

Documents électroniques / Archives électroniques

A. Goudail -Réunion des archivistes
communaux- 2 octobre 2017

Problématique des documents sous forme électronique

- **Activités courantes**
 - Production non structurée (ex : bureautique, e-mail)
 - Production structurée (logiciels, Ged)
- **Echanges avec l'État et des tiers**
 - Échanges avec l'État : « flux » contrôle de légalité, échanges avec le payeur
 - Marchés/fournisseurs
- **Dossier numérique : exemple du dossier de personnel**
- **Valeur juridique de l'écrit électronique et notion de copies fiables**

Activités courantes

- **Activités courantes**

- Bureautique et e-mail : à défaut de solution d'archivage, la conservation papier des documents essentiels/engageants doit être privilégiée + organisation de la production (arborescence...)
- Logiciels métiers : question de l'apurement et de l'export des documents à archiver.
- GED (gestion électronique de documents)

Echanges avec Etat

- **Les outils portent sur la dématérialisation des transmissions**
 - Contrôle de légalité Actes : la tenue du registre de délibération est toujours requise.
 - Flux PES V2 : outil de dématérialisation des flux comptables dépenses, recettes, budget, pièces comptables...
 - L'ordonnateur a une obligation de conservation de 10 ans
 - Déploiement d'une solution de conservation par la Dgfip qui pourrait être mise à la disposition de l'ordonnateur (2018).

Marchés/fournisseurs

- **Délai d'obligation de facturation électronique** pour les émetteurs de facture à destination de l'État, des collectivités territoriales et de leurs établissements publics (ordonnance 2014-697 du 26 juin 2014).
 - 1^{er} janvier 2017 : entreprises de plus de 5 000 salariés et personnes publiques
 - 1^{er} janvier 2018 : entreprises de 250 à 5000 salariés
 - 1^{er} janvier 2019 : entreprises de 10 à 250 salariés
 - 1^{er} janvier 2020 : entreprises de moins de 10 salariés
- Portail de facturation mis à disposition par l'État : Chorus (réception/traitement/paiement)

Marchés/fournisseurs

- **Marchés publics**

- L'objectif de l'État pour octobre 2018 est de dématérialiser l'ensemble des procédures de marchés de plus de 25 000 euros

Dossier numérique

- Le dossier de personnel
 - La possibilité de dématérialiser le dossier de personnel est encadrée par le décret n° 2011-675 du 15 juin 2011, la nomenclature des pièces de ce dossier numérique figure dans un arrêté du 21 décembre 2012
 - Peut être dématérialisé tout ou partie, mais en cas de coexistence de supports, toute pièce versée au dossier ne peut être conservée que sur l'un des deux supports.

Valeur de l'écrit électronique

Le recours à la signature électronique induit le passage à un véritable archivage électronique

- Article 1366 du code civil

« L'écrit électronique a la même force probante 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.** »

Notion de copie fiable

- Le code civil porte que la copie fiable a la même valeur que l'original (ordonnance n° 2016-131 du 10 février 2016)
« article 1379 -
- la copie fiable a la même force probante que l'original. La fiabilité est laissée à l'appréciation du juge (...).
- Est présumée fiable jusqu'à preuve du contraire toute copie résultant d'une **reproduction à l'identique de la forme et du contenu de l'acte, et dont l'intégrité est garantie dans le temps** par un procédé conforme à des conditions fixées par décret en Conseil d'État.
- Si l'original subsiste, sa présentation peut toujours être exigée »

Dématérialisation : notion de copie fiable II

- Les **conditions sont fixées par le décret n° 2016-1673 du 5 décembre 2016** relatif à la fiabilité des copies. Elles portent sur :
 - L'existence de **métadonnées** sur le contexte de la numérisation (en particulier la date de création de la copie) ;
 - qualité du **procédé** de numérisation (tests, contrôles) ;
 - Existence d'une **empreinte électronique** qui garantit l'intégrité du document = permet de détecter toute modification ultérieure de la copie (horodatage qualifié, cachet électronique qualifié ou signature électronique qualifiée) ;
 - Conditions de **conservation** de la copie, de manière à éviter toute altération de sa forme ou de son contenu ;
 - Conditions de **sécurité** des dispositifs de reproduction et de conservation ;
 - Existence d'une **documentation** décrivant les mesures et dispositifs mis en œuvre pour remplir les conditions précédemment exigées (à conserver autant que la copie).

Copie fiable : le cas des factures

- Des textes spécifiques pour les factures
 - Article L102B du livre des procédures fiscales(modifié par la Loi n° 2016-1918 du 29 décembre 2016) autorise la conservation sous forme électronique de factures produites sous forme papier
 - Article A. 102B-2 créé par arrêté du 22 mars 2017 précise les conditions de numérisation conformes à l'article L1379 du code civil, en apportant des précisions concrètes.

Conséquences sur l'archivage électronique

- Processus d'élimination
 - Le visa réglementaire subsiste
 - Une évolution vers un système d'audit -
exemple : étude préalable des systèmes de
dématérialisation pour garantir que l'on
dispose d'une copie fiable.

Conséquences sur l'archivage électronique

L'archivage électronique : un axe du Programme de développement concerté de l'administration numérique territoriale 2015-2017).

- **Définition de scénarios** pour l'archivage des collectivités ; encouragement à la **mutualisation** entre services publics d'archives pour la mutualisation des archives numériques : loi n° 2016-925 du 7 juillet 2016, décret n° 2017-719 du 2 mai 2017 (code du Patrimoine art. L212-4-1, R212-18-1, R212-18-2). Les AD vérifient la conformité aux règles de l'art des projets de mutualisation.
- Une **solution centralisée au niveau de l'État** pour l'archivage des pièces justificatives des comptes pour les ordonnateurs habilités (déploiement en 2018) = note du SIAF DGP/SIAF/2017/002 du 30 juin 2017.