

# LES ARCHIVES ELECTRONIQUES EN COMMUNE

Les archives électroniques sont des archives publiques et peuvent donc avoir un intérêt juridique et/ou historique.

## Création d'un fichier

---

- Une attention particulière doit être portée au nommage du fichier informatique. Il est important que ce nom soit clair, représentatif du contenu et comporte une date ou un numéro de version.
- Vous pouvez paramétrer votre ordinateur de manière à avoir automatiquement le nom de l'auteur du document, sa date de création, son poids, etc.
- Comme pour des documents papiers, il ne faut pas entreposer des fichiers les uns à côté des autres sans les classer mais les intégrer dans un plan de classement.
- Conserver la documentation fournie lors de l'acquisition du logiciel permet d'en connaître la structure, ce qui est essentiel lors des opérations d'archivage. Par ailleurs, au moment du choix du logiciel, pensez à prendre en compte l'archivage électronique.

## Le dossier est clos, que faire des fichiers ?

---

- Archiver des documents électroniques, ce n'est ni tous les supprimer, ni tous les imprimer !
- Il faut en effet distinguer :
  - les archives électroniques sans valeur juridique (les documents imprimés pour être signés manuellement) : pour les documents essentiels, ne garder que la dernière version complète d'un document. Celle-ci doit être conservée à un seul endroit et sans droit d'accès pour modification. Vous pouvez supprimer les autres documents après avoir fait un bordereau d'élimination.
  - les archives électroniques ayant une valeur juridique (c'est-à-dire comportant une signature électronique) : vous devez suivre les circulaires appropriées pour, soit éliminer les documents électroniques après avoir obtenu le visa du Directeur des Archives départementales, soit les verser accompagnés des métadonnées correspondantes aux Archives municipales.
  - les bases de données : même procédure que pour les archives électroniques ayant une valeur juridique. Lors d'un changement de base de données, il ne faut pas tout supprimer. L'archiviste doit intervenir pour sélectionner les champs de la base qui seront à verser pour être conservés.

## Pérennité des documents

---

- Il faut choisir un format de fichier ouvert et non propriétaire.
- Veillez à utiliser des supports adaptés. L'obsolescence de ce type de support est très rapide (les disquettes ne peuvent plus, par exemple, être lues par les ordinateurs récents).

**Pour toutes questions, les Archives départementales de l'Oise (03 44 10 42 00) sont à votre disposition**

Clotilde Romet, directrice adjointe  
Marjolaine Perez, responsable des archives communales