

Protocole d'accord pour l'élimination anticipée de documents après numérisation

SERVICE DEMANDEUR	SERVICE	DATE
SERVICE INSTRUCTEUR	SERVICE	DATE
VALIDÉ LE	MODIFIÉ LE	OBJET DES MODIFICATIONS

CADRE RÉGLEMENTAIRE

[Règlement \(UE\) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016](#) relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données

[Code du patrimoine](#), article L 212-3

[Loi n° 78-17](#) du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés

[Loi n°2000-230](#) du 13 mars 2000 portant adaptation du droit de la preuve aux technologies de l'information et relatif à la signature électronique, modifiant le Code civil

[Ordonnance n°2005-1516](#) du 8 décembre 2005 relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives et entre les autorités administratives

[Décret n°2010-112](#) du 2 février 2010 pris pour l'application des articles 9, 10 et 12 de l'ordonnance n° 2005-1516 du 8 décembre 2005 relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives et entre les autorités administratives

[Ordonnance n° 2017-29](#) du 12 janvier 2017 relative aux conditions de reconnaissance de la force probante des documents comportant des données de santé à caractère personnel créés ou reproduits sous forme numérique et de destruction des documents conservés sous une autre forme que numérique

[Vade-mecum – SIAF](#) Autoriser la destruction de documents sur support papier après leur numérisation (mars 2014).

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

Grille d'auto-évaluation, fiche(s) pratique(s)

1. OBJET DU PRÉSENT DOCUMENT

Le présent document encadre les opérations de numérisation mises en œuvre par [nom du service métier] dans le cadre de la dématérialisation de la procédure [nom de la procédure], à compter du [jj-mm-aaaa].

Il définit les principes et les règles à mettre en œuvre

- afin de garantir la création d'une copie numérique fidèle, conformes aux originaux papiers, et d'autoriser, sous réserve des conditions fixées par la réglementation, la destruction par anticipation des documents sur support papier ainsi numérisés.
- afin d'intégrer dans l'outil métier les pièces transmises directement par les usagers ou les tiers professionnels sous forme numérique.

Il a pour objet d'établir un protocole de dématérialisation permettant :

- de définir le périmètre de la numérisation
- de retracer les différentes étapes de la numérisation
- de définir les modalités d'intégration des documents numériques dans l'outil métier
- de définir les modalités de gestion des données numériques produites
- d'établir les engagements et les responsabilités des différents acteurs

A ce titre, il est établi et validé par les trois acteurs intervenant dans le processus de dématérialisation :

- le service [nom du service métier]
- les Archives départementales de l'Indre
- la Direction des systèmes d'Information.

Ce protocole ne dispense pas du visa réglementaire d'élimination délivré par le directeur des Archives départementales mais conditionne son obtention.

Ce document est révisé selon une périodicité fixée à [nombre d'années] par [nom du comité ou du service chargé de la mise à jour].

Il est accessible [préciser l'adresse intranet, internet, réseau, etc.]

2. CONTEXTE ET ORGANISATION GÉNÉRALE

2.1. Description du processus métier

La description du processus métier peut être littérale ou cartographiée.

Exemple

Instruction des demandes individuelles des usagers dans le cadre du dispositif N :

- *Une partie des informations concernant les usagers est saisie dans l'applicatif métier (état civil, demandes, etc.), informations tirées des documents et informations transmises par l'utilisateur ou par des tiers professionnels avec son accord, sur support papier ou nativement numérique (fichiers, CD comportant des données, etc.).*
- *Les documents présentés à l'appui d'une demande, qui, par leur nature, ne peuvent être saisis dans l'applicatif métier (rapports médicaux, bilans professionnels ou scolaires, justificatifs de charges, etc.) sont*

numérisés en référence au plan de classement, puis stockés dans une GED (Gestion Electronique de Documents) couplée à l'applicatif métier, y compris lorsque ces documents sont remis en main propre par l'utilisateur

- Les documents transmis par l'utilisateur non mentionnés dans le plan de classement ne sont ni saisis dans l'applicatif métier ni numérisés et sont retournés à l'utilisateur (déclarations d'impôts, justificatifs de domicile, etc.)

2.2. Description des outils métiers

- **Applicatif métier**
- **GED**
- **Plateforme d'archivage**
- **Interfaçage entre les outils**

Exemple :

Les dossiers des usagers de la MDPH sont gérés dans l'applicatif métier MDPH qui est le progiciel SOLIS MDPH à la date de signature du présent protocole.

La GED choisie par la MDPH est le logiciel MULTIGEST à la date de signature du présent protocole.

L'accès à la GED doit se faire prioritairement en passant par le logiciel métier, toute intervention sur un dossier d'utilisateur nécessitant une mise à jour du logiciel métier.

Le logiciel métier SOLIS MDPH permet à l'utilisateur d'accéder aux informations contenues dans la GED depuis les écrans SOLIS MDPH, de démarrer l'outil de GED et de lui communiquer les informations nécessaires au positionnement sur le dossier consulté. Pour consulter les pièces d'un dossier ou pour y ajouter une pièce, l'agent recherche donc ce dossier depuis le logiciel SOLIS MDPH puis active la GED à partir de SOLIS selon un processus simple et ergonomique.

Si le dossier n'existe pas, il le crée dans SOLIS MDPH, un dossier GED est alors généré automatiquement avec l'arborescence telle que définie par le plan de classement.

3. PÉRIMÈTRE DES DOCUMENTS CONCERNÉS

Le service [nom du service métier] a défini les dossiers papier qu'il décide d'intégrer en tout ou partie au projet de dématérialisation et d'archivage

3.1. Dossiers intégrés au périmètre

Exemples :

- Tous les nouveaux dossiers pouvant être créés dans l'outil métier
- Tous les dossiers papier existant pour lesquels une nouvelle demande intervient avant l'expiration de leur durée d'utilité administrative*, à savoir X années à compter de [à préciser : date de fin de validité, décès du bénéficiaire, date de la dernière intervention sur le dossier...]

3.2. Dossiers exclus du périmètre

Exemples

- Tous les dossiers dont la durée d'utilité administrative* (DUA) est échu
- Tous les dossiers en cours sans nouvelle demande. Ces dossiers sur support papier sont conservés en classoteque jusqu'à l'expiration de leur durée d'utilité administrative*.
- Les dossiers déposés qui ne peuvent être intégrés dans le logiciel métier.

3.3. Pièces à numériser

Faire figurer ici la liste des pièces à numériser ou la faire figurer en annexe, structurée dans un plan de classement.

4. ACTEURS

[A adapter en fonction des situations]

Les usagers, dont le consentement au traitement a été recueilli au moment de la collecte des données, en conformité avec le RGPD, disposent d'un droit d'accès et de modification des informations ainsi collectées. L'information des usagers est assurée par une mention dans tous les courriers / courriels qui leurs sont adressés.

Le responsable [titre à indiquer] du service [nom du service métier] est responsable du traitement informatisé des données, du processus de numérisation et du respect du protocole de dématérialisation. Il délivre les habilitations d'accès aux documents numérisés, dans le respect des dispositions fixées par [préciser : RGPD, dispositions spécifiques au secteur concerné, règles édictées dans le PSSI de la structure...].

[Le cas échéant] **L'administrateur fonctionnel GED [préciser le rattachement fonctionnel]** supervise l'ensemble du processus métier. Il assure un rôle de référent auprès des agents. Il est le correspondant unique de la direction des systèmes d'information. Il est responsable du paramétrage des règles de pré-archivage et d'archivage et de la mise en œuvre du processus informatique d'élimination des documents.

Le référent archives du service [nom du service métier] est responsable du suivi du cycle de vie des données et du respect des règles définies en matière de conservation des données. A ce titre, il est le correspondant privilégié des Archives départementales.

Les agents [nom du service métier] participent au processus métier. Chacun d'eux bénéficie d'un accès adapté à l'applicatif métier et aux documents présents dans les outils métier en conformité avec le RGPD.

[Le cas échéant, rajouter la référence au texte autorisant la création d'un traitement automatisé de données à caractère personnel spécifique au processus concerné.

Exemple : décret n°2007-965 du 15 mai 2007 autorisant la création d'un traitement automatisé de données à caractère personnel par les maisons départementales des personnes handicapées et modifiant le code de l'action sociale et des familles (partie réglementaire)]

[Le cas échéant] Ils numérisent les demandes et les pièces justificatives et saisissent les informations correspondantes dans l'applicatif métier, chacun dans son domaine d'intervention et dans le respect des habilitations.

[Le cas échéant] **Une équipe de numérisation [ou : un prestataire extérieur]** sera mandatée sur une durée de X années à compter du [jj-mm-aaaa] pour assurer la reprise des données historiques des dossiers numérisés.

Exemple :

Elle assurera le tri et la numérisation des pièces constituant tous dossiers réactivés par une nouvelle demande. Elle assurera aussi la numérisation des dossiers de demandes déposés sur le flux.

Les Archives départementales de l'Indre accompagnent le cadrage du processus de dématérialisation, valident après audit la chaîne de dématérialisation et délivrent le visa pour l'élimination des originaux papier.

5. PROCÉDURES DE NUMÉRISATION

Les modalités pratiques de numérisation et d'ajout de documents nativement numériques seront décrites dans un guide utilisateur.

5.1. Choix de traitement des documents

Lorsqu'une nouvelle demande arrive au service, l'agent chargé de l'enregistrement de la demande vérifie dans les outils métiers l'existence du dossier correspondant.

Exemple 1 : Dossier absent dans les outils métiers

Il s'agit d'un nouveau dossier, notion incluant les dossiers transférés par une autre structure lors d'un changement de domiciliation.

L'agent crée le dossier et saisit les données nécessaires dans l'applicatif métier et notamment la (les) demande(s). Ensuite, il [numérise les pièces constituant le dossier de demande et / transfère les pièces constituant le dossier de demande à la cellule de numérisation qui] les enregistre, selon le plan de classement, dans l'espace prévu à cet effet [dans la GED / dans l'applicatif métier / autre à préciser].

Exemple 2 : Dossier présent dans l'applicatif métier mais absent dans la GED

Le dossier n'a pas encore été numérisé.

L'agent qui réceptionne la nouvelle demande l'intègre dans l'applicatif métier. Si le dossier papier « historique » lui est nécessaire, il va le chercher dans la classobèque pour numérisation [pas ses soins / par l'équipe de numérisation], avec les nouvelles pièces à y intégrer.

La numérisation du dossier papier « historique » nécessite au préalable la vérification et le reclassement des pièces du dossier selon le plan de classement [par l'agent instructeur / par l'équipe de numérisation].

Exemple 3 : Dossier présent dans l'applicatif métier et dans la GED

L'historique du dossier a déjà été numérisé (le dossier papier n'existe plus) : l'agent saisit la nouvelle demande dans l'applicatif métier. Les nouvelles pièces sont numérisées et intégrées au dossier numérique selon le plan de classement prévu.

Pour tous les types de dossiers :

Après leur traitement, **chaque agent ensile* par journée de numérisation les pièces papier qu'il a numérisées**. Il identifie chaque lot et le classe à la date correspondant au jour de numérisation.

Ces pièces sont conservées en silo **pendant X [à définir] mois** pour un éventuel recours à l'original en cas d'anomalie ou de contestation (*les métadonnées permettent, pour chaque pièce intégrée dans la GED, de connaître le jour de sa numérisation*).

A l'issue de ce délai de **X mois**, elles sont détruites, selon visa établi par le directeur des Archives départementales de l'Indre.

5.2. Caractéristiques techniques de la numérisation

- format (PDF...)
- modalités (portrait/paysage, recto/verso...)
- résolution
- métadonnées techniques
- autres éléments de description technique.

[le cas échéant : décrire les étapes intermédiaires : stockage provisoire du document dans un espace intermédiaire, récupération dans une bannette sur un espace dédié...]

Exemple :

Chaque utilisateur possède un identifiant sur les copieurs/scanners, ce qui lui permet de numériser les documents selon des caractéristiques prédéfinies et de les intégrer dans l'arborescence

Préalablement à l'intégration dans l'arborescence, l'agent effectue un contrôle de la qualité des copies numériques afin de s'assurer qu'ils respectent le principe de fidélité à l'original et les prescriptions du présent protocole :

- Les documents sont numérisés en format PDF a minima en noir et blanc amélioré avec une résolution de 200 dpi minimum pour le texte comme pour les images, sans compression ni autre traitement d'image ou de document.
- Le mode portrait est le mode retenu pour la numérisation qui se fait en recto-verso. L'agent qui numérise rétablit, le cas échéant, le format paysage pour l'affichage.
- Les formats papier trop petits ou les documents chiffonnés nécessitent parfois d'être photocopiés avant numérisation.
- Certains documents peuvent donner lieu à une modification des réglages afin d'améliorer leur lisibilité (modification de la résolution de 300 dpi à 600 dpi).
- Les métadonnées techniques (date de numérisation, taille, opérateur, etc.) sont automatiquement générées et agrégées au document numérisé par l'outil de numérisation.

5.3. Contrôle de la numérisation

Définir ici les modalités de contrôle de la qualité, du contenu de chaque pièce et de la fidélité à l'original, et ce avant intégration dans le visualiseur

Exemple :

Dès qu'ils sont numérisés ou ajoutés directement par un utilisateur (documents nativement numérique), les documents sont visibles depuis la GED dans la bannette de l'utilisateur. Un contrôle visuel de la qualité, du contenu de chaque pièce et de la fidélité avec l'original, sous forme d'aperçu, et si nécessaire avec ouverture complète du fichier, permet à l'agent de vérifier le document avant de le déplacer dans l'arborescence.

5.4. Intégration des documents numérisés et numériques dans l'arborescence

Règle de nommage des documents numérisés

Décrire ici les règles et les modalités de nommage des documents (mode automatique selon la position dans le plan de classement, renommage manuel...).

Exemple :

Les documents numérisés sont renommés automatiquement **et sans accentuation** au moment de leur intégration dans la GED selon le modèle suivant :

aaaammjj_n°individu_type_index

- *aaaammjj* : date d'enregistrement du document dans la GED
- *n°individu* : numéro individu dans l'application métier
- *type* : type de document (issu du plan de classement)
- *index* : identifiant unique dans la GED

Plan de classement

Les pièces constitutives des dossiers sont organisées selon un plan de classement qui définit :

- l'arborescence à laquelle se rattache chaque pièce
- le cycle de vie (DUA et sort final)

Il est impératif de respecter les prescriptions de ce plan de classement. Elles permettent de retrouver les documents nécessaires au suivi d'une demande, de savoir ce qui doit être classé dans l'arborescence et comment, et enfin de gérer automatiquement la suppression ou

l'archivage du document à la fin de sa DUA dans le cadre des procédures réglementaires de versement et d'élimination.

Ajout des métadonnées :

Préciser la façon dont se font le nommage des pièces et l'ajout des métadonnées de description et de gestion (délai de conservation, sort final, accessibilité) : génération automatique lors de l'intégration du document dans l'arborescence / saisie via une interface spécifique de l'outil métier / autre.

Types de métadonnées préconisées :

- Identifiant du dossier / du document numérique
- Mots-clés de recherche (index) générés soit à partir de l'applicatif métier préexistant, soit par un outil de GED. Exemple pour des dossiers individuels : le nom et le prénom du demandeur, sa date de naissance, la date de la demande...
- Délais de conservation et sorts finaux
- Droits d'accès et habilitations
- Métadonnées techniques internes et externes produites automatiquement : caractéristiques techniques de l'image (dimension), de la prise de vue (opérateur de numérisation, numéro de lot de numérisation, date de création)

6. GESTION DU CYCLE DE VIE DES DOSSIERS NUMÉRIQUES

6.1 Conservation

Certaines des pièces constituant les dossiers seront conservées durant toute la durée de vie du dossier selon les règles définies par le plan de classement. Afin de garantir la conservation et l'intégrité des fichiers contenus dans l'arborescence, le service [nom du service métier], le Responsable du système d'information assurent une veille technologique :

- sur le format des données alimentant le système d'information et sur le format des documents numérisés
- sur les supports de stockage (politique de sécurisation des serveurs de données, duplication de l'information...)

En concertation avec les Archives départementales, ils procèdent aux mises à jour et migrations nécessaires à la pérennité des données.

6.2 Versement et élimination

Le cas échéant, une fois la DUA du dossier échu, une sélection de dossiers produits par le service [nom du service métier] (données-registres, saisies dans l'applicatif métier, et données-images numérisées) est effectuée selon les règles définies dans le tableau de gestion des archives du service [nom du service métier] et versée aux Archives départementales, pour en assurer la conservation définitive à des fins patrimoniales.

Il s'agit du dossier en l'état à la date de fin de DUA, étant entendu que les pièces dont les DUA étaient inférieures ont été détruites antérieurement, avec visa d'élimination des Archives départementales.

Les données qui n'ont pas été sélectionnées pour un versement sont quant à elles supprimées du système d'information et des outils métiers, sur la base du visa réglementaire de destruction délivré par le directeur des Archives départementales de l'Indre.

La mise en place de ces procédures assure la gestion du cycle de vie des dossiers numériques suivant la réglementation en vigueur visée par le présent protocole.

Le service [nom du service métier] s'engage à adresser chaque année aux Archives départementales un bilan récapitulatif précisant, par grande typologie documentaire éliminée, le volume et les dates extrêmes.

7. SUIVI DU PROTOCOLE

Les Archives départementales de l'Indre devront être informées de toute évolution apportée aux procédures de numérisation et d'archivage décrites dans ce protocole. Le cas échéant, un nouveau protocole ou un avenant seront établis.

8. DOCUMENTATION

La documentation annexée à ce protocole de dématérialisation comprend :

- La liste du matériel de numérisation avec les numéros de série, les principales caractéristiques et les dates de mise en service,
- La liste des logiciels utilisés avec leur documentation, les versions installées et leurs dates d'installation,
- Le guide utilisateur à destination des opérateurs,
- L'autorisation anticipée de destruction.
- Le tableau de gestion, la réglementation en vigueur ou tout document définissant le cycle de vie
- À compléter avec tout autre document utile

Cette documentation est consultable sous le lien suivant : [préciser l'URL pour accéder aux documents].

9. VISAS

Date

le responsable [titre à indiquer]
du service [nom du service métier]

Le directeur des
Archives départementales de l'Indre

Le directeur des
systèmes d'Information