



Gérez vos documents électroniques
Fiche conseil n° 4 – Numérisation et dématérialisation :
que faire des originaux papier ?

Les services administratifs numérisent, au quotidien, de nombreux documents notamment pour :

- ⇒ faciliter l'accès à l'information,
- ⇒ assurer un suivi plus efficace des dossiers,
- ⇒ gagner de la place.

Pourtant, la version numérisée d'un document original papier ne le remplace pas et ne permet sa destruction que dans des cas bien précis.

Distinguer la numérisation ≠ la dématérialisation

On parle de :

- **numérisation**, lorsqu'il s'agit de la transformation de dossiers papier vers une forme électronique
 - numérisation patrimoniale qui a pour objectif d'éviter la dégradation de documents originaux à forte valeur historique liée à leur manipulation et de faciliter leur accès au public, via internet par exemple
 - numérisation quotidienne de dossiers, dite « de flux » ou « au fil de l'eau »
 - numérisation d'un stock de documents préexistants.
 ⇒ Dans tous ces cas, la **version papier du document constitue l'original**.
- **dématérialisation**, lorsqu'il s'agit de la production et de la gestion de documents uniquement sous forme électronique, de leur création à leur archivage.
 - ⇒ Dans le cadre des procédures totalement dématérialisées (marchés publics par exemple), l'original est le fichier électronique du document : une impression d'un document signé électroniquement ne constitue pas un original.

Éliminer l'original papier de documents numérisés

Pour gagner de la place, il est tentant de vouloir détruire les documents papier ayant fait l'objet d'une numérisation. Dans certains cas, il sera cependant nécessaire de conserver la version papier, seul original, donc seul à porter les marques d'authenticité et de fiabilité.

Ainsi, même après numérisation, on **conservera les documents papier** (liste non exhaustive) :

Définitivement avec versement éventuel aux archives	Pourquoi ?
- documents patrimoniaux : registres paroissiaux, plans, journaux anciens...	- la numérisation ayant pour but de préserver l'original papier, l'élimination serait un non-sens et n'est donc pas envisageable
- documents dont la conservation définitive est prescrite par les textes réglementaires (état civil, registres de délibérations, etc.)	- référentiel d'archivage, élaboré en concertation avec les Archives départementales - textes réglementaires : <i>Instruction générale relative à l'état civil du 11 mai 1999, etc.</i> - <i>circulaires des Archives de France</i>
Jusqu'à la fin de la durée d'utilité administrative (DUA)	Pourquoi ?
- documents comptables de l'État	- <i>arrêté du 9 septembre 2013 relatif à la dématérialisation des pièces justificatives et des documents de comptabilité des opérations de l'État (annexe)</i>
- pièces justificatives ouvrant droit, du point de vue fiscal, à une déduction en matière de taxes sur le chiffre d'affaire (factures etc.).	- <i>Livre des procédures fiscales</i> - <i>Bulletin officiel des finances publiques</i>
- documents dont la tenue sur support papier est obligatoire : arrêtés temporaires, registre des taxes et contributions d'urbanisme ...	- <i>Code général des collectivités territoriales</i> - <i>Code de l'urbanisme</i>
- documents dont la DUA n'est pas échue si les conditions de leur numérisation ne confèrent pas une valeur probante à la copie numérique.	- <i>DAF, écrire un cahier des charges pour la numérisation : guide technique (2008) ; Vade-mecum (2014)</i>

La valeur probante des documents numériques

La loi n° 2000-230 du 13 mars 2000 reconnaît que tout document électronique a la même valeur probante qu'un document 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. »

L'élimination des originaux papier n'est possible que si :

- Les documents sont éliminables à l'issue de leur durée d'utilité administrative (définie dans le référentiel d'archivage).
- La version numérisée possède une valeur probante garantie au moyen de procédures et d'outils appropriés : horodatage, métadonnées, traçabilité des opérations (voir **fiche n°5**), qualité de la numérisation.
- La version numérisée est conservée jusqu'à l'issue de la durée d'utilité administrative des documents
- Une analyse juridique concernant les besoins en matière de preuve et de risques de contentieux a été réalisée.

Dans ces conditions, on pourra :

- éliminer un dossier papier si toutes ses pièces sont numérisées suivant la procédure décrite.
- éliminer certaines pièces justificatives papier (exemple dossiers d'allocataires) si elles sont numérisées.
- éliminer certaines typologies de documents, selon des cas déjà prévus par la loi (dossier individuel d'agent public, registre du commerce etc.)

On pourra par ailleurs éliminer les versions papier des documents tels que : documentation, documents de travail, brouillons, notes, versions imprimées d'originaux électroniques (voir **fiche n°1**).

Toute élimination de documents, même électroniques, est soumise au visa des Archives départementales.

Gérer les versions numérisées d'originaux papier

- Les documents numérisés selon les normes appropriées en lieu et place d'originaux papier doivent faire l'objet, au même titre que les originaux électroniques, d'une attention particulière, notamment au niveau des garanties d'authenticité, d'intégrité et de pérennité. (voir **fiche n°5**)
- Dans la mesure où l'original papier est conservé, la conservation de sa version numérisée n'obéit à aucun impératif particulier : il s'agit alors d'un outil de travail qui n'a pas de valeur juridique particulière.
- Dans le respect des recommandations de la CNIL, il peut être intéressant, à l'issue de la durée de conservation d'un original papier, de numériser certaines typologies de documents, avant de les détruire, pour y avoir éventuellement recours par la suite (collection chronologique de courrier, bulletins de paie par exemple).
 - ⇒ Cette numérisation n'a d'autre but que de faciliter l'accès à l'information et n'obéit à aucune règle de création ou d'élimination des fichiers numériques.

Pour aller plus loin : [Vade-mecum du Service interministériel des Archives de France : Autoriser la destruction de documents sur support papier après leur numérisation](#)

Nous contacter : Archives départementales du Loir-et-Cher
02 54 58 41 24 - sec.archives@cq41.fr
www.culture41.fr