

ET LES ARCHIVES NUMÉRIQUES ?

- **Des archives comme les autres**

Les documents numériques produits par la commune dans le cadre de ses missions sont aussi des archives (cf. La définition des archives en page d'accueil). Elles sont donc soumises aux mêmes règles que les archives papier.

- **Quelques conseils pour bien les gérer :**

- Documents de travail ou originaux ? S'il s'agit de documents préparatoires à une édition papier, ils ne remplacent pas le papier et n'auront pas vocation à être conservés de manière définitive. S'il s'agit d'originaux numériques (documents dont l'exemplaire qui fait foi n'existe qu'au format numérique. Ex : un document signé électroniquement).
- Lutter contre le vrac numérique avec un plan de classement et des règles de nommage : Pour s'y retrouver, vos documents numériques doivent être classés selon un plan de classement normalisé qui, de préférence, correspond aux domaines de compétence de la commune.

Exemple :

Pour gagner en efficacité, le nommage des documents doit également être normalisé. Le nom doit faire apparaître la date et l'objet, ainsi que, si nécessaire, la version du document.

Exemple : 20200304_demande_subvention_V1.doc

- Classer les pièces jointes des mails dans les dossiers correspondants : Pour les retrouver plus facilement et ne pas surcharger sa boîte mail, les pièces-jointes des mails doivent être téléchargées et enregistrées dans les dossiers numériques auxquelles elles se rapportent.

- **Des archives plus « volatiles »**

La conservation à long terme des archives numériques est plus difficile à maîtriser que celle des archives sur support papier. Il existe deux points de vigilance :

- Le format des documents : pour lutter contre l'obsolescence des formats, mieux vaut privilégier les formats ouverts ;
- Le support de conservation : dans les petites collectivités, les archives numériques sont souvent conservées sur le disque dur d'un ordinateur. En cas de problème quelconque, on prend le risque d'en voir disparaître l'intégralité. Il convient a minima de faire des sauvegardes régulières sur un disque dur externe.

La conservation à long terme de ces archives nécessite des moyens techniques et financiers importants. Il convient donc de privilégier les solutions de mutualisations. Pour connaître les projets en cours dans le département, contactez les Archives départementales.

