

La numérisation des documents

La numérisation consiste à créer une copie numérique (en mode image) d'un document physique existant. Ces documents numérisés ne sont pas à confondre avec les documents nativement numériques créés dès l'origine sur ordinateur.

Selon certaines idées reçues, la numérisation des documents permettrait de :

- Gagner de la place
- Avoir tout sous la main
- Détruire les documents papier

Ces idées préconçues peuvent déjà être quelque peu nuancées. En effet, la numérisation n'améliore pas l'efficacité ou la productivité. Elle modifie l'organisation du travail, laquelle peut se complexifier. C'est pourquoi la numérisation ne peut être bénéfique que si elle s'inscrit dans une **politique globale de dématérialisation de procédures bien définie** et dans une politique générale de gestion documentaire. Voici donc quelques aspects à prendre en compte avant tout projet de numérisation.

1 POURQUOI NE PAS NUMÉRISER TOUS MES DOCUMENTS ?

Cette opération a un coût qui doit être justifié par **l'usage des documents numérisés**. La numérisation est souvent considérée comme la « solution miracle » pour gagner de la place dans le stockage des archives papier. Mais numériser demande de la main d'œuvre ; on estime entre 7 à 17 centimes le coût de numérisation par page selon le type de documents et les traitements à réaliser. A cela, s'ajoute le coût du stockage électronique (cloud, serveur, voire coffre-fort, coût de la maintenance informatique, de la sauvegarde, etc.).

Pour pallier les problématiques de stockage, il peut être envisagé d'externaliser le stockage des archives papier chez un tiers archiver agréé par le Ministère de la Culture. A noter que cela n'est cependant valable que pour les archives intermédiaires.

2 POURQUOI NUMERISER ? (DEFINIR SES BESOINS)

2.1 La numérisation de conservation

La numérisation patrimoniale consiste à transférer des documents de leur support matériel original à un support électronique. Contrairement à la numérisation de substitution, l'objectif n'est pas de détruire l'original. Il s'agit de **faciliter l'accès à l'information au public et d'éviter la dégradation des originaux**. Ce type de numérisation est surtout utilisé pour les archives historiques de plus de 100 ans. Il s'agit par exemple de registres paroissiaux et d'état civil, registres de délibérations, listes de recensement, publications municipales, cartes postales.

Les archives numérisées peuvent être conservées sur CD-Rom ou sur serveur, et être communiquées à la demande, à la place des archives originales. Elles peuvent également être diffusées auprès d'un plus large public via Internet.

2.2 La numérisation de substitution

La collectivité peut souhaiter **éliminer le papier et ne conserver que la copie numérisée**.

Si la copie numérisée doit avoir la même force probante que l'original, il faut que la numérisation réponde à certaines exigences pour que la copie soit considérée comme fiable au sens de l'article 1379 du Code civil. Ces exigences sont détaillées dans le décret n° 2016-1673 du 5 décembre 2016 relatif à la fiabilité des copies et pris pour l'application de l'article 1379 du code civil.

On peut se référer utilement au vade-mecum du Service interministériel des Archives de France intitulé « Autoriser la destruction de documents sur support papier après leur numérisation ». Celui-ci fournit aux personnes en charge du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives publiques (directeurs de services d'archives départementales) une série de critères en vue d'autoriser ou de refuser l'élimination de l'original papier.

Lorsque le document doit être conservé définitivement, il convient cependant d'être très prudent quant à son élimination ; les procédés de numérisation et de conservation doivent en effet, dans ce cas, garantir la conservation pérenne des documents sur le long terme. Il est à noter par ailleurs que certains documents doivent être tenus et conservés sur support papier : par exemple, le Code général des collectivités territoriales impose que les délibérations, décisions et arrêtés soient conservés au format papier pour les communes, établissements publics de coopération intercommunale et syndicats mixtes, même si la tenue d'un registre électronique facilite les échanges entre services et la transmission au contrôle de légalité. Dans les communes, c'est aussi le cas des registres d'état civil.

2.3 Dématérialisation des procédures

Depuis les années 1990, l'Etat a lancé d'importants projets de dématérialisation qui ont des conséquences sur les procédures des collectivités territoriales (téléservices, ACTES, PESV2, marchés publics, télétransmission des documents budgétaires). Il est rappelé que les documents concernés par ces procédures doivent être conservés pendant toute leur durée d'utilité administrative.

Au niveau local, les projets varient selon les choix de chaque collectivité et des obligations légales ou réglementaires. Certains sont mis en œuvre afin de faciliter les échanges entre les agents, diminuer les temps de traitement des informations, limiter le recours au papier : dématérialisation du courrier, des actes de la collectivité, du parapheur, des dossiers du personnel, etc.

D'autres sont proposés pour faciliter l'accès des usagers aux services publics. Ainsi, nombre de collectivités ont développé des téléservices d'inscriptions pour la crèche, l'école, la restauration scolaire, le centre de loisirs, la gestion de l'eau, etc.

EN SAVOIR



Aspect législatif

« L'écrit sous forme électronique est admis en preuve au même titre que l'écrit sur support 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 » (Art. 1316-1 du code civil modifié par la loi 2000-230 du 13 mars 2000 portant adaptation du droit de la preuve aux technologies de l'information et relative à la signature électronique)

3 QUELLE QUALITE DE NUMERISATION ?

L'objectif de la numérisation détermine la qualité de celle-ci. L'usage du fichier final permet de définir le niveau de résolution (degré de détails) et de fidélité (la colorimétrie) de la numérisation.

Les choix qui seront faits auront un impact sur le poids du fichier et donc sur le coût en termes de stockage sur le serveur. En effet, plus la qualité de la numérisation est importante, plus le poids du fichier augmente. l'usage du fichier final est donc important pour le choix de la numérisation.

4 CE QU'IL FAUT RETENIR

S'orienter vers une politique de numérisation demande de mener une étude sur :

- Les contraintes des documents à numériser ;
- Le coût du stockage des documents papiers et des documents électroniques ;
- Les risques juridiques encourus ;
- La durée et le coût du travail de numérisation (volumétrie, informations et métadonnées à récupérer, types de support avec ou sans agrafes, recto-verso...).

L'objectif est d'avoir une politique de numérisation raisonnée et efficace, afin notamment d'éviter une perte de temps aux agents municipaux tant dans la phase de numérisation des pièces, que l'alimentation des dossiers (papiers/électroniques) ou encore dans la recherche des documents.

C'est pourquoi il est nécessaire de mettre en place des procédures parfaitement définies et partagées par l'ensemble des agents de la collectivité : nommage des fichiers, arborescence informatique structurée, répartition des tâches (qui numérise, qui nomme, qui classe...). Le Service des Archivistes itinérants depuis quelques années accompagne les collectivités dans la mise en place de procédures définies dans l'environnement numérique.



À NOTER

La numérisation, et plus généralement, l'archivage électronique doit permettre de :

- Maîtriser et organiser la production et la circulation des documents électroniques au sein de la collectivité.
- Assurer la pérennité et l'intégrité des données dans le temps.
- Gérer les risques : ne pas perdre des documents importants pour la collectivité du fait de leur valeur juridique, administrative ou historique.

EN SAVOIR

Vous pouvez contacter le service des archivistes itinérants du CDG67 :

Par téléphone au **06 26 20 08 66**

Par courriel à l'adresse **archivistes@cdg67.fr**

Lors de nos **permanences au CDG67** tous les 2^e jeudis ouvrés de chaque mois de **8h30 à 12h**.