

# GUIDE

# Archivez numériquement vos documents

simple & utile

- ◆ Dématérialisation des échanges : optimisez et modernisez les relations avec vos partenaires.
- ◆ Télé-déclarations, factures, devis, commandes par mail... : conservez en toute sécurité vos originaux numériques créés ou reçus.
- ◆ Valorisation du patrimoine numérique : préservez la mémoire collective de votre entreprise.
- ◆ Obligations légales, demandes administratives, contentieux : archivez et retrouvez vos preuves numériques.

Alliance TICS



## Sommaire

<b>1.</b>	L'obligation d'archiver	page 3
<b>2.</b>	Introduction	page 4
<b>3.</b>	Revoir la fonction d'archivage	page 5
<b>4.</b>	Vous avez dit « Cycle de vie »	page 6
<b>5.</b>	Quoi et comment archiver	page 7
<b>5.1 -</b>	Charte d'archivage	page 8
<b>5.2 -</b>	Spécificité de l'archivage numérique	page 8
<b>6.</b>	Démarches et solutions	page 9
<b>7.</b>	Quelques cas concrets	page 11

# 1. L'obligation d'archiver

Les situations où les entreprises privées sont légalement obligées d'archiver sont rares. En revanche, les cas où l'entreprise doit conserver des documents et des informations pour être capable de prouver ses droits ou le respect des obligations contractuelles ou administratives sont nombreux.

Dans le cas des administrations et des entreprises relevant du secteur public, la conservation des archives est une obligation légale définie par le Code du patrimoine.

Le choix des documents à archiver et des modalités de conservation dépend des secteurs d'activité, mais toutes les fonctions de l'entreprise sont concernées. Un des critères fondamentaux pour le choix se trouve dans une analyse des risques et se traduit par une double question : « Quel est le risque d'une contestation ? Quelle est la durée de la période de recours ? ». Ce raisonnement s'applique notamment aux contrôles administratifs et en particulier aux contrôles fiscaux. Les clauses de garantie contractuelles se traduisent également par la nécessité de conserver des documents sur les conditions de fourniture de produits ou de services.

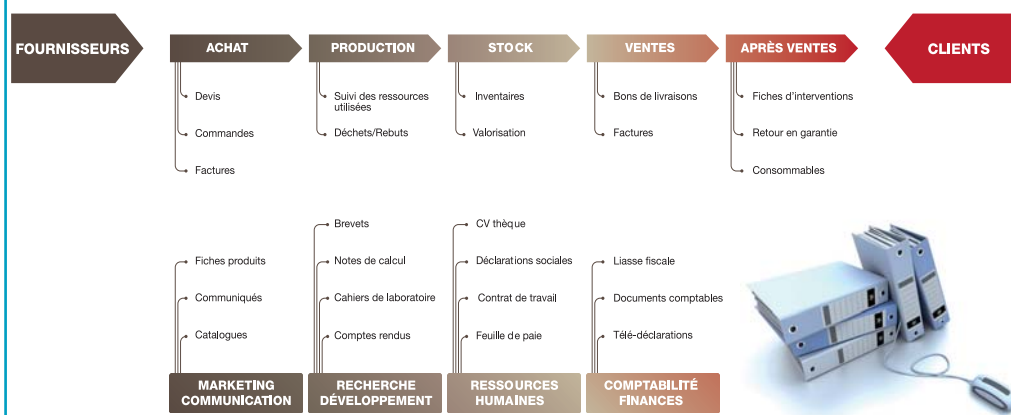
En complément, l'entreprise doit également conserver les documents et les informations permettant d'assurer le fonctionnement, la maintenance et le démontage des installations complexes qu'elle a vendues, achetées ou exploitées. Dans le cas d'une centrale nucléaire, l'ensemble de la documentation doit être conservé pendant plusieurs dizaines d'années.

Les activités de recherche développement nécessitent également la conservation des documents et informations permettant de prouver l'antériorité d'une invention, d'une création. En absence de preuve, l'inventeur risque de se voir spolieur de ses droits et de ne pas toucher les revenus auxquels il aurait droit.

La conservation sous forme numérique des documents et des informations durant des périodes longues induit des contraintes supplémentaires. Il faut en effet retrouver les documents et les informations dans les systèmes informatiques et disposer de format numérique exploitable avec des applications informatiques qui ne sont pas encore inventées !

**La création d'une charte d'archivage et sa mise en oeuvre rigoureuse créent les conditions d'un archivage optimal et d'un risque maîtrisé**

## L'archivage concerne toute l'entreprise



## 2. Introduction

Toute PME est au cœur d'un système d'échange d'information. Il la relie à ses fournisseurs et à ses clients avec lesquels elle est en relation, ainsi qu'aux administrations dont elle dépend.

Ce système s'est construit au cours du temps. Il permet à l'entreprise d'émettre et de recevoir de l'information de différente nature : commerciale, administrative, financière ou encore spécifique à son activité de production de biens ou de services.

Ces informations sont portées par des documents comme des factures, des bons de commande, des relevés bancaires, des contrats, des feuilles de paie, des CV, des formulaires administratifs ou encore, par une nouvelle génération de documents comme les courriels et les SMS.

Ces documents se présentent principalement sous forme papier, mais de plus en plus sous forme numérique, très souvent qualifiés de dématérialisés.

Ainsi l'entreprise se trouve confrontée à une double gestion : celle des documents papier et celle des documents numériques. Elle doit bien évidemment assurer la cohérence de ces deux modes de gestion. Pour ce faire, elle doit aussi et surtout, mettre en place un dispositif nouveau de gestion et d'archivage des documents numériques. Celui-ci doit répondre à un certain nombre d'exigences pour que l'entreprise s'inscrive dans le cadre légal défini par le législateur afin que la valeur probante des documents soit assurée. Cette notion de valeur probante des documents numériques est bien évidemment une caractéristique liée aux techniques informatiques. Elle fait appel à des considérations techniques, organisationnelles et réglementaires.

En d'autres termes, il existe aujourd'hui une économie dite numérique où les échanges entre les différents acteurs sont de plus en plus dématérialisés. Cette économie fait de moins en moins appel au support papier, et est à l'origine de nouveaux documents, comme les courriels. Dans ce contexte, les entreprises sont amenées, pour des raisons de conformité à la loi, mais aussi concurrentielles, à disposer d'un espace sécurisé de conservation, adapté à leurs besoins, pour sécuriser leurs transactions, leur patrimoine informationnel et disposer finalement des meilleurs arguments possibles en cas de contentieux.

Dans cette perspective et afin de créer un cadre de confiance, il faut reconnaître que l'Etat a été particulièrement novateur en ce qui concerne la promotion de l'économie numérique. La mise en place de plusieurs dizaines de téléprocédures a contribué - comme celle liée à la TVA pour les entreprises, de déclaration de revenus pour les particuliers ou encore de contrôle de légalité pour les collectivités locales - à créer le cadre indispensable de confiance.

Le présent guide a pour objectif de répondre aux attentes des entreprises de taille moyenne en matière d'archivage numérique. De faire en sorte qu'elles puissent prendre les dispositions nécessaires d'investissement, d'organisation et de formation.

Il faut en effet considérer qu'à ce jour, les textes législatifs et réglementaires existent, que les techniques sont éprouvées et que les normes indispensables sont en vigueur dans un certain nombre de pays, et en particulier en France. En d'autres termes, aucun élément ne peut freiner et encore moins retenir les entreprises qui ont décidé de s'inscrire dans l'économie numérique.

### 3. Revoir la fonction d'archivage

Toutes les entreprises prennent la précaution de sauvegarder régulièrement les données contenues dans les disques des serveurs pour être en mesure de récupérer ces données en cas de panne. Ces procédures, indispensables, répondent à un besoin technique, mais ne peuvent pas remplacer une solution d'archivage. Les supports de sauvegarde sont régulièrement recyclés selon une périodicité courte et sans rapport avec la durée de conservation nécessaire d'un point de vue administratif. La recherche des documents dans les supports de sauvegarde est limitée. Enfin, les documents sont sauvegardés dans des formats numériques spécifiques aux logiciels de création et inadaptés à une conservation à moyen ou long terme. L'archivage de certains contenus pose des problèmes spécifiques sur le plan technique et sur le plan organisationnel. C'est notamment le cas des flux de messagerie électronique en constante croissance ou des bases de données.

Dans le cas de la comptabilité informatisée, les entreprises archivent, via leur logiciel comptable, les données liées à leurs écritures. Elles sont ainsi en mesure, à l'occasion d'un contrôle fiscal, de montrer que ces écritures sont sincères, régulières et probantes. Les documents comptables – le grand livre des comptes, le journal, - ont été dématérialisés par le fait même de la mise en œuvre d'une comptabilité informatisée. (cf. Instruction du 24 janvier 2006<sup>1</sup>, portant sur le contrôle des comptabilités informatisées). En revanche, c'est rarement le cas pour les pièces justificatives comme les factures, les notes de frais ou encore les bulletins de salaire qui restent sous forme papier.

Avec l'arrivée massive et d'une très grande diversité, des documents numériques, la fonction archivage est à reconsidérer. Elle doit être perçue comme une fonction centrale, au sens généraliste du terme pour répondre à des besoins, certes de comptabilité, mais aussi de gestion commerciale, de production industrielle, de gestion des personnels, de R&D. Elle doit être perçue également dans le cadre de confiance de l'économie numérique.

Néanmoins, il est vrai que des questions techniques et réglementaires se posent. Il n'a échappé à personne que la durée légale de conservation des documents, selon leur nature, de cinq, dix, vingt voire cinquante ans est incompatible avec les durées de vie des équipements – matériel et logiciel – informatiques qui ne dépassent généralement pas cinq ans.

Que de plus, si la falsification des documents papier est possible il en est de même des documents numériques. En revanche les possibilités de détection ne sont pas à la portée de toutes les entreprises.

Enfin, la production imprimée d'un document numérique pose la question de l'original et de la copie. Sous forme papier cette dualité est relativement aisée à convenir. En revanche sous forme numérique celle-ci demande à être explicitée.

En référence à loi du 13 mars 2000 et aux textes d'application, il faut considérer :

- qu'un document numérique obtenu à partir de la numérisation d'un document papier à l'aide d'un scanner, est une copie ; le document papier reste l'original,
- qu'un document nativement numérique est l'original et que ses impressions successives sont des copies.

La question est donc de savoir ce qui doit être archivé : un document numérique ou un document numérisé, un original ou une copie ?

Dans le cas qui nécessite une numérisation, il devient évident qu'il est nécessaire de s'intéresser au processus de numérisation afin de s'assurer que celui-ci ne génère aucune erreur et n'est à l'origine d'aucune malversation.

Parallèlement à ces considérations d'ordre technique, il faut également convenir que l'archivage numérique doit cohabiter, en cohérence, avec un archivage papier et qu'en conséquence l'entreprise doit revisiter son organisation et ses processus en relation avec la

<sup>1</sup> Référence BOI 13 L1 06, n°12

fonction d'archivage. Elle doit être attentive à la « virtualité » des documents numériques et aux difficultés que peuvent rencontrer les personnels à assurer pleinement certaines de leurs responsabilités.

## 4. Vous avez dit « Cycle de vie »

Toute réflexion sur l'archivage des documents sous forme numérique ne peut s'expliquer clairement que si la fonction « archivage » est inscrite dans un processus plus global qui est le « cycle de vie » d'un document.

Pour en prendre la mesure et en apprécier les effets, il est nécessaire de convenir que la « vie » d'un document peut se résumer à quatre grandes étapes fonctionnelles.

- Tout d'abord, une étape de création. Cette étape est essentielle. Elle peut se manifester de trois façons distinctes avec des conséquences également distinctes.
  1. Par la rédaction à l'aide d'un logiciel de traitement de texte. Dans ce cas l'auteur du document, nativement numérique, produit un document original.
  2. Par la numérisation d'un document papier à l'aide d'un scanner. Dans ce cas, l'entreprise qui procède à la numérisation de l'original papier crée une copie numérique.
  3. Par la génération automatique, via un logiciel métier (par exemple de facturation automatique). Dans ce cas, qui est à rapprocher du premier, l'entreprise produit un document numérique original.
- Ensuite, une étape d'émission / réception. Ces deux actions traduisent un échange entre une entreprise émettrice et une entreprise réceptrice. En devenant numérique cet échange doit être accompagné d'un certain nombre de garanties permettant d'assurer les responsabilités de chacune des parties. Il faut en effet que le récepteur soit assuré de l'identité de l'émetteur et de l'intégrité du document reçu. De son côté, l'émetteur doit être assuré que le récepteur prend bien en compte le document émis et qu'il ne le répudie pas.
- Puis une étape de circulation / utilisation. Cette étape se déroule au sein de l'entreprise. Elle conduit à indexer le document pour le déposer dans un système de gestion de documents (GED) destiné à le mettre à la disposition de toutes les personnes concernées par sa gestion et éventuellement le faire circuler grâce à un système de workflow qui assure la traçabilité des événements qui concernent ce document.
- Enfin, une étape d'archivage puis de destruction éventuelle. Il s'agit des étapes ultimes. Elles prennent en compte principalement la durée de conservation, qui est liée à la nature de chaque document et à son utilité pour l'entreprise. Il s'agit d'une fonction à haute responsabilité puisque qu'elle engage le chef d'entreprise.

Ce cycle de vie est une chaîne de valeur. Chaque étape enrichit celle qui la précède et l'ensemble constitue un cycle. Ainsi, la fonction d'archivage ne doit plus être considérée comme la dernière des étapes. Les modalités d'archivage et de destruction doivent être déterminées dès la création du document, généralement en faisant référence à un type de document. Ce doit être le cas pour la validation de la durée de conservation et plus généralement pour toutes les informations d'indexation, encore appelées méta données (titre, nom de l'auteur, dates, confidentialité, etc.). Celles-ci sont indispensables pour rechercher un document.

## 5. Quoi et comment archiver ?

Avant de répondre à cette double interrogation, il est indispensable de présenter le texte de la loi du 13 mars 2000 « portant adaptation du droit de la preuve aux technologies de l'information et relative à la signature électronique ». Elle marque un tournant décisif, pris par le législateur en application des Directives de la Communauté européenne en matière d'écrits sous forme numérique.

Ainsi le Code civil :

- Article 1316-1 précise que « 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. »
- Article 1316-3 précise que « L'écrit sur support électronique a la même force probante que l'écrit sur support papier. »
- Article 1316-4 alinéa 1 stipule que « 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. »
- Article 1316-4 alinéa 2 traite du cas où la signature est électronique « 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... »

En référence à ce texte et à l'ensemble des textes réglementaires qui en découlent, il devient possible de créer, d'échanger et d'archiver tout document sous forme numérique – bon de commande, facture, feuille de paie, contrat, convention, – dès lors qu'il est possible d'assurer, au cours de son cycle de vie et par des moyens techniques et des procédures auditables, son :

- Intelligibilité (ie. capacité d'un document à être aisément lu et compris),
- Imputabilité ou authentification de l'auteur (ie. capacité à attribuer sans ambiguïté un document à un auteur),
- Pérennité (ie. capacité à garantir la permanence des informations et leur stabilité dans le temps),
- Intégrité (ie. capacité à garantir qu'un document n'a pas subi d'altération ou de modification),
- Sécurité (ie. capacité à protéger un document et son contenu, à gérer ses accès et sa diffusion),
- Traçabilité (ie. capacité à suivre et à enregistrer les actions et modifications éventuelles apportées à un document).

Ainsi, si tout document numérique est en particulier archivable, la question qui se pose est celle du choix des documents à archiver. En d'autres termes, quels sont ceux imposés par le législateur - facture, feuille de paie, etc. - et ceux qui sont vitaux ou critiques pour l'entreprise – brevet, contrat, par exemple - . La réponse à cette question relève des compétences habituelles d'un archiviste tout en sachant que deux grandes familles de documents se présentent à lui :

- ceux qui sont nativement numériques et qui sont des originaux,
- ceux qui sont issus de la numérisation à partir d'un support papier, et qui sont des copies.

Dans ce second cas, un processus de numérisation est à mettre en place, répondant aux exigences d'intelligibilité, d'imputabilité, de pérennité, d'intégrité, de sécurité et de traçabilité vues précédemment.

Parallèlement, à cette dichotomie d'archivage - document numérisé et document nativement numérique - l'entreprise doit s'interroger sur l'usage qu'elle fait des courriels, cette nouvelle race de documents. Ils sont en effet utilisés comme moyen d'échange d'information mais aussi comme bon de commande, facture, convention de partenariat, etc. Ils se substituent aux documents à caractère juridique. De fait, ils engagent l'entreprise, sont difficilement localisables et échappent au processus d'archivage. Ils doivent donc être l'objet d'une attention, voire d'une règle de conduite particulière en matière d'archivage.

## 5.1 - Charte d'archivage

Une charte d'archivage est un document qui a pour but d'organiser la gestion des archives en répondant à trois principales interrogations : qui, conserve quoi, et combien de temps ?

Le fait que les documents à archiver soient numériques ou aient été numérisés, ne remet pas en cause ces interrogations ainsi que les obligations légales d'archivage. En revanche ce sont les modalités de gestion qui changent.

La réalisation d'une charte d'archivage est un moment important de la vie d'une entreprise. C'est celui qui lui permet d'identifier les responsabilités, de formaliser les processus (document entrant et document sortant), de décrire le ou les systèmes d'archivage (papier et/ou numérique) et de dresser, de façon organisée, la liste des documents à archiver avec leur durée de conservation et leur mode de conservation : papier ou numérique, et le sort final à l'issue de la durée de conservation prévue. Cette liste est souvent appelée « référentiel de conservation » ou « tableau de gestion » dans le contexte public.

La charte d'archivage est un document qu'il faut faire évoluer en fonction, bien évidemment des textes légaux, mais aussi en fonction des changements d'activité de l'entreprise et des évaluations que l'entreprise doit faire périodiquement. Du fait de l'incidence de la charte d'archivage sur la conservation ou la destruction des documents, la charte doit être validée par le responsable de l'entreprise.

## 5.2 - Spécificité de l'archivage numérique

A la différence de l'archivage papier, l'archivage numérique doit tenir compte de plusieurs facteurs.

1. Le premier découle des durées de vie des outils informatiques – logiciels et matériels – qui ne sont pas du même ordre que les durées de conservation imposées par la réglementation ou les besoins de l'entreprise. Ce facteur conditionne la pérennité d'un système d'archivage numérique et par conséquent la valeur probante des documents qui y sont versés.
2. Le deuxième est lié à l'évolution rapide de ces mêmes outils au cours du temps. Cette évolution des techniques informatiques nécessite de convenir, aux niveaux national et international, de normes de codage et de représentation de l'information, qui rendent les documents archivés indépendants des outils utilisés pour leur création.
3. Le troisième facteur, enfin, est lié à l'utilisation de la signature électronique lorsque l'authentification des documents est obligatoire. En devenant électronique, la signature nécessite impérativement une liaison exclusive avec l'auteur qui doit être certifiée par une autorité compétente, elle-même pérenne.

En fait, la signature électronique peut être utilisée pour répondre à deux besoins complémentaires (cf. Article 1316-4 du Code civil) : garantir l'intégrité du document et l'authentification de son auteur. Le premier besoin est assuré par un jeu de clés qui, par la mise en œuvre d'un algorithme de cryptage, crée à partir du document un condensat unique ou une empreinte. Par la suite, l'intégrité du document peut être vérifiée en recalculant le condensat. Si la valeur obtenue diffère du condensat initial, cela prouve que le document a été modifié. Le second besoin, l'authentification, est assuré par une organisation (prestataire de services) qui assure l'appartenance d'une clé à un individu par la remise d'un certificat. Ce certificat d'authentification comporte, entre autres, l'identité de l'individu et le jeu de clés de cryptage évoquées précédemment.

Parfois dénommés « tiers de confiance », ces nouveaux acteurs de l'économie numérique gèrent la création des clés et leur commercialisation. Ils sont agréés et certifiés pour cela.

Ainsi au regard des six exigences établies précédemment (§ 5) – intelligibilité, authentification, pérennité, intégrité, sécurité, traçabilité – il est possible de mettre en correspondance des moyens informatiques nécessaires et suffisants.

Exigence	Intelligibilité	Authentification	Pérennité	Intégrité	Sécurité	Traçabilité
Moyens	Choix d'un format de codage normalisé	Mise en œuvre d'une signature électronique	Choix d'un format de codage normalisé et d'un support pérenne	Mise en œuvre d'un calcul d'empreinte	Accès physique contrôlé et redondance des serveurs	Enregistrement et archivage des événements

## 6. Démarches et solutions

Au regard de ce qui a été développé précédemment, une PME peut archiver numériquement les documents qu'elle émet et qu'elle reçoit. Si elle les reçoit sous forme papier, elle doit préalablement les numériser si elle décide de les archiver également sous forme numérique

Ainsi le premier temps de la démarche à suivre est celui de la réalisation de la charte d'archivage.

Celle-ci déterminera par fonction et par activité :

- la liste de documents à archiver pour des raisons légales ou pour des raisons propres à l'entreprise, et les durées de conservation,
- le sort final des documents archivés à l'issue de la période de conservation,
- les documents qui sont archivés sous forme numérique et ceux qui le sont sous forme papier,
- la liste des documents papier qui doivent être numérisés,,
- les procédures d'archivage papier et électronique ainsi que les acteurs concernés avec leur responsabilité.

Référentiel de conservation		
Liste des documents à archiver pour des raisons légales avec leur durée de conservation		Liste des documents à archiver pour des raisons propres à l'entreprise avec leur durée de conservation
Sous-liste des documents à archiver sous forme papier	Sous-liste des documents papier à numériser	
Description du processus d'archivage papier	Description du processus de numérisation des documents papier	Description des processus d'archivage numérique pour : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les documents entrants</li> <li>• Les documents sortants</li> <li>• Les documents papier numérisés</li> </ul>
Acteurs et responsabilités	Acteurs et responsabilités	Acteurs et responsabilités

La création d'une charte d'archivage requiert l'aide d'un archiviste professionnel. Cependant, pour les cas courants, les chambres de commerce ou des organismes professionnels peuvent fournir des règles standards. Les parties spécifiques aux activités devront être complétées avec l'aide d'un professionnel.

Le deuxième temps de la démarche à suivre concerne l'archivage numérique et donc les aspects informatiques, à savoir les outils à retenir. Il se construit autour des points suivants, en fonction des besoins à satisfaire :

Les aspects informatiques	Pour...
Retenir un format de codage normalisé	assurer la pérennité des documents
Mettre en œuvre des signatures électroniques	authentifier des documents
Mettre en œuvre un système informatique redondant et sécurisé	assurer la sécurité des documents archivés
Utiliser un algorithme du marché pour un calcul d'empreinte	assurer un moyen de contrôle de l'intégrité des documents
Tracer tous les mouvements liés aux documents archivés	assurer la traçabilité
Numériser les documents papier et les indexer	assurer un archivage numérique

Le troisième temps de la démarche relève du choix de traiter en interne ou de sous-traiter en totalité ou partiellement le processus d'archivage. Dans un cas il s'agit d'effectuer les investissements nécessaires et les formations indispensables. Dans l'autre cas, il s'agit de contractualiser dans les meilleures conditions possibles avec un prestataire.

La réponse à cette interrogation passe bien évidemment par une étude économique. Celle-ci ne peut avoir lieu qu'après l'établissement de la charte d'archivage, qui permettra de déduire du référentiel de conservation, la volumétrie des documents à archiver à la fois en flux et en stock. Ces éléments constitueront, de fait, les termes d'un cahier des charges permettant la comparaison des offres.

A titre indicatif, il est intéressant de savoir que la numérisation et l'indexation d'un document d'une page est de l'ordre 0,2 à 0,5 euro, et que l'archivage d'une feuille de paie pendant 45 ans est de l'ordre de 2 à 5 euros. Ces ordres de grandeur dépendent évidemment du contexte et des volumes.

Dans le cas des PME, la solution de la sous-traitance est une option intéressante, car elle permet de bénéficier de prestations professionnelles sans engager des investissements trop importants. Si la sous-traitance totale ou partielle est retenue, l'entreprise devra procéder à une étude attentive des clauses contractuelles qui la lient à son prestataire. Il faut en effet considérer que la sous-traitance est un transfert de responsabilités. A ce titre, il sera indispensable d'étudier les engagements du prestataire en matière d'accessibilité de l'information, d'engagement de durée, de garantie de confidentialité, de sécurité des systèmes, etc. Il faudra également être attentif à une clause trop souvent négligée qui est celle des conditions de récupération des données en fin de contrat dénommée clause de réversibilité.

## 7. Quelques cas concrets

### achatpublic.com

Leader dans le domaine des salles de marchés d'achats publics, achatpublic.com offre aux acheteurs publics et aux entreprises une plate-forme d'échanges sécurisés. Créée en 2003, ce service est utilisé par plus de 22 000 acheteurs publics, 4 000 structures publiques : administrations, collectivités territoriales, établissements hospitaliers, etc.

Les offres déposées sur le site par les entreprises soumissionnaires sont signées au moyen d'un outil de signature accessible à tous intégré à la plate-forme. Le soumissionnaire reçoit une preuve de dépôt horodatée. Tous les documents relatifs au déroulement de la consultation peuvent être archivés numériquement dans un système d'archivage électronique exploité par un partenaire spécialisé.

*« La solution d'archivage est totalement intégrée sur notre site de façon transparente. Elle nous garantit la traçabilité des échanges, la valeur probatoire de l'archive et la pérennité de la conservation : les offres retenues sont conservées 10 ans et les offres non retenues 5 ans »*

Pierre-Alain PERNY, Membre du Directoire, [www.achatpublic.com](http://www.achatpublic.com)

### L'Office communautaire des variétés végétales (OCVV)

Agence de l'Union Européenne chargée d'enregistrer les demandes d'obtention végétale pour assurer la protection des droits. C'est l'équivalent d'une demande de brevet dans le domaine des végétaux. L'agence a été créée en 1994, elle est installée à Angers et emploie 45 personnes. L'agence reçoit chaque année 3000 dossiers de demandes sous forme papier, chaque dossier contient environ 100 pages. Après enregistrement de la demande dans une application spécialisée qui détermine le n° de la demande, les documents sont numérisés et mémorisés dans une application de GED classique. Une empreinte garantissant l'intégrité du dossier est calculée à partir des documents numérisés et conservée dans une base de données sécurisée. Les dossiers sont conservés durant 35 ans.

*« La dématérialisation des dossiers papier dans la GED facilite leur utilisation interne et permet un accès rapide et partagé aux documents avec un contrôle des droits de consultation. L'enregistrement de l'empreinte permet la vérification de l'intégrité et donc la valeur probatoire des dossiers conservés. »*

Patrick LECOQ, Chef de projet informatique, [www.cpvo.europa.eu](http://www.cpvo.europa.eu)

### SmartFidelis.fr

Le métier de SMARTFIDELIS est d'accompagner les enseignes, les groupements et les collectivités dans l'optimisation et l'équilibrage de leur stratégie client et dans le développement d'actions de marketing relationnel rentables et à fort impact. Spécialiste de la connaissance client et des meilleures pratiques du marketing relationnel, SMARTFIDELIS a construit une offre de services intégrée basée sur une plateforme de transactions électroniques et de dématérialisation, utilisée notamment dans l'exploitation des événements de la relation client au travers d'un support carte.

SMARTFIDELIS offre également des services dans le domaine de la gestion des élections professionnelles sous forme électronique (Comité d'entreprise, Délégués du personnel, Commissions paritaires, etc.). L'application permet de recueillir les données liées au vote (liste d'électeurs, liste de candidats, expression de vote, d'effectuer les calculs de résultats et d'en assurer la conservation. L'archivage électronique à chaque étape avec garantie de la valeur probatoire est assuré par un prestataire d'archivage externe. Les documents sont conservés 3 mois.

*« Cette solution garantit la fiabilité, l'intégrité et l'horodatage des documents déposés. L'intégration du coffre-électronique du prestataire d'archivage avec nos applications est un élément essentiel du dispositif. La mise en place a été faite en avril 2010. Le dispositif sera déployé au 4ème trimestre 2010. »*

Guillaume THOMASSON, PDG, [www.smartfidelis.fr](http://www.smartfidelis.fr)

# Archivage numérique

## 6 idées clés pour réussir

- ◆ Identifier les acteurs clés en charge des documents qui engagent l'entreprise.
- ◆ Définir les documents à conserver : valeur contractuelle, preuve administrative, savoir-faire, création, invention...
- ◆ Déterminer les conditions de conservation : délai de prescription, déclenchement de l'archivage, durée de conservation, format numérique.
- ◆ Archiver à moyen / long terme nécessite des solutions pérennes : référentiel de conservation, supports adaptés, normes garantissant l'accessibilité...
- ◆ Veiller et anticiper pour s'inscrire dans la durée : organismes, experts, salons, publications, études...
- ◆ Associer archivage pérenne des documents engageants et système de backup des données vivantes, diminue les risques pour l'entreprise.

*Guide sur l'archivage numérique pour les PME  
accessible sur les sites Internet des associations*

Alliance TiCS



Copyright : ce Guide a été élaboré par Alliance TICS, Aproged, MEDEF et reste leur propriété exclusive. Toute reproduction intégrale ou partielle par quelque moyen que ce soit est autorisée sous réserve expresse d'un accord écrit et préalable des organisations mentionnées. En outre, ce Guide ayant pour vocation à être largement diffusé, les éditeurs ont décidé d'en favoriser le téléchargement, sous réserve cependant que figure l'intégralité du document et les mentions d'origine et de Copyright.

Alliance TICS, Aproged et MEDEF remercient les rédacteurs de ce Guide et plus particulièrement Gérard Dupoirier, DN&P et Philippe Martin, Bureau van Dijk pour leur contribution active à sa rédaction.

<b>Alliance TICS</b> 43-45 rue de Naples 75008 PARIS <a href="http://www.alliance-tics.org">www.alliance-tics.org</a> Tél. : 01 44 69 40 30	<b>APROGED</b> Immeuble Diamant A, 14 rue de la République 92800 PUTEAUX <a href="http://www.aproged.org">www.aproged.org</a> Tél. : 01 46 53 12 40	<b>MEDEF</b> 55 avenue Bosquet 75330 PARIS Cedex 07 <a href="http://www.medef.fr">www.medef.fr</a> Tél. : 01 53 59 19 19
---	--	--