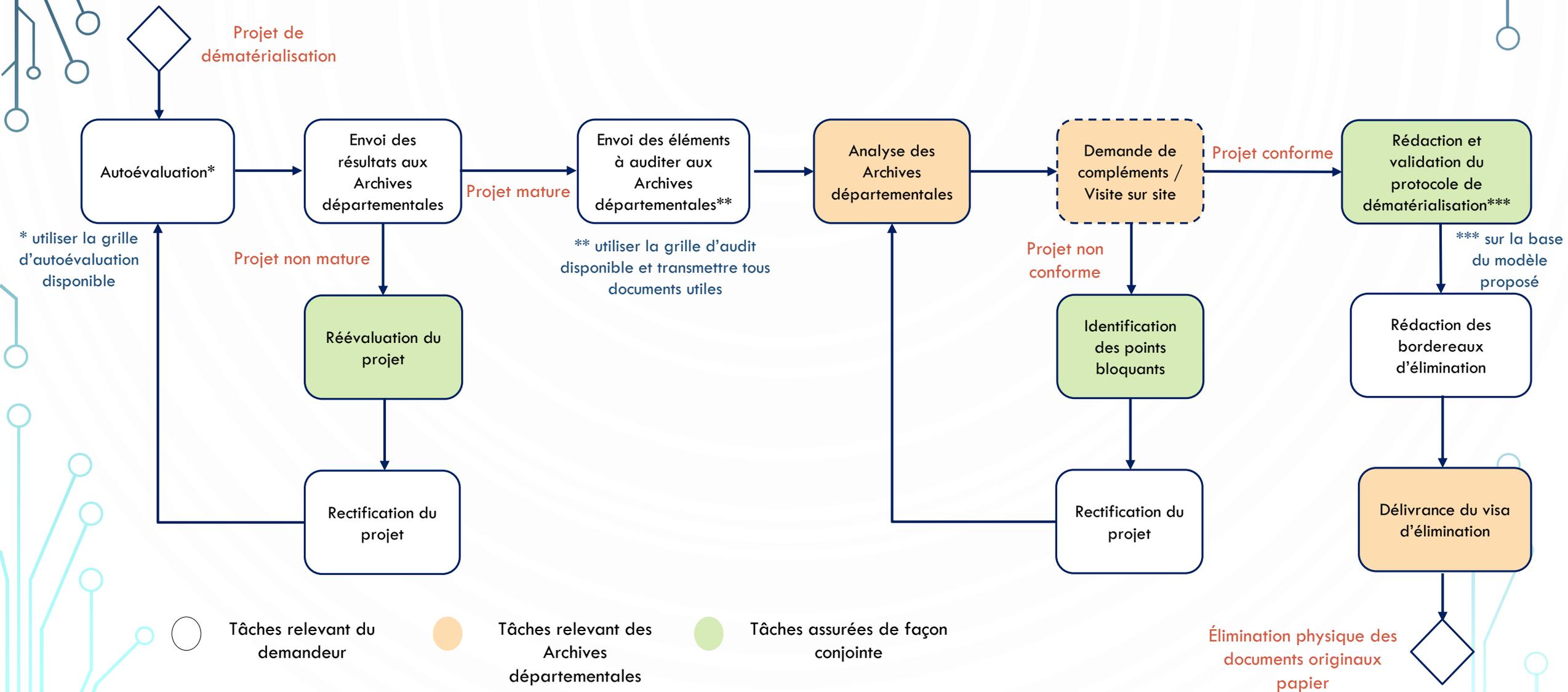
La valeur probante des documents électroniques

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 *reconnait que tout document électronique a la même valeur probante qu'un document papier « sous réserve que puisse être dûment identifiée la personne dont il émane et qu'il soit établi et conservé dans des conditions de nature à en garantir l'intégrité. »*

Des conditions à respecter

- Se rapprocher des Archives départementales pour qu'elles auditent et valident le protocole de dématérialisation ;
- Prévoir l'organisation de la numérisation et documenter les processus ;
- Mettre en place une politique de sécurité des données ;
- Prévoir des contrôles de la conformité de la numérisation à l'original papier ;
- Organiser la conservation des données pendant toute la durée de conservation ;
- Garantir la valeur probante de la version numérisée du document ;
- Le cas échéant, effectuer une analyse juridique concernant les besoins en matière de preuve et de risques de contentieux.

SCHÉMA DU PROCESSUS D'OBTENTION D'UNE ÉLIMINATION ANTICIPÉE



Pour toute question, n'hésitez pas à nous contacter !

**Archives départementales
de La Réunion**

02 62 94 04 14

archives.departementales@cg974.fr