

Quelles sont les procédures à suivre pour verser ou éliminer les archives électroniques ?

Les documents bureautiques, les courriels, les données extraites des applications métiers... sont des archives publiques qui font l'objet d'une demande de versement ou d'élimination auprès des archives départementales.

1. Décommissionner les applications

Mettre hors service une application ne doit pas faire l'impasse sur les données et documents qu'elle contient. Au moment où l'on décide d'arrêter telle ou telle application, de la changer de version, voire de support logiciel, ou tout simplement la clôturer, sans migrer les données vers de nouveaux systèmes, la question de l'archivage de ses contenus documentaires devient critique.

Les éditeurs et les informaticiens ont donc mis en œuvre des processus permettant de décharger les systèmes informatiques de ces données non opérationnelles. Ce processus technique ne doit pas être confondu avec une sauvegarde informatique ni avec un archivage en bonne et due forme dans un système d'archivage électronique.

Dans le cadre d'archivage des contenus informationnels, les catégories documentaires des contenus, les métadonnées, le cycle de vie, le sort final... sont pris en compte par l'archiviste pour déterminer les données éligibles à un versement dans un système d'archivage électronique et celles qui peuvent être détruites.

Une **procédure de retrait de service** des données électroniques est nécessaire. Des bordereaux de versement et d'élimination doivent être complétés et soumis à visa du directeur des archives départementales.

2. Les bordereaux de versement et d'élimination

Le bordereau d'élimination est un état des documents soumis par un service producteur au visa d'élimination du directeur des Archives départementales.

Le bordereau de versement est une pièce justificative de l'opération de versement comportant le relevé détaillé des documents ou dossiers remis aux archives départementales par un service versant.

Ces bordereaux évoluent dans leur forme et leur contenu pour tenir compte de la forte croissance des archives électroniques dans les demandes de versement ou d'élimination.

Dans un contexte mixte (papier + électronique), ces bordereaux :

- Répondent aux mêmes objectifs que les modèles traditionnels.
- S'appliquent à toutes les archives, quelle que soit leur forme.
- Concernent des typologies qui changent peu voire pas du tout.

Les archives électroniques présentent toutefois quelques spécificités qui doivent figurer dans ces bordereaux :

- Les unités pour la volumétrie (l'octet remplace le mètre linéaire).
- Le besoin d'indiquer la nature du support (électronique ou papier).
- Le format parce qu'il sera nécessaire de pouvoir le repérer pour planifier les opérations de migration, pour savoir comment le communiquer....
- La nécessité de beaucoup plus documenter les archives : modalités de collecte, informations sur l'application d'origine, sur la structure des données, sur leur sélection, leur fiabilité...

Exemple de bordereau de versement d'archives mixtes

De nouvelles colonnes dédiées aux archives électroniques permettent d'indiquer la nature du support, le format du fichier et la volumétrie en octets

Cote (partie réservée aux AD)	Numéro d'ordre	Identification des archives à verser	Support : papier (P) ou électronique (E)	Format de fichier (électronique)	Volume Papier (nb boîtes, m linéaire, m3) Electronique (nb octets)	Année Début	Année Fin	Communicabilité (partie réservée aux AD)	
								Délai	Année

Des modèles de bordereaux sont disponibles sur le site des archives départementales de la Manche ou auprès de vos correspondants archives. Ils sont accompagnés de mode d'emploi pour vous aider à les compléter.