



Archivage électronique

Illustration de bonnes pratiques

A propos de bonnes pratiques...

Ce document a été conçu à partir des présentations effectuées lors des séances du mandat « Archivage électronique » par les ministères participants et par des intervenants spécialisés. Tous les exemples décrits ont été revus et validés par les intervenants concernés.

Son objectif est de mettre à disposition de l'ensemble des acteurs, des méthodes et des outils simples et éprouvés pour faciliter la mise en œuvre des étapes du processus d'archivage électronique. Son contenu n'est pas exhaustif et est amené à s'enrichir par de prochains retours d'expérience.



Sommaire

<u>La gestion des documents bureautiques.....</u>	<u>3</u>
<u>Exemple d'une démarche d'accompagnement de gestion des documents bureautiques.....</u>	<u>3</u>
<u>Exemple d'un référentiel de nommage.....</u>	<u>3</u>
<u>Exemple de management de l'information électronique.....</u>	<u>4</u>
<u>L'archivage des courriels.....</u>	<u>5</u>
<u>Exemple de démarche pour préparer l'archivage des courriels.....</u>	<u>5</u>
<u>Des outils d'aide à la décision.....</u>	<u>6</u>
<u>Exemple d'un outil d'aide à la décision pour les décideurs et les chefs de projet SI.....</u>	<u>6</u>
<u>La prise en compte de l'archivage dans une méthode ou une procédure projet.....</u>	<u>7</u>
<u>Exemple de refonte de la méthode projet pour la prise en compte, entre autres, du rôle des experts archivistes</u>	<u>7</u>
<u>Exemple de l'intégration de la démarche archivage dans la gouvernance des systèmes d'information.....</u>	<u>8</u>
<u>L'application des normes.....</u>	<u>9</u>
<u>Exemple de mise en œuvre de la norme ICA-Req (ISO 16175).....</u>	<u>9</u>
<u>Appui sur la cartographie d'un SI.....</u>	<u>10</u>
<u>Exemples d'une cartographie au service de l'archivage électronique.....</u>	<u>10</u>
<u>La mise en place d'un SAE.....</u>	<u>11</u>
<u>Exemple de mise en œuvre d'une solution mutualisée d'archivage électronique</u>	<u>11</u>
<u>Exemples de systèmes de préservation modulaires et évolutifs.....</u>	<u>11</u>
<u>Exemples de projets de SAE pour plusieurs filières métier.....</u>	<u>12</u>
<u>Exemple d'un projet de SAE pour les documents vitaux d'un ministère.....</u>	<u>12</u>
<u>Exemple d'un projet de mise en place et d'utilisation d'une plateforme au sein d'un GIE.....</u>	<u>13</u>
<u>Exemple d'un projet de plateforme d'archivage définitif</u>	<u>14</u>

La gestion des documents bureautiques

Exemple d'une démarche d'accompagnement de gestion des documents bureautiques

Objectif : Gérer le cycle de vie des données et l'organisation du stockage de l'activité bureautique et métier

Depuis 2004 au conseil général de Saône et Loire, le dispositif CYVIDO (Cycle de VIE des données) est piloté par la direction des archives départementales et celle des SI dans le but de maîtriser l'encombrement des serveurs bureautiques et de messagerie. Les agents utilisent exclusivement un **serveur partagé** (enjeux de sécurisation de leur production) en utilisant un **plan de classement** (un par direction) dans les branches duquel ils enregistrent leurs documents ou courriels. Lorsque ceux ci ne sont plus d'utilité courante (sur la base des **tableaux de gestion** élaborés), les agents ont à leur disposition un serveur avec une arborescence miroir du plan de classement où ils déposent leurs documents et courriels (archivage intermédiaire). Tous les trois mois, les directions de projet analysent **l'évolution de l'encombrement des serveurs**.

Facteurs clés de réussite : un très fort **engagement de la direction des archives et de la DSI**, une appropriation par les agents de la démarche grâce à un fort accompagnement (en moyenne 6 mois pour l'adoption d'un plan de classement dans une direction), un quota sur les serveurs, des boîtes à outils (**modèles de documents mis à disposition, règles de nommage simples**), démarche à la fois empirique et pragmatique, une forte communication qui a créé une identité CYVIDO au sein du conseil général. A l'heure actuelle, 90% des plans de classement ont été réalisés et sont utilisés.

Contact : Isabelle Vernus (i.vernus@cg71.fr)

Exemple d'un référentiel de nommage

Objectif : Harmoniser la structure et le nommage des documents bureautiques

Selon les projets, selon les entités ou tout simplement selon les personnes, la mise en page et le nom d'un fichier sont souvent personnels. Chacun emploie un ordre, des abréviations qui lui sont propres et qui ne sont pas forcément compréhensibles par d'autres personnes. Les destinataires sont parfois amenés à renommer les fichiers reçus pour les retrouver plus facilement dans leur propre classement.

Face à la diversité des structures et des dénominations des fichiers produits au sein de la direction informatique du ministère de l'Intérieur, une expérimentation a été menée en 2006 sur la base d'un « document standard texte » et de **règles de nommage**. Cette expérimentation a abouti à la constitution d'un guide d'utilisation et de nommage du modèle.

Par la suite et sur les mêmes bases, des modèles de documents spécifiques ont été constitués dans le cadre de la procédure projet ou pour les offres et contrats de service par exemple.

La règle de nommage des fichiers a été construite pour répondre aux préoccupations suivantes :

- gérer les versions de document afin de déplacer, transférer, archiver les documents sans risque d'ambiguïté sur les noms de fichier (deux fichiers ayant le même nom correspondent strictement au même document),
- identifier clairement un document et sa version,
- rendre le stockage et l'archivage indépendants des structures des répertoires de fichier (le

rédacteur et l'utilisateur d'un même document n'ont pas nécessairement le même « plan de classement » et ce plan de classement peut évoluer),

- retrouver aussi facilement que possible un document précis.

Contact : Sylvie Morillon

Documentation ou lien pour téléchargement

Exemple de management de l'information électronique

Objectif : Gérer les échanges internes d'informations numériques

Le programme de la bibliothèque nationale de France (BnF) a démarré en 2004. Piloté par une *mission pour la gestion de la production documentaire* placée directement auprès de la directrice générale. Il a bénéficié d'un très **fort soutien de la présidence**, permettant l'adaptation d'un outil intégré (Lotus Notes) pour la bureautique et les courriels et l'accompagnement au changement pour les 2500 agents (formations de niveaux adaptés depuis les cadres jusqu'aux secrétariats et nouveaux arrivants).

Un plan de classement (3 niveaux fonctionnels, 300 rubriques pérennes), une liste de typologies à laquelle correspondent des durées de conservation, une bibliothèque de modèles de documents ont été constitués et mis à la disposition des agents ainsi que plusieurs modes de recherche fédérés. Dans un parti pris de simplicité, toutes les métadonnées pouvant être récupérées de façon automatisée le sont, permettant aux rédacteurs de se concentrer sur l'essentiel.

A l'heure actuelle, plus de 700 000 documents (et métadonnées) uniques avec un identifiant persistant et unique créé automatiquement, sont organisés en dossiers.

En 2012, plus de 700 000 documents et dossiers existent, dotés chacun d'un identifiant persistant et unique attribué automatiquement. L'identifiant sert de pivot pour les liens internes, permettant d'éviter les copies et de gérer travail collaboratif, versioning et authenticité des documents.

Une difficulté récurrente reste à solutionner : beaucoup d'utilisateurs n'enregistrent pas leurs documents terminés sous le statut « validé » à partir duquel sont calculées les durées de conservation. La solution envisagée est une automatisation processus par processus.

Les ressources sont de 2 archivistes (1 ETP) et de 3 informaticiens (1 ETP) avec un coût de licence annuelle (pour l'ensemble des applications Lotus IBM de la BnF) de 150 000 euros. Le bilan est positif avec une adhésion de la grande majorité des agents, l'intégration des équipes RM (record management) au sein des projets stratégiques de la BnF, et une réappropriation progressive par les cadres de la bibliothèque. Les enjeux aujourd'hui sont d'**améliorer l'ergonomie**, de poursuivre l'**intégration dans les processus métier** et de développer le **conseil et l'accompagnement des équipes**.

Contact : Aurélien Conraux chef de la mission pour la gestion de la Production documentaire et des archives, Direction générale, Bibliothèque nationale de France, Quai François Mauriac, 75706 Paris Cedex 13, Tél. + 33 (0)1 53 79 50 19, aurelien.conraux@bnf.fr .

Page web : http://www.bnf.fr/fr/professionnels/numerisation/a.records_management_electronique_bnf.html

Plan de classement : http://www.bnf.fr/documents/Plan_classementBnF.pdf

Charte de production documentaire : http://www.bnf.fr/documents/charte_prod_documentaire_bnf.pdf

L'archivage des courriels

Exemple de démarche pour préparer l'archivage des courriels

Objectif : Réfléchir aux moyens à mettre en œuvre en amont de l'archivage des courriels

Dans un livre blanc intitulé « L'archivage des mails ou Les utilisateurs face aux mails qui engagent l'entreprise », le club des responsables de politiques et projets d'archivage (CR2PA) a décrit la démarche et les résultats du groupe de travail sur l'archivage des courriels.

Les courriels sont de plus en plus engageants pour une entreprise, une entité, le collaborateur lui-même. Mais, ils ne sont jamais validés contrairement aux notes.

Leur conservation est **fonction de leur contenu et du contexte** dans lequel ils ont été envoyés ou reçus.

Pour l'archivage des courriels engageants, l'objectif est

- de trier les mails,
- d'identifier les courriels engageants,
- de gérer ces mails dans un système de gestion documentaire et d'archivage.

Le dispositif technique à mettre en place devrait permettre la jonction entre la gestion individuelle de sa messagerie par l'utilisateur et le processus documentaire de l'entreprise ou de l'entité.

Contacts : Didier Colas (daniel.colas@cr2pa.fr), contact@cr2pa.fr

Des outils d'aide à la décision

Exemple d'un outil d'aide à la décision pour les décideurs et les chefs de projet SI

Objectif : Faciliter la prise en compte de l'archivage électronique et identifier les moyens à mettre en œuvre

A partir de questions simples telles que

Comment archiver ?

Pour quelles finalités ?

Avec quels acteurs ?

Avec quels outils ?

L'association des archivistes de France (AAF) a constitué une **méthodologie** en se basant sur l'analyse des besoins et de l'existant, la pose d'un diagnostic et la définition d'une stratégie.

La boîte à outils ASTARE qui en découle comprend un **questionnaire d'autoévaluation** (25 questions sur les besoins, 22 sur les acteurs, 60 sur les outils), un glossaire et un module d'exploitation graphique des informations recueillies.

Suite au recensement des besoins, des acteurs et leurs responsabilités, des outils existants avec leurs forces et leurs faiblesses, un scénario d'archivage peut être avancé parmi 3 scénarii type.

Cette boîte à outils s'applique lors de la phase d'organisation des projets d'archivage et fait intervenir **l'archiviste en tant qu'expert**.

Contact : Céline Guyon (celine.guyon@cg10.fr)

Téléchargement de la boîte à outils : à venir

La prise en compte de l'archivage dans une méthode ou une procédure projet

Exemple de refonte de la méthode projet pour la prise en compte, entre autres, du rôle des experts archivistes

Objectif : Intégrer les expertises nécessaires en matière de gestion du cycle de vie des documents dans la méthode projet

En 2010, le ministère de la culture et de la communication (MCC) a lancé la mise à jour de sa méthode projet. Il a bénéficié d'une **démarche fortement participative**, de la part de l'ensemble des intervenants des projets SI : coordonnateurs, chefs de projets (MOA et MOE), experts (accessibilité, archives, communication, formation, ressources humaines, urbanisation). Ce qui a lieu à 33 ateliers, aussi bien lors de l'analyse de l'existant que de la rédaction de la méthode.

Un des principaux apports de la méthode MOZART réside dans la **prise en compte plus précise la gestion du cycle de vie des données et du rôle des experts archivistes dans le cycle de vie des projets SI**. La Mission archives a été étroitement associée à la méthode, en raison de son expérience comme chef de projet MOA (projet de système d'information des archives ministérielles – SIAM) et comme expert sur la gestion du cycle de vie des données (expert archives), intervenant également dans la gouvernance des systèmes d'information ministériels.

L'expert archives contribue, comme tous les experts, aux actions transversales des projets : organisation et suivi du projet, gestion des risques et gestion des délais.

Le degré d'intervention de l'expert archives est déterminé par les réponses apportées au **diagnostic éclair** mis en place. Ce diagnostic comprend 11 questions, dont la pertinence pourra faire l'objet d'une mise à jour au fur et à mesure de la mise en œuvre de la méthode :

- ARCHI001 : le projet est-il lancé pour répondre à une exigence réglementaire ?
- ARCHI002 : le projet consiste-t-il en la dématérialisation d'une procédure existante ?
- ARCHI003 : Le projet a-t-il pour objectif de capturer ou de créer des documents à valeur probante ?
- ARCHI004 : si le projet permet de produire des documents à valeur probante, la transmission et la diffusion sera-t-elle faite par le système ?
- ARCHI005 : le projet prévoit-il la numérisation de données papier existantes (dossiers, pièces)?
- ARCHI006 : Le projet comprend-il un volet de reprise de données existantes dans un ou plusieurs systèmes précédents ? si oui, cette reprise de données sera-t-elle intégrale ou partielle ?
- ARCHI007 : Le système contiendra-t-il des données personnelles ?
- ARCHI008 : l'alimentation du système sera-t-elle réalisée par les agents de l'organisation ? si non, par qui ? un prestataire extérieur ?
- ARCHI009 : le système sera-t-il interfacé avec d'autres systèmes internes ou externes à l'organisation ?
- ARCHI010 : les données seront-elles stockées au sein de l'organisation ?
- ARCHI011 : la procédure faisant l'objet du système dispose-t-elle de règles relatives à son archivage (durées de conservation des données, sort final des documents).

La méthode MOZART est entrée en phase de mise en œuvre. Plusieurs actions sont en cours ou d'ores et déjà envisagées : présentations, actions de communication, tutorat, formation, animation de communauté. Plusieurs projets ont été choisis ou sont volontaires pour tester la méthode.

L'élaboration de la méthode MOZART a permis de renforcer le **dialogue entre MOA, MOE et experts**. Riche en échanges, elle a permis aux différents intervenants dans les projets SI de **mieux appréhender leurs interventions et leur interaction**.

Contact : Edouard Vasseur (mission des archives - edouard.vasseur@culture.gouv.fr)
Fiche diagnostic éclair et matrice des exigences à télécharger

Exemple de l'intégration de la démarche archivage dans la gouvernance des systèmes d'information

Objectif : Maitriser l'information et assurer la préservation de la mémoire du ministère dans de bonnes conditions

Dans le cadre de l'accélération de la dématérialisation des processus et de la préservation de l'information numérique produite au ministère de la défense (MINDEF), la direction de la mémoire, du patrimoine et des archives (DMPA), en articulation avec la direction générale des systèmes d'information et de communication (DGSIC), a souhaité mettre en œuvre pour les années 2012-2014, un plan d'action archivage visant à la **gestion du cycle de vie de l'information dans le cadre réglementaire des archives publiques (papier et électronique)** : déclinaison de l'instruction ministérielle relative à la politique d'archivage en chartes d'archivage pour l'ensemble des entités du ministère, structuration d'un réseau de correspondants archives, mise en place de solutions transitoires à une plate forme d'archivage électronique ministérielle, réalisation du projet Archipel (plate forme d'archivage électronique pérenne mutualisée et destinée à l'archivage intermédiaire et définitif), rédaction de guides et diffusion de bonnes pratiques sur le réseau intranet, formations et séminaires, mise en place d'un plan de communication.

La DMPA a choisi de faire valoir l'intérêt d'une démarche archivage à 2 jalons clés du cycle de vie d'un projet informatique, conformément aux modalités d'examen des SIC.

- **dès la phase de conception pour les nouveaux projets** : gage d'une prise en compte optimale des besoins, il s'agit d'inciter les directions d'application à **réfléchir le plus en amont possible** sur les enjeux fonctionnels et juridiques de la dématérialisation des processus qu'elles portent, puis de mettre en œuvre les normes et standards de l'archivage électronique en articulation avec le projet Archipel. Pour mener à bien ce travail, le futur outil de gestion des SIC, qui rentrera en production au printemps 2012, intègre un onglet « archivage ». Il lui sera associé, systématiquement, une **fiche d'expression rationnelle des objectifs d'archivage (FEROA)**, en analogie avec la fiche relative aux objectifs de sécurité (FEROS).
- **en phase de retrait de service des SI** : conséquence de la politique de rationalisation du parc applicatif, le ministère prononce actuellement le retrait de service d'une centaine d'applications par an s'agissant des SI d'administration et de gestion. Pour ce faire, les directions d'application doivent constituer un dossier qui reprend les éléments principaux du SI à retirer (acteurs, description fonctionnelle et technique du SI, nouveau SI, besoin de conservation des données) et qui comprend pour instruction, un diagnostic archivistique établi par le Service historique de la défense à titre de visa.

D'ores et déjà, des priorités doivent être définies. Le travail d'expertise en phase de conception des systèmes d'information est à privilégier, car c'est lui qui sera le plus efficace pour implémenter les exigences de l'archivage électronique.

Contacts :

Sandrine Aufray (sandrine.aufray@sga.defense.gouv.fr)

Anne-Elyse Lebourgeois (anne-elyse.lebourgeois@sga.defense.gouv.fr)

Edouard Vasseur (mission des archives - edouard.vasseur@culture.gouv.fr)

FEROA en téléchargement

L'application des normes

Exemple de mise en œuvre de la norme ICA-Req (ISO 16175)

Objectif : Disposer d'outils pour faciliter l'application de la norme

D'origine australienne et développé dans le cadre de la politique menée par le Conseil international des archives (ICA) sur l'harmonisation des exigences fonctionnelles pour les logiciels, le projet ICA-Req s'articule en deux briques : la norme et la boîte à outils.

La norme ICA-Req est une **approche méthodologique qui s'adresse, aussi bien, aux archivistes, aux producteurs** (niveau « producteur » du modèle OAIS) **qu'aux DSI**. L'archivage électronique est pensé comme une démarche préventive et non pas curative. La norme propose des principes et exigences fonctionnelles qui aident au développement, à l'acquisition ou à l'audit de solutions informatiques pour un archivage électronique conforme à ISO 15489.

Il s'agit d'une norme modulaire facilement adaptable à des contextes différents.

- Le module 1 présente les principes directeurs de la norme.
- Le module 2 (Recommandations et exigences fonctionnelles pour les systèmes d'archivage électronique) s'applique à la mise en place d'un SAE qui gère des archives pendant leur durée d'utilité administrative avant transfert vers un outil de conservation définitive.
- Le module 3 (Recommandations et exigences fonctionnelles pour l'archivage des documents dans les applications métier) propose une méthodologie pour intégrer la gestion du cycle de vie (durées de conservation, sort final) au sein des applications métier et ce dès la conception d'un nouveau système informatique. Les recommandations peuvent être utilisées également pour auditer des systèmes existants et les faire évoluer, le cas échéant.

La boîte à outils comprend des guides, des études de cas, des grilles d'audit à **destination des formateurs, des archivistes, des informaticiens, des décideurs et des chefs d'entreprise**.

Le groupe de travail français a mis à disposition les outils suivants :

- une **méthodologie pour l'audit des applications informatiques avec le module 3 d'ICA-Req à destination des archivistes** (Comment évaluer une application informatique ? Audit d'une GED),
- un **guide pour l'archivage des données et des documents électroniques avec la norme ICA-Req à l'attention des services informatiques de l'administration publique**,
- la traduction en français d'un **manuel pour les archivistes sur l'utilisation de module 3**,
- la traduction en français de fiches sur l'archivage électronique issues de la boîte à outils « bonne gouvernance » de PARBICA (branche de la région pacifique du CIA).

Ces outils ont pour but de sensibiliser les DSI à l'archivage électronique en amont des projets et d'identifier rapidement les besoins. Ils transcrivent, par exemple, les intitulés des exigences de la norme en langage compréhensible pour les différents acteurs.

Contacts :

Lourdes Fuentes-Hashimoto (mission des archives du MAE – lourdes.fuentes-hashimoto@diplomatie.-gouv.fr)

Alice Château (mission des archives du MI – alice.chateau@interieur.gouv.fr)

Guide du MI en téléchargement

Appui sur la cartographie d'un SI

Exemples d'une cartographie au service de l'archivage électronique

Objectif : Faire converger la cartographie du SI et les outils des archivistes

Au ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie (MEDDE), deux démarches ont été menées en parallèle. La DSI a constitué une **cartographie du SI** du domaine des affaires maritimes, accompagné de fiches « application » et de listes d'applications par domaine/sous-domaine et/ou par entité administrative. Les archivistes ont constitué un **référentiel de conservation** comprenant un plan de classement, l'identification des documents essentiels reçus et envoyés, la responsabilité de l'archivage, la définition des éléments de gestion du cycle de vie des données et les modalités de sélection.

La superposition de l'ensemble de ces éléments a permis d'avancer sur l'évaluation des objets numériques à un niveau macroscopique.

La prochaine étape devrait permettre de généraliser la démarche à l'ensemble du SI, et **d'associer systématiquement les archivistes et les informaticiens** dans la connaissance du SI.

Contact : F. Lemaire et M. Guiot

Objectif : Recenser les applications existantes en vue d'une évaluation archivistique et technique, et l'établissement d'un diagnostic et de recommandations pour la mise en conformité de ces applications

Au ministère de la culture et de la communication (MCC), le projet SA2 a eu pour but de recenser les applications du ministère, en se fondant sur la cartographie établie par la sous-direction des systèmes d'information. Pour 75 applications, ce recensement était accompagné d'un examen précis au regard de la gestion du cycle de vie des données.

L'étude a été découpée en deux étapes :

- **L'évaluation des 75 applications** comprenant l'analyse des applications sélectionnées, des données et des documents produits et gérés par ces applications.
- **La définition des actions à entreprendre** pour mettre ces applications en conformité avec les règles de gestion du cycle de vie des données, et la définition d'un plan d'action et d'un calendrier de mise en œuvre.

Le projet a démarré en janvier 2011. Une première version du recensement des applications, avec les durées de conservations, les DUA et le sort final, a été livrée en mars 2012. Elle doit être accompagnée d'un diagnostic de priorisation (risque minimum, patrimonial...). Le plan d'action a pour objectif d'être **intégré dans le schéma directeur 2012-2015** (projet Vauban 2015).

Ce projet a permis d'enclencher une **dynamique sur l'archivage électronique** au sein de la Mission et au sein du ministère. C'est surtout un **outil de sensibilisation des services sur l'archivage électronique**. Les informations disponibles dans la cartographie seront facilement actualisables.

Contacts : Joseph Toscano (SDSI -joseph.toscano@culture.gouv.fr), Corinne Strazzieri (SDSI - corinne.strazzieri@culture.gouv.fr), Edouard Vasseur (mission des archives - edouard.vasseur@culture.gouv.fr)

La mise en place d'un SAE

Exemple de mise en œuvre d'une solution mutualisée d'archivage électronique

Objectif : Offrir une solution unique pour l'ensemble des applications métier

Pour faire face aux coûts d'organisation et de maintenance des nombreuses GED existantes, la DGFIP (direction générale des finances publiques du ministère du budget, des comptes publics et de la réforme de l'Etat) a décidé en 2008 de concevoir une **solution générique et modulaire**.

Le SAE ATLAS offre aux applications métier de la DGFIP une solution de conservation des documents dématérialisés, reçus de tiers ou produits par elle, de manière banalisée. En outre, il donne des garanties en termes de capacité de stockage, de disponibilité et d'intégration des documents.

Pour plus d'informations, consulter l'offre interministérielle d'archivage électronique intermédiaire

Contacts : Christine Perez-Revilla (christine.perez-revilla@dgfip.finances.gouv.fr), Thierry Parshad (thierry.parshad@dgfip.finances.gouv.fr)

Exemples de systèmes de préservation modulaires et évolutifs

Objectif : Préserver à long terme des données numériques

La bibliothèque nationale de France (BnF) a lancé en 2005 le projet SPAR (système de préservation et d'archivage réparti). Ce projet est entré en production en mai 2010 pour accueillir d'abord la **production courante** de la numérisation de conservation. Les **collectes du Web**, de même que les **documents audiovisuels** sont désormais aussi versés dans le système de préservation à long terme.

Une **offre de tiers archivage** est proposée aux institutions.

Pour plus d'informations, consulter l'offre interministérielle d'archivage électronique intermédiaire

Contact : Mélanie Leroy-Terquem (melanie.leroy-terquem@culture.gouv.fr)

Objectif : Constituer une plateforme pérenne de conservation de patrimoine documentaire

Pour remplir sa mission nationale d'archivage du patrimoine scientifique, le CINES a démarré en 2004 un projet de **développement interne, en l'absence de solution satisfaisante sur le marché**. La plateforme est opérationnelle depuis 2008.

Le CINES se positionne en tant que **tiers archiver** et propose une facturation fonction de la nature de l'établissement : interne au MESR, partenaire (autre établissement de l'enseignement supérieur et de la recherche), externe (établissement public ou privé).

En 2011, la cour des comptes a choisi le CINES en tant que tiers archiver pour trois grands types de documents : la production (arrêts, rapports) et les pièces des « dossiers liasse-rapport » et les comptes et pièces justificatives.

Pour plus d'informations, consulter l'offre interministérielle d'archivage électronique intermédiaire

Contact : Olivier Rouchon (olivier.rouchon@cines.fr) et Louis Faivre d'Arcier (LFaivredarcier@c-comptes.f)

Exemples de projets de SAE pour plusieurs filières métier

Objectif : Accéder rapidement à des dossiers et garantir la valeur juridique des documents signés électroniquement

Dans le cadre de la mise en place des procédures dématérialisées de la chaîne pénale des contraventions, le Ministère de la Justice a en projet un SAE pour les jugements et les ordonnances pénales signées électroniquement, et émanant du tribunal de police (contraventions de la première à la cinquième classe).

Pour plus d'informations, consulter l'offre interministérielle d'archivage électronique intermédiaire

Contact : Sandra Antolini (sandra.antolini@justice.gouv.fr)

Objectif : Répondre à des contraintes techniques, juridiques et politiques

Dans le cadre de la modernisation de l'Etat et de la refonte de son SI judiciaire, la gendarmerie nationale a lancé un projet de SAE pour, dans un premier temps, la conservation de la production opérationnelle des procédures judiciaires administratives et des rapports d'expertise, et la conservation de la production de l'état-major.

Le SAE doit permettre de gérer une **production documentaire bureautique, décentralisée, sensible et hétérogène** dont la conservation est actuellement de 20 ans, et l'accès de **65 000 utilisateurs**.

Pour plus d'informations, consulter l'offre interministérielle d'archivage électronique intermédiaire

Contact : Frédéric Wagner (frederic.wagner@gendarmerie.interieur.gouv.fr)

Exemple d'un projet de SAE pour les documents vitaux d'un ministère

Objectif : Conserver et restituer les documents reçus et produits par le ministère

De 2005 à 2011, le ministère de la Défense a identifié le besoin de mise en œuvre d'un système d'archivage électronique pérenne. Il a intégré le projet baptisé Archipel comme projet ministériel cible dans le **schéma directeur** métier Archives, Bibliothèque-Documentation, Musées (ABDM) et a produit, en phase d'assistance à maîtrise d'ouvrage, un projet de cahier des charges et une synthèse décisionnelle.

Le système Archipel a pour objectif de garantir la lisibilité, l'intégrité et l'accessibilité des archives sans limite de temps. Il doit permettre de rationaliser l'archivage électronique et d'automatiser le processus d'archivage.

Basé sur les normes et standards en vigueur, il ne doit être dépendant d'aucune technologie, ni d'aucune solution du marché.

La maîtrise d'ouvrage a réalisé le recensement des grands types de systèmes d'information (SI) et de production (identification des systèmes cibles présentant un fort enjeu d'archivage).

Des ateliers fonctionnels (versement, accès, classement, métadonnées, administration...) et techniques (contraintes du SI, sécurité, stockage) ont été organisés.

Les prochains livrables prévus sont

- une instruction sur les exigences Archipel (formats de fichiers, métadonnées, implémentation SEDA) ;
- un guide pour la prise en compte de l'archivage dans le cycle de vie des projets de systèmes d'information du ministère.

Il ressort à ce stade

- qu'un **plan d'actions** doit être mis en œuvre pour :
 - sensibiliser les services producteurs aux enjeux de l'archivage ;
 - les accompagner dans le traitement de leurs archives, qu'elles soient papier ou électronique ;
 - préparer les conditions de la mise en œuvre de l'archivage électronique ;
 - informer en amont les chefs de projet de SI afin qu'ils intègrent les exigences du SAE et prévoient un interfaçage entre leur application et le SAE ;
- que le démarrage du projet doit se faire sur un **périmètre limité**.

Contact : Direction de la Mémoire, du Patrimoine et des Archives

Emmanuelle Lavergne : 01 42 19 81 21, emmanuelle.lavergne@sga.defense.gouv.fr

Edouard Vasseur : 01 42 19 71 41, edouard.vasseur@sga.defense.gouv.fr

Exemple d'un projet de mise en place et d'utilisation d'une plateforme au sein d'un GIE

Objectif : Développer une solution mutualisée tout en gardant la maîtrise de son archivage

Vient d'être constitué entre Informatique CDC et l'Institut national de la propriété industrielle (INPI) d'autre part, un groupement d'intérêt économique (**GIE**) pour la mise en place et l'utilisation d'une plate-forme d'archivage intermédiaire. Celui-ci sera constitué pour 20 ans, avec des prolongations possibles pouvant aller jusqu'à 99 ans. Le SAE doit être en fonctionnement d'ici décembre 2012.

Il s'agit d'une part pour Informatique CDC de faire évoluer leur SAE mutualisé pour les besoins des métiers de la Caisse (bancaire, retraite, prêt...) et pour l'INPI de trouver une solution pérenne (hors passage par un marché public à renouveler fréquemment) pour une fonction (archivage numérique) qui n'est pas leur cœur de métier mais qui doit être assurée pour de **longues durées de conservation** (30 ans) et dont l'INPI souhaite garder la maîtrise.

Pour plus d'informations, consulter l'offre interministérielle d'archivage électronique intermédiaire

Contact : V. Marchal (INPI - vmarchal@inpi.fr), David Foulon (CDC Informatique - david.foulon@caissedesdepots.fr)

Exemple d'un projet de plateforme d'archivage définitif

Objectif : Concevoir une plateforme modulaire

Les missions des Archives nationales sont de recevoir, conserver et communiquer les archives définitives des services centraux de l'État et de leurs établissements publics nationaux. Elles doivent, aujourd'hui, répondre à **l'augmentation exponentielle de la production numérique** en développant une nouvelle plate-forme d'archivage numérique.

Les Archives nationales et la sous-direction des systèmes d'information du Ministère de la Culture et de la Communication ont lancé la conception d'une plateforme visant à s'intégrer au système d'information archivistique (SIA) des Archives nationales. Le groupe de travail initial a été élargi au ministère des affaires étrangères (MAE) et aux Archives diplomatiques dans un souci de mutualisation.

Le périmètre du projet comprend les archives nativement numériques et les documents numérisés. Depuis 1982, 15 To de données numériques ont été archivées par les Archives nationales. Les 1ères bases archivées (bases de données statistiques) datent des années 1950 et correspondent à des extractions à plats de bases de données en mode caractère (conservées sur des supports magnétiques). Cinq migrations de support et de format ont été effectuées depuis (en moyenne tous les 5 ans).

Contact : Marie Laperdrix (Archives nationales) marie.laperdrix@culture.gouv.fr et Frédéric Bregier (MCC/SDSI) frederic.bregier@culture.gouv.fr