



L'ARCHIVAGE ELECTRONIQUE

Qu'est-ce que c'est ?

Réunion d'information
16 et 17 septembre 2024



Interlocutrices :
Emmanuelle Chazalon & Flavie Gourdon

LA REGLEMENTATION DES ARCHIVES PUBLIQUES

Les collectivités territoriales sont propriétaires de leurs archives, dont elles assurent la conservation et la mise en valeur. Le maire ou le président est responsable, au civil comme au pénal, des archives de sa commune. Il en assure la conservation, la communication et la mise en valeur, dans le respect des règles fixées par l'Etat (contrôle scientifique et technique des Archives départementales). Aux termes des dispositions légales, les frais de conservation des archives forment une dépense obligatoire.

Cette obligation archivistique de l'autorité territoriale est inscrite dans le code du patrimoine.

LA REGLEMENTATION DES ARCHIVES PUBLIQUES

Tout fonctionnaire et tout responsable officiel légal a pour obligation la transmission des archives dont il est le détenteur à son successeur ou aux Archives départementales

Les Archives électroniques obéissent aux mêmes règles et aux mêmes principes que les archives papiers, tout en présentant des particularités techniques qui nécessitent des méthodes de traitement particulières.

QUELQUES DEFINITIONS

- **ARCHIVES NUMERIQUES** : Scan d'un document original papier
- **ARCHIVES ELECTRONIQUES** : Document natif électronique, le support de création n'est qu'informatique
- **GED** : La gestion électronique des documents est un outil de gestion bureautique des documents. Elle permet de faciliter les flux documentaires entre les services
- **SAE** : Le système d'archivage électronique permettra de prendre la relève d'une GED et d'assurer le réel archivage des document électroniques ou numériques en fonction des règlementations en vigueur


LES OBLIGATIONS EN MATIERE D'ARCHIVAGE ELECTRONIQUE



- **Les archives électroniques peuvent avoir la même valeur probante** (sous certaines conditions) que les archives papiers. Mais ceci n'est pas une obligation, **le transfert de support n'entraîne pas systématiquement le transfert de la probante.**
- Juridiquement, l'édition simple sur support papier d'un document électronique natif n'a pas de valeur probante. En cas d'impression obligatoire, il est primordial d'imprimer le certificat électronique de la signature. A l'inverse dans le cas d'un document numérisé (scanné), c'est l'original papier qui fait preuve.

- **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.

- L'objectif d'un SAE est de pouvoir se passer du format papier de certains documents.
- Seul un SAE agréé et validé par l'Etat est un outil d'archivage électronique probant.
- Pour tout archivage électronique l'accord des Archives départementales reste indispensable.



**LES DOCUMENTS
QUE VOUS POUVEZ
ARCHIVER
ELCTRONIQUEMENT**

**LISTE NON
EXHAUSTIVE DE CE
QUI PEUT ÊTRE
ARCHIVÉ
ÉLECTRONIQUEMENT**

- Factures
- Bons de commande
- Offres de marches
- Marchés publics
- Fiches de paies
- Cotisations et charges sociales
- Dossiers de personnel
- Urbanisme
- Actes administratifs

ZOOM SUR LE BULLETIN DE PAIE

- **e-bulletin de paie**

- Depuis le 1^{er} janvier 2017, l'employeur qui le souhaite peut procéder à la remise du **bulletin de paie sous forme électronique, sauf opposition individuelle du salarié** (loi [2016-1088](#) du 8 août 2016, JO du 9, art. 54 ; c. trav. [art. L. 3243-2](#) dans sa version au 1.01.2017).
- Attention, l'employeur s'engage alors à **assurer la mise à disposition d'un coffre fort numérique tout au long de la carrière de l'agent** même en cas de mutation de celui-ci.

ZOOM SUR LE BULLETIN DE PAIE

- **e-bulletin de paie**
- La possibilité de délivrer le bulletin de paie sous forme électronique est une option ouverte à l'employeur. Il est libre d'y recourir ou non, à la date qui lui convient (au début ou en d'année civile, quelle qu'elle soit). Les salariés ne sont pas en droit d'exiger la dématérialisation du bulletin de paie.

ZOOM SUR LE BULLETIN DE PAIE

- e-bulletin de paie
- Droit d'opposition du salarié
- Le **salarié peut manifester son opposition** à cette dématérialisation à **tout moment**, y compris après la première remise d'un bulletin de paie dématérialisé. Il doit permettre de conférer une date certaine à son refus. L'employeur devra tenir compte de ce refus dans les meilleurs délais et au plus tard 3 mois après la notification de celui-ci.

SEULS LES DOCUMENTS
SIGNÉS ÉLECTRONIQUEMENT

**LISTE DES
DOCUMENTS
OBLIGATOIREMENT
ARCHIVÉS
ÉLECTRONIQUEMENT**

QUID DES DOCUMENTS D'URBANISME

Ne pas confondre la dématérialisation de la transmission aux services instructeurs et l'archivage définitif des dossiers des collectivités.

Actuellement le SIAF (Service Interministériel des Archives de France) confirme qu'aucune obligation d'archivage électronique n'existe sur ce type de dossiers.

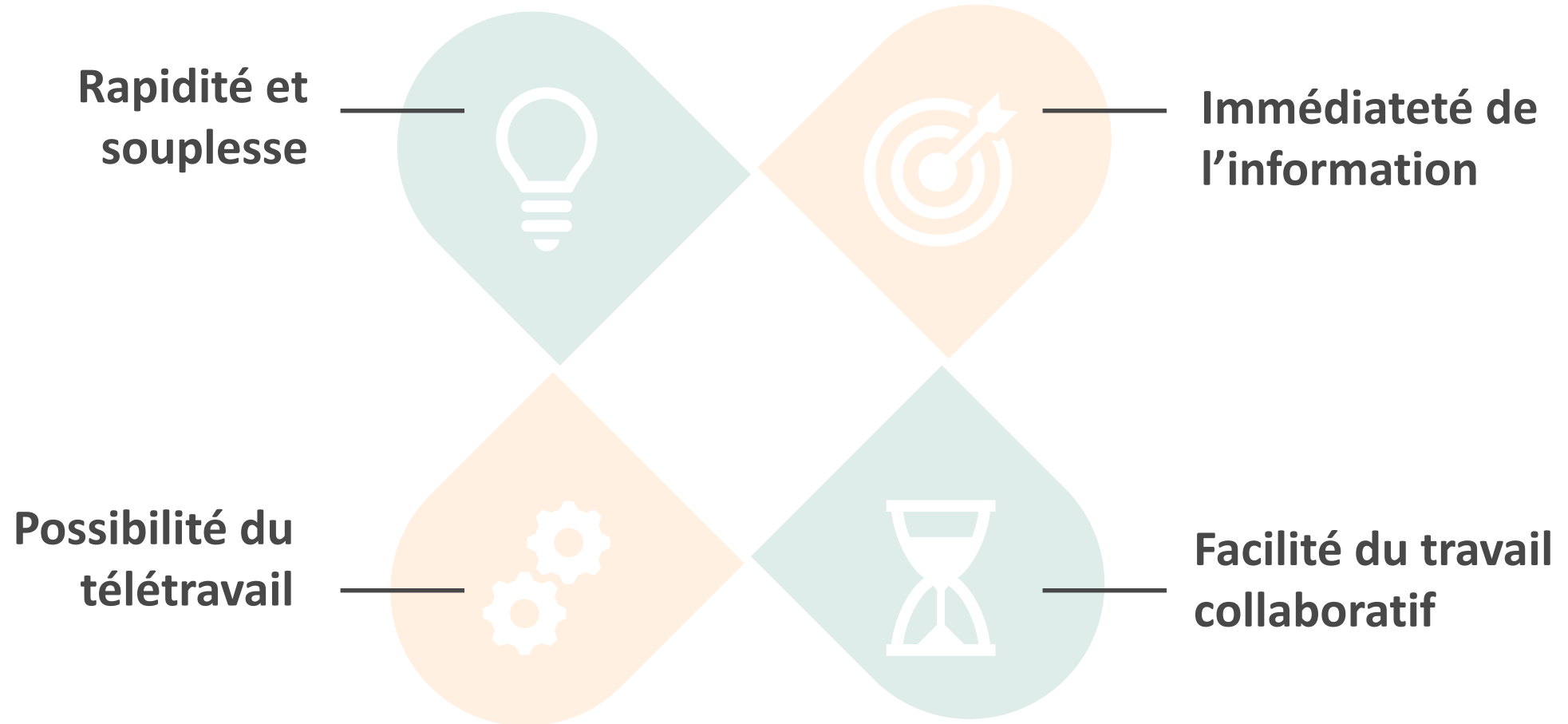
Le support de l'archivage définitif des documents d'urbanisme est donc un choix des collectivités. Vous pouvez continuer à archiver vos documents en papier ou bien passer à l'archivage électronique de votre dossier (attention au certificate électronique de chaque signature dans ce cas) ou encore avoir une double gestion archivistique. Tout dépend des signatures qui assureront la valeur probante de vos documents. Toutefois le document in fine qui fera foi sera l'arrêté d'autorisation qui devra avoir d'une façon ou d'une autre une version papier pour son archivage définitive.

QUID DES ACTES ADMINISTRATIFS

Seule une collection de travail peut être archivée sur le SAE, ou la collection des extraits de délibérations qui reviennent de la préfecture avec le contrôle de légalité.

La collection historique définitive des délibérations, des arrêtés et des décisions est à imprimer en vue de la reliure.

LES AVANTAGES



LES INCONVENIENTS

01

La fracture numérique

Confidentialité plus
difficile

02

03

Le relationnel

Risque de perte de
données plus élevé

04

05

Plus couteux

Plus énergivore

06

LE SAE QUE NOUS PROPOSONS






• LE SAE DU CDG59 :

Il aura fallu un peu plus de 10 ans au CDG59 pour pouvoir proposer à ses collectivités la plateforme d'archivage électronique SESAM agréée par le SIAF. Afin de rentabiliser au maximum tant les moyens humains que financier, le CDG59 décide en 2019 d'ouvrir cette plateforme à d'autres collectivités et en particulier aux CDG s'ils sont dotés de service archives. Cette mise à disposition se met doucement en place en 2021, ce qui nous a permis de nous inscrire dès cette date dans les candidats pour l'acquisition de cette infrastructure SAE.

Il s'agit donc d'un partenariat tri partite entre le CDG59, le CDG26 et les collectivités drômoises souhaitant basculer sur l'archivage électronique. La maintenance logistique revient au CDG59 et les parties préparation, versements et mise en place des dossiers est faite par les archivistes du CDG26. Cela permet à notre équipe de suivre toute la chaîne documentaire archivistique de la collectivité. La consultation se fait en direct par les services versants après la création de profils spécifiques sur la plateforme.

- **Comme pour l'archivage papier, les archivistes du CDG26 gèreront l'organisation des versements.**
- **Pour la consultation, plusieurs profils peuvent être mis en place sur l'application et donc assurer la confidentialité des documents.**
- **Tous les documents déposés sur un SAE sont consultables et récupérables.**

• LE SAE DU CDG59 :

Presse-papiers		Organiser		Nouveau	
▼ ↑ 📁 > Versement_Finances > 01_2019					
Nom	Modifié le	Type	Taille		
 201901_Facture_157	15/12/2020 15:29	Microsoft Edge PD...	11 Ko		
 201901_Facture_158	15/12/2020 15:42	Microsoft Edge PD...	11 Ko		
 201901_Facture_159	15/12/2020 15:43	Microsoft Edge PD...	11 Ko		
 201901_Facture_160	15/12/2020 15:44	Microsoft Edge PD...	11 Ko		
 201901_Facture_161	15/12/2020 15:45	Microsoft Edge PD...	11 Ko		

• LE SAE DU CDG59 :

Contenu

Archive : Valence-sur-Ouvèze : factures janvier-février-mars 2019 (Maxime Ducrocq)

Identifiant service producteur : Service Finances
Accord de versement : Acc_Valence-sur-Ouvèze
Langue de la description : fra

Règle de sort final : **Détruire**, DUA : 10 ans
Règle de restriction d'accès : **AR038**, délai de communicabilité **Immédiat**

Description du contenu

Langue du contenu : fra
Dates extrêmes : du 01 janvier 2019 jusqu'au 31 mars 2019
Niveau de description : Item

Service producteur

Mot-clé : factures
Mot-clé : finances communales

NAVIGATION

Valence-sur-Ouvèze : factures janvier-février-mars 2019 (Maxime Ducrocq)

Versement_Finances

- 01_2019
- 02_2019
- 03_2019

tout ouvrir | tout fermer

• LE SAE DU CDG59 :

The screenshot displays a web-based archival interface. At the top, a breadcrumb path reads 'Objets d'archive'. Below this, a main folder 'Versement_Finances' is expanded to show two sub-folders: '01_2019' and '02_2019'. Each sub-folder contains a section titled 'Documents de l'objet d'archive' with a list of PDF files. The files in '01_2019' are numbered 157 through 161, and the files in '02_2019' are numbered 162 through 167. On the right side, a 'NAVIGATION' pane shows a tree view of the folder structure, with '01_2019' highlighted in blue. The tree view shows the path: 'Valence-sur-Ouvèze : factures janvier-février-mars 2019 (Maxime Ducrocq)' > 'Versement_Finances' > '01_2019'.

Objets d'archive

Versement_Finances

01_2019

Documents de l'objet d'archive

- Versement_Finances/01_2019/201901_Facture_157.pdf
- Versement_Finances/01_2019/201901_Facture_158.pdf
- Versement_Finances/01_2019/201901_Facture_159.pdf
- Versement_Finances/01_2019/201901_Facture_160.pdf
- Versement_Finances/01_2019/201901_Facture_161.pdf

02_2019

Documents de l'objet d'archive

- Versement_Finances/02_2019/201902_Facture_162.pdf
- Versement_Finances/02_2019/201902_Facture_163.pdf
- Versement_Finances/02_2019/201902_Facture_164.pdf
- Versement_Finances/02_2019/201902_Facture_165.pdf
- Versement_Finances/02_2019/201902_Facture_166.pdf
- Versement_Finances/02_2019/201902_Facture_167.pdf

NAVIGATION

- Valence-sur-Ouvèze : factures janvier-février-mars 2019 (Maxime Ducrocq)
 - Versement_Finances
 - 01_2019
 - 02_2019
 - 03_2019

• LE SAE DU CDG59 : UN BORDEREAU DE VERSEMENT ELECTRONIQUE

Documents de l'objet d'archive : 01_2019 (52_002)

Document 'Versement_Finances/01_2019/201901_Facture_157.pdf'

Cote	52_002_001
Description	201901_Facture_157.pdf
Type de document	CDO - Content Data Object
Taille	10.5 Ko (10 783 Octets)
Format	fmt/20
Type MIME	application/pdf
Fichier	Versement_Finances/01_2019/201901_Facture_157.pdf [Télécharger]
Jeton d'horodatage	Versement_Finances/01_2019/201901_Facture_157.pdf.rep.tsa [Télécharger]
Fichier(s) converti(s)	[Afficher le formulaire de conversion]

Document 'Versement_Finances/01_2019/201901_Facture_158.pdf'

Cote	52_002_002
Description	201901_Facture_158.pdf
Type de document	CDO - Content Data Object
Taille	10.4 Ko (10 655 Octets)
Format	fmt/20
Type MIME	application/pdf
Fichier	Versement_Finances/01_2019/201901_Facture_158.pdf [Télécharger]
Jeton d'horodatage	Versement_Finances/01_2019/201901_Facture_158.pdf.rep.tsa [Télécharger]
Fichier(s) converti(s)	[Afficher le formulaire de conversion]

• LE SAE DU CDG59 : UN BORDEREAU DE VERSEMENT PAPIER

BV_1W [Mode de compatibilité] - Word

Outils de tableau

Flavie Gourdon

Fichier Accueil Insertion Création Mise en page Références Publipostage Révision Affichage Aide Création Disposition Dites-nous ce que vous voulez faire Partager

Couper Copier Reproduire la mise en forme Presse-papiers

Arial 12

Police

Paragraphe

Styles

Édition

à compléter par l'archiviste uniquement

Cote (n° des articles)	DETAIL DU VERSEMENT	Dates extrêmes	à compléter par l'archiviste uniquement					Observations
			D.U.A.	Sort final	Date élimination	Communicabilité Délai	Date	
1W 1	Concours. – Liste d'aptitude : liste, arrêté du Centre de Gestion.	1991-1999	5 ans	C		I		2943W 1
1W 2	Concours. –Organisation, admission : listes, arrêtés du Centre de Gestion, (1994-1996 ; 1997-2002).	1994-2002	5 ans	C		I		2943W 2
1W 3	Concours. –Organisation, mise à disposition : liste, conventions.	1996-1999	5 ans	C		I		Entre le CDG et les communes 2943W 3
1W 4	Concours. –Organisation : conventions, fiche financière.	2000	5 ans	C		I		2943W 4
1W 5	Concours. –Organisation : conventions, fiche financière.	2001	5 ans	C		I		2943W 5
1W 6	Concours. –Organisation : conventions, fiche financière.	2002	5 ans	C		I		2943W 6
1W 7	Concours. –Organisation : conventions, fiche financière.	2003	5 ans	C		I		2943W 7
1W 8	Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles (ATSEM), Assistant Territorial Qualifié (ATQ), Assistant Territorial (AT) sur titres avec épreuves, examen professionnel d'agent de maîtrise. Concours. Admission, organisation. –Référentiels : convention, arrêté du Centre de Gestion, procès verbal de jury, listes nominatives, statuts, dossier type, liste d'émargement, décision du Centre de Gestion, correspondance.	2000	5 ans	C		I		Le dossier administratif est également appelé référentiel. 2943W 8
1W 9	Assistant Territorial Qualifié (ATQ). Examen professionnel. –Référentiel, liste d'aptitude : convention, arrêté du Centre de Gestion, procès verbal de jury, listes nominatives, statuts, dossier type, liste d'émargement, décision du Centre de Gestion, correspondance.	2001	5 ans	C		I		2943W 9
1W 10	Assistant Territorial (AT), Assistant Territorial Qualifié (ATQ). Concours interne. –Référentiel : convention, arrêté du Centre de Gestion, procès verbal de jury, listes nominatives, statuts, dossier type, liste d'émargement, décision du Centre de Gestion, correspondance.	2002	5 ans	C		I		2943W 10
1W 11	Assistant Territorial (AT), Assistant Territorial Qualifié (ATQ). Concours externe. –Référentiel : convention, arrêté du Centre de Gestion, procès verbal de jury, listes nominatives, statuts, dossier type, liste d'émargement, décision du Centre de Gestion, correspondance.	2002	5 ans	C		I		2943W 11

Durée d'Utilité Administrative (DUA) : période pendant laquelle l'Administration est tenue de conserver le document pour des raisons administratives ou juridiques. 2

Page 2 sur 4 1126 mots

• TARIFS

Grille des contributions SESAM Applicable à compter du 1^{er} janvier 2023

Communes (population)	Établissements EPCI, EPA... (effectifs)	Contribution annuelle pour la structure adhérente	Volume d'archives inclu
moins de 1 500 hab.	moins de 5 agents	157,50 €	5 Go
de 1 501 à 2500 hab.	de 5 à 10 agents	315,00 €	10 Go
de 2 501 à 5000 hab.	de 11 à 40 agents	787,50 €	25 Go
de 5 001 à 10 000 hab.	de 41 à 100 agents	1 575,00 €	50 Go
de 10 001 à 20 000 hab.	de 101 à 200 agents	3 150,00 €	100 Go
de 20 001 à 30 000 hab.	de 201 à 300 agents	5 512,50 €	200 Go
de 30 001 à 50 000 hab.	de 301 à 600 agents	9 450,00 €	400 Go
de 50 001 à 100 000 hab.	de 601 à 1 000 agents	15 750,00 €	800 Go
plus de 100 000 hab.	plus de 1 000 agents	26 250,00 €	2 To

Volume d'archives supplémentaires (coûts annuels)	
1 Go supplémentaire (€)	10,50 €
100 Go supplémentaires (€)	787,50 €
500 Go supplémentaires (€)	2 100,00 €
1 To supplémentaire (€)	3150,00 €



MERCI DE VOTRE ATTENTION

Nous répondrons à vos
éventuelles questions avec
plaisir