

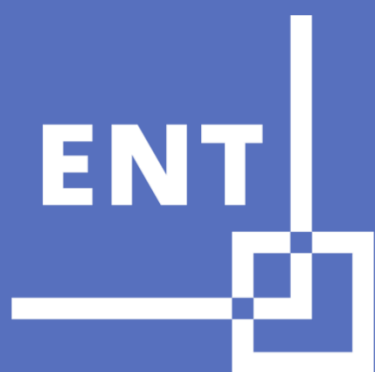


**MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Guide d'accompagnement sur la conservation et l'archivage des données de l'ENT

Document d'accompagnement du Schéma
Directeur des Espaces numériques de Travail



Espace numérique de travail

Document d'accompagnement
version 1.0
Juin 2023

Direction du numérique pour l'éducation – bureau SN1

Table des matières

Préambule	3
Les objectifs du document	4
Annexes du document	5
1. Le contexte	6
1.1. Les obligations réglementaires.....	6
1.1.1. La notion d'archives.....	6
1.1.2. Les archives publiques.....	7
1.1.3. Le contrôle scientifique et technique (CST).....	7
1.1.4. Les sanctions pénales prévues.....	7
1.2. L'environnement normatif.....	8
1.2.1. Norme ISO 14641 ou NF Z42 013.....	8
1.2.2. Norme ISO 14721:2003.....	9
1.2.3. Norme ISO 15 489.....	10
1.2.4. Norme NF Z42026.....	10
1.2.5. Norme ISO 9001.....	10
2. La notion de cycle de vie	11
2.1. Définitions.....	11
2.2. Mise en œuvre du Records Management (norme ISO 15 489).....	11
2.3. Mise en œuvre des différentes étapes fonctionnelles liées à la gestion documentaire tout au long du cycle de vie.....	13
2.3.1. Indexation (classement, arborescence.....)	13
2.3.2. Nommage fichier.....	14
2.3.3. Formats.....	16
2.3.4. Tri/Sélection/échantillonnage.....	18
2.3.5. Transferts.....	19
2.3.6. Éliminations.....	19
3. Les acteurs et périmètres de l'archivage	20
3.1. Exercice du CST.....	20
3.2. Responsabilité de l'archivage.....	21
4. Archivage et sauvegarde : quelles différences ?	22
5. Glossaire	23

Préambule

L'annexe opérationnelle du SDET, en son chapitre 9, évoque plus particulièrement l'aspect juridique de la gestion de l'information produite par les ENT ou stockée dans les espaces d'échange.

En effet, la mise en œuvre d'un ENT entraîne une réflexion sur la conservation de ces données, mais aussi, du fait qu'il s'agit d'archives publiques, sur leur conservation et les contraintes réglementaires s'appliquant à leur gestion.

Dans ce cadre, ce guide permet de détailler les notions incontournables d'archives publiques, de l'environnement réglementaire et normatif s'y rapportant, ainsi que celles de cycle de vie de données ou documents et des différents concepts rattachés à chaque stade du processus, de la création à la conservation, en passant par la gestion et l'élimination.

Les différents acteurs de cette chaîne de production (et de réception) de contenus informationnels ont des périmètres propres tout comme des responsabilités respectives dans le cadre de cette gestion d'information sous format numérique.

Enfin, dans l'optique d'une bonne connaissance de l'environnement de la production numérique et dans celle de la mise en œuvre des moyens les plus sûrs pour éviter tous les risques inhérents, il est important de faire la distinction entre archivage et sauvegarde.

Les objectifs du document

- Aide à l'organisation fonctionnelle destinée aux utilisateurs
- Aide à la rédaction des CCTP et à la décision lors du choix de l'éditeur
- Rappel des contraintes réglementaires, fonctionnelles et techniques
- Aide à la gestion documentaire pour les utilisateurs ENT (EPL) – voir le référentiel de conservation.

A noter que le sort final des informations figurant dans le référentiel de conservation annexé au présent guide est à ce stade une recommandation qui devra être validée au cas par cas par chaque instance locale en charge du contrôle scientifique et technique. Une déclinaison du Service interministériel des archives de France devrait suivre et fixer réglementairement les durées de conservation et les sorts finaux à appliquer pour chaque typologie.

Annexes du document

- Le référentiel de conservation des données et contenus informationnels des ENT est annexé dans un document à part.
- Le glossaire des termes en rapport avec le sujet et sigles utilisés est annexé à ce document.

1. Le contexte

1.1. Les obligations réglementaires

La gestion d'archives publiques implique un certain nombre de prérequis réglementaires incontournables qui doivent obligatoirement être pris en compte par les différents acteurs et utilisateurs des ENT, à commencer par les éditeurs des solutions logicielles.

Certains aspects juridiques connexes à la question de l'archivage ont déjà été traités dans l'annexe opérationnelle du SDET¹.

Concernant la gestion d'archives publiques, le cadre réglementaire est donné par le Code du Patrimoine :

- Le Code définit très clairement ce qui est « *archives publiques* », et insiste depuis 2016 sur le fait que cela soit tout support confondu, c'est-à-dire sur papier ou numérique, et intègre de ce fait la gestion des données dans ses articles L211-1 et L211-4.
- Il précise également les obligations réglementaires de cette gestion et en particulier l'obligation de faire valider toute élimination de données par la personne en charge du contrôle scientifique et technique (CST) de l'État. Les articles L212-4 et L212-6 définissent le CST et ses différentes branches assurant ce contrôle à l'échelon central ou à l'échelon local. A noter que la répartition de cette responsabilité est fonction du producteur de données².
- Enfin, le Code prévoit des sanctions pénales en cas de non-respect des dispositions précédemment énoncées.

1.1.1. La notion d'archives

Art. L211-1

Les archives sont l'ensemble des documents, y compris les données, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité.

¹ Voir les chapitres sur la protection des données à caractère personnel (9.5) et la conservation des données (9.18) de l'annexe opérationnelle du SDET.

² Voir la partie 3.1 Exercice du CST

1.1.2. Les archives publiques

Art. L211-4

Les archives publiques sont :

1° Les documents qui procèdent de l'activité de l'État, des collectivités territoriales, des établissements publics et des autres personnes morales de droit public. Les actes et documents des assemblées parlementaires sont régis par l'ordonnance n° 58-1100 du 17 novembre 1958 relative au fonctionnement des assemblées parlementaires ;

2° Les documents qui procèdent de la gestion d'un service public ou de l'exercice d'une mission de service public par des personnes de droit privé ;

3° Les minutes et répertoires des officiers publics ou ministériels et les registres de conventions notariées de pacte civil de solidarité.

1.1.3. Le contrôle scientifique et technique (CST)

Art. L212-4

La gestion des documents d'archives publiques procédant de l'activité des personnes mentionnées à l'article L. 211-4 [...] est assurée par ces personnes sous le contrôle scientifique et technique de l'administration des archives.

Art. L212-6

Les collectivités territoriales sont propriétaires de leurs archives. Elles veillent à leur gestion, à leur conservation et à leur mise en valeur dans l'intérêt public et sous le contrôle scientifique et technique de l'administration des archives.

Le CST sur les archives publiques consiste en la vérification sur pièces ou sur place, par l'Etat³, des conditions de gestion, de collecte, de sélection et d'élimination, de traitement, de classement, de conservation et de communication des archives.

1.1.4. Les sanctions pénales prévues

Art. L214-3

³ Le service interministériel des Archives de France (SIAF) du ministère de la Culture, par l'intermédiaire des missions placées auprès des ministères et par les Archives départementales.

Sans préjudice de l'application des articles 322-2, 432-15, 432-16 et 433-4 du code pénal, le fait, pour une personne détentrice d'archives publiques en raison de ses fonctions, de détourner ou soustraire tout ou partie de ces archives ou de les détruire sans accord préalable de l'administration des archives est puni d'une peine de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende.

Est puni des mêmes peines le fait, pour une personne détentrice d'archives publiques en raison de ses fonctions, d'avoir laissé détruire, détourner ou soustraire tout ou partie de ces archives sans accord préalable de l'administration des archives.

Lorsque les faits prévus aux premier et deuxième alinéas sont commis par négligence dans les conditions et selon les distinctions prévues à l'article 121-3 du code pénal, les peines sont d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende.

La tentative des délits prévus au premier alinéa et le fait, pour la personne visée au deuxième alinéa, d'avoir laissé commettre une telle tentative sont punis des mêmes peines.

1.2. L'environnement normatif

Un panorama des normes liées à la gestion de l'information numérique permet d'identifier les besoins fonctionnels et d'appréhender les spécificités techniques à mettre en œuvre pour création d'un outil efficient répondant aux attentes des utilisateurs.

Cet environnement normatif est particulièrement riche, mais on peut isoler les normes suivantes :

1.2.1. Norme ISO 14641 ou NF Z42 013

Cette norme porte sur les spécifications à mettre en œuvre pour la **conception et l'exploitation des systèmes informatiques utilisés pour l'archivage électronique**.

La norme NF Z 42-013 publiée par l'AFNOR en 1999 puis révisée en 2001 puis en 2009 et plus récemment en 2020, énonce un ensemble d'exigences et de recommandations fonctionnelles, organisationnelles et d'infrastructures pour la conception et l'exploitation d'un système d'archivage électronique (SAE). Le texte normatif aborde l'organisation autour des fonctions de l'archivage électronique, le versement, la conservation, l'accessibilité, la communication et la gestion des éliminations, l'interopérabilité du SAE, la restitution et la réversibilité.

Depuis 2009, le titre de la norme était : « Spécifications relatives à la conception et à l'exploitation de systèmes informatiques en vue d'assurer la conservation et l'intégrité des documents stockés dans ces systèmes ».

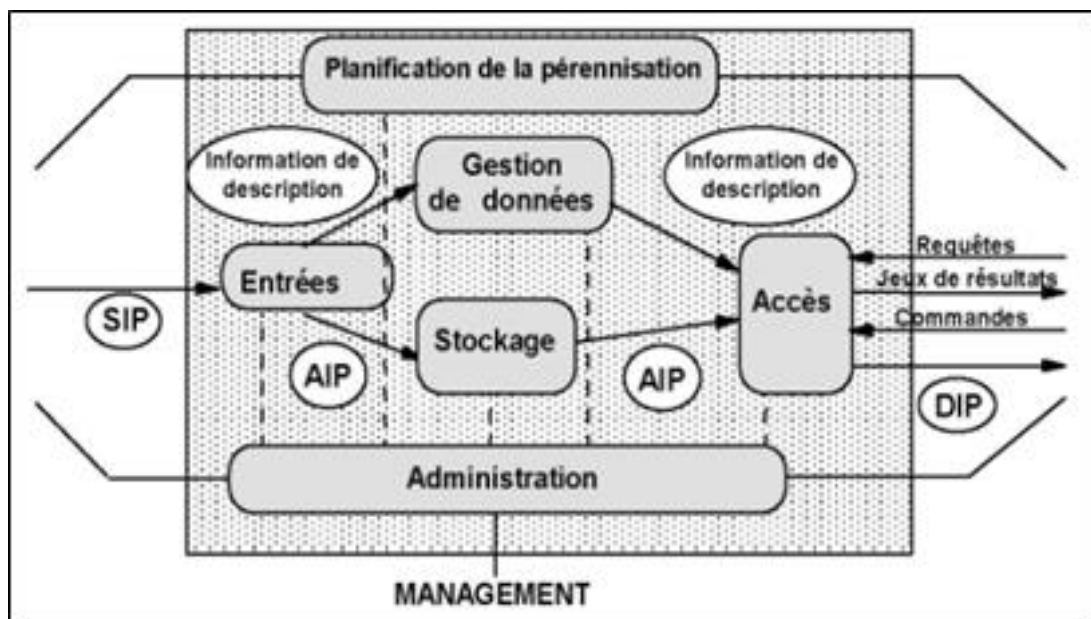
En 2020, le texte normatif évolue en profondeur et le titre devient : "Archivage électronique".

La norme révisée est destinée :

- Aux organismes ou entreprises qui souhaitent mettre en œuvre des SAE dans lesquels ils pourront archiver des documents électroniques de telle façon que leur intégrité soit préservée ;
- Aux éditeurs de SAE ;
- Aux tiers « archiveurs » assurant un service d'exploitation d'un SAE externalisé ou mutualisé.

1.2.2. Norme ISO 14721:2003

Plus connue sous l'appellation OAIS (Open Archival Information System), elle est inévitablement associée au schéma ci-dessous :



OAIS est un recueil de références, un guide qui spécifie terminologies, concepts, fonctions, acteurs, rôles et responsabilités, mais également structure des flux d'informations. A l'origine dédiée à la production de données dans le domaine spatial, cette approche processus s'est généralisée à l'ensemble des environnements de production d'informations numériques.

1.2.3. Norme ISO 15 489

Elle constitue une directive pour la gestion des documents des organisations tant privées que publiques afin de garantir que tous les documents d'archives (en anglais « records ») bénéficient de l'attention et de la protection appropriées, et que leurs valeurs de preuve et d'information soient mises en évidence plus efficacement et plus facilement selon des pratiques et des procédures normalisées.

Son objectif est le Records Management (RM), traduit généralement en français par « gestion des archives courantes et intermédiaires » ou « gestion des documents d'activité » ou encore « gestion à la source ».

La norme est utilisable par tous les services s'occupant de la gestion courante des documents ainsi que de leur transfert aux archives. Les objectifs de la norme sont exprimés de telle manière qu'ils s'appliquent à tous les types de document indépendamment de leur support et de leur structure logique. La norme ne concerne pas l'archivage définitif à proprement parler.

Un des rôles importants attribués à la norme est sa capacité à définir des règles de **qualité** assurant la **traçabilité** et la bonne gouvernance des services administratifs et commerciaux qui gèrent leurs documents selon la norme.

1.2.4. Norme NF Z42026

La norme NF Z42-026 présente les conditions que doivent réunir les opérations de numérisation pour prétendre rendre document physique et document numérique équivalents. Elle peut être utilisée par toute organisation qui souhaite numériser des documents à l'aide d'un scanner ou d'un copieur. Un processus complet de transformation numérique du document papier est proposé. Elle donne aussi des recommandations pour améliorer les images numérisées, constituer et indexer des livrables numériques avec la fourniture des **copies fidèles**, des éléments de traçabilité et d'intégrité associés, leur contrôle et leur validation.

1.2.5. Norme ISO 9001

La norme ISO 9001 est une norme industrielle mondiale qui spécifie les exigences et les meilleures pratiques pour un **système de management de la qualité** (SMQ). La norme ISO 9001 actuelle est ISO 9001:2015.

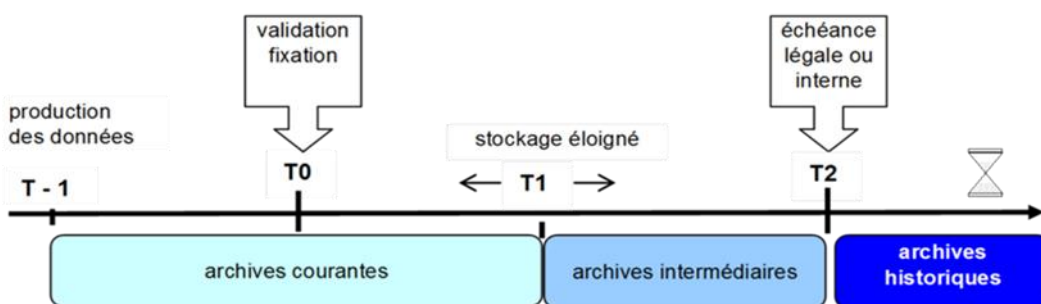
2. La notion de cycle de vie

2.1. Définitions

Le cycle de vie s'entend tout au long de la vie des données : archivage courant, intermédiaire et définitif.

La nature, la valeur informationnelle, les éventuels durées de conservation réglementaire mais aussi le sort final qui leur est réservé doivent être connus dès la naissance de l'information (données, documents, enregistrements audio ou vidéo, iconographies...).

2.2. Mise en œuvre du Records Management (norme ISO 15 489)



Tout d'abord précisons que la nature d'archives publiques existe dès la création de l'information. La question de l'archivage ne se pose pas uniquement au stade intermédiaire.

L'information a une vie courante : de sa création à sa fin d'utilisation fréquente et régulière en passant par sa phase de consolidation et de fixation en une version définitive.

La valeur des archives se découpe en deux temps :

- Valeur primaire : notion de preuve probante, justification de l'activité
- Valeur secondaire : intérêt scientifique, statistique ou historique

L'information a une durée d'utilité pratique (DUP) et/ou une durée d'utilité administrative (DUA), cette dernière étant réglementairement fixée. Cette durée fixe généralement le temps d'archivage intermédiaire qui correspond à la fin de l'utilité fréquente de l'information consolidée au terme de la durée de conservation légale ou la fin d'utilité définit en commun accord entre le service et le CST.

Lors de l'archivage intermédiaire, une sélection peut être opérée en fonction des différentes versions réalisées.

Au terme de cette DUA ou DUP une sélection s'opère selon le sort final définit préalablement : soit l'information est éliminée soit elle est archivée définitivement pour des raisons d'intérêt scientifique historique ou statistique (en totalité ou échantillonnée).

Rappel : les archives publiques doivent obligatoirement être versées dans un service d'archives publiques (Archives nationales ou Archives départementales).

Au vu de ces contraintes organisationnelles, fonctionnelles et réglementaires, on ne peut que conseiller la réalisation d'un référentiel de conservation permettant de fixer une fois pour toutes (hors modifications réglementaires) les DUA/DUP et SF, selon une réflexion par activité, puis par processus et pour chaque typologie (documents, dossiers, données...) produite ou stockée dans l'outil.

Dans le cadre des réflexions autour de la mise à jour du SDET et du travail méthodologique associé, la Mission des archives et du patrimoine culturel (MAPC) du ministère chargé de l'Education nationale a élaboré un référentiel de conservation, outil d'aide à la gestion documentaire, annexé au présent document.

2.3. Mise en œuvre des différentes étapes fonctionnelles liées à la gestion documentaire tout au long du cycle de vie

2.3.1. Indexation (classement, arborescence...)

L'organisation de la production électronique (fichiers, données, documents, dossiers) est indispensable pour retrouver et partager les informations. Une arborescence numérique est une organisation hiérarchique de répertoires, dossiers et fichiers. Il est préconisé que cette organisation corresponde aux missions et activités du service/structure et soit basée sur un plan de classement.

Bonnes pratiques :

- Une hiérarchie de répertoires et de dossiers allant du général au particulier,
- Une organisation thématique (aux niveaux supérieurs) puis chronologique, numérique ou alphabétique (aux niveaux inférieurs),
- Une centralisation de tous les documents de l'unité de travail (à définir),
- Des intitulés de répertoires, de fichiers, de dossiers intelligibles par tous,
- La proscription de tout dossier « divers », « affaires générales » ou « à classer » ...
- Une limitation à 5 niveaux hiérarchiques de répertoires et de dossiers à partir de la racine du serveur.

A noter que le référentiel de conservation doit aider à définir les différentes thématiques du plan de classement. Celui ne doit pas être calqué sur l'organisation de la structure en raison du caractère mouvant de toute organisation.

Toute abréviation utilisée au sein d'un plan de classement devra être expliquée via un document accessible à tous sous forme de liste commune (type glossaire associé).

Ce qu'il faut éviter :

- Des fichiers au même niveau que des dossiers
- Un nombre trop élevé de sous-dossiers, en raison des risques de création de dossiers inutiles, de perte de fichiers pendant les migrations et des difficultés à retrouver les documents.

2.3.2. Nommage fichier

La compréhension du contenu d'un dossier ou d'un fichier passe en premier lieu par la lecture de son nom et par conséquent par la clarté de son énoncé. Cependant dans la pratique on constate que la manière de les nommer varie d'un utilisateur à l'autre et il est bien souvent nécessaire d'ouvrir le fichier pour comprendre de quoi il s'agit réellement.

Le nommage des fichiers, lorsqu'il est adéquat, permet de regrouper des documents ou pièces qui sont fortement liés entre eux par le ou les sujets qu'ils concernent, mais aussi de différencier ces documents par leur statut (par exemple : validé ou non).

Pour toutes ces raisons il est indispensable d'élaborer, mais surtout de respecter, des règles communes de nommage pour faciliter et pérenniser l'accès à l'information et pour optimiser le partage et la sélection des documents (archivage, tri, élimination).

Bonnes pratiques :

- Les intitulés de fichiers doivent être succincts et précis,
- Les intitulés de fichiers doivent comporter les éléments de nommage (cf tableau ci-dessous)
- Ne pas utiliser de signes diacritiques (pas d'accent ni de tréma, pas de cédille),
- Ne pas utiliser de caractères spéciaux
- Ne pas laisser d'espace vide,
- Ne pas utiliser de mots « vides » : « le, la, les, un, unes, des, et, ou, etc.,
- Ne pas utiliser le nom des agents créateurs ou gestionnaires du dossier ou du fichier.
- Utiliser l'underscore pour séparer les éléments.

Eléments	Règle	Exemple
Domaine administratif fonctionnel	Utiliser une codification en lien avec la thématique reprise et insérée en tête des noms de fichiers	COM (Communication) SCO (Scolarité) PUB (Publication) CE (Conseil d'établissement)
Sujet	Obligatoire Il s'agit du sujet principal traité au sein du document. Utiliser des noms communs, écrits en lettres minuscules (sans accent)	formation projet
Type de document	Obligatoire Qualifie la nature du document. Utilisation préconisée d'abréviations définies dans un document récapitulatif accessible à tous les agents. Toute abréviation sera en majuscules.	CR (compte rendu) OJ (ordre du jour) ORG (organigramme)
Date	Obligatoire	

	<p>Date de création du document, de l'évènement.</p> <p>Format à l'américaine : AAMMJJ.</p>	20230531
Version du document	<p>Obligatoire</p> <p>Distingue les différentes versions d'un document.</p> <p>Signalées par un V majuscule suivi de deux chiffres ;</p> <p>Version provisoire (VP), version finale (VF), version validée (VV), ou version définitive (VD). Il faut que ces abréviations utilisées soient connues et donc intégrées au glossaire.</p> <p>Numérotation des versions :</p> <p>Par défaut la première version est numérotée V0_0. Les versions suivantes sont indiquées par l'incréméntation du chiffre après le point V0_1, V_2, etc jusqu'à l'approbation.</p> <p>Le document une fois approuvé prend un numéro de version majeure, c'est-à-dire que l'incréméntation porte le chiffre avant le point : V1_0, V2_0, etc.</p> <p>Recommandations :</p> <p>Ajouter les initiales des personnes modifiant le document.</p>	<p>_V0_0 _V0_1, V0_2 Version majeure : V1_0, V2_0 _VV, _VD ou _VF</p> <p>CR_Comite_projet_V0_0</p> <p>CR_Comite_projet_V1_0</p> <p>CR_Comite_projet_MD_V1_0</p>

A noter que l'ordre des différents éléments du nom n'est pas imposé et varie en fonction du mode de classement adopté dans chacun des répertoires de l'arborescence :

- Classement thématique
 - ▶ Classement par sujet : sujet_type_date_version.extension
 - ◆ Exemple CE_ORG_20230412_V0_1.doc
 - ▶ Classement par typologie de document : type_sujet_date_version.extension
 - ◆ Exemple ORG_CE_20230412_V0_1.doc
- Classement chronologique
 - ▶ Classement chronologique par sujet : date_sujet_type_version.extension
 - ◆ Exemple 20230412_CE_ORG_V0_1.doc
 - ▶ Classement chronologique par typologie de document : date_type_sujet_version.extension
 - ◆ Exemple 20230412_ORG_CE_V0_1.doc

2.3.3. Formats

Un format de données est la façon dont est représentée une donnée dans un système informatique. Cet élément joue un rôle central tout au long du cycle de vie de la donnée, du moment de sa création jusqu'à son éventuel archivage.

Le format doit donc participer pleinement à la pérennisation de la donnée, c'est-à-dire au maintien de son accessibilité et de son intelligibilité dans le temps. Cet objectif peut se décliner en trois exigences :

- Garantir l'accessibilité : les données doivent demeurer lisibles sur toute la durée de leur conservation ;
- Favoriser l'interopérabilité : les données doivent être facilement transposables et utilisables dans des systèmes différents de celui où elles ont été produites et/ou sont conservées ;
- Assurer une fiabilité à long terme : les données doivent demeurer intègres et non altérées sur toute la durée de leur conservation.

Afin de répondre au mieux à ces exigences, il convient de privilégier des formats :

- Ouverts, dont la spécification est publiquement accessible ;
- Libres (non-propriétaires) ou, à défaut, dont l'usage est largement répandu.

Outre les directives présentées dans la section « 4.3.1.1. Import/export des données » du document principal du SDET, des préconisations ont également été émises par plusieurs institutions et organismes en charge de l'archivage de données. Parmi ces initiatives, il est possible de s'appuyer sur :

- Le Référentiel général d'interopérabilité dont la dernière version a été publiée en 2016 par la Direction interministérielle du numérique et du système d'information et de communication de l'Etat (voir plus spécifiquement le point 4. Interopérabilité syntaxique) ;
- Les recommandations concernant les formats acceptés, tolérés ou refusés par les Archives nationales de France ci-dessous (reproduit et adapté à l'usage de nos utilisateurs).

Types de données	Formats collectés	Acceptés, tolérés, refusés	Traitement à prévoir
Données structurées, systèmes d'information, applications métier, bases de données	Contacter le service en charge de l'archivage définitif		
Bureautique	ODF "Open Document Format" (ODT, ODP, ODS, etc.)	Acceptés	Sans traitement
	Suite Microsoft Office (DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX, RTF, etc.)	Acceptés	Sans traitement

	Suite Microsoft Office avec Macro (DOCM, PPTM, etc.)	Tolérés	Sans traitement
	TXT (codage UTF-8)	Acceptés	Sans traitement
	PDF, PDF/A (ISO 19005), PDF/A-1b, PDF/A-2	Acceptés, avec les fichiers dans leur format d'origine s'il s'agit d'une conversion	Sans traitement
Compression bureautique	7ZIP, RAR, TAR, TARBZ2, TARGZ2, ZIP, etc	Refusés	Décompression
Messengeries	EML	Acceptés	Extraction des pièces jointes et du contenu textuel dans un fichier TXT
	Autres formats de message (MSG, etc.)	Tolérés	Conversion en EML et traitement (cf. ci-dessus)
	Conteneur PST	Acceptés	Export brut du courriel et extraction des messages au format EML (cf. ci-dessus)
	Autres formats de conteneur courriels (Mbox, etc.),	Tolérés	Export brut du courriel et extraction des messages au format EML (cf. ci-dessus)
	Image au format .emz	Refusés	
	Fichiers au format .dat	Refusés	
	Carte de visite (.vcf)	Refusés	
Pages Web (html, css, javascript, etc.)	Contacter le service en charge de l'archivage définitif		
Fichiers système, fichiers temporaires, raccourcis	Thumbs.db, Desktop.ini, pagefile.sys, etc.	Refusés	
Images fixes	RAW, JFIF, "JPEG Image File Format" (JPG)	Acceptés	Sans traitement
	TIFF	Acceptés	Sans traitement
	PNG	Tolérés	Sans traitement
	GIF	Tolérés	Sans traitement
	Autres formats d'images fixes	Contacter le service en charge de l'archivage définitif	
Images animées	Conteneurs non compressés (RVB 4.4.4 et YUV 4.2.2) : AVI, MOV, MXF, MKV Fichiers contenus : FFV1, DV	Acceptés	Sans traitement
	Fichiers vidéo compressés (codec) : mpeg1, 2, 4/H264, H265, cinepak, WMV	Tolérés	Sans traitement

	Fichiers vidéo non compressés (codec) : DPX, AV1	Tolérés	Sans traitement, puis conservés en l'état ou convertis en mpeg4 par le service en charge de l'archivage définitif
	Autres formats d'images animées	Contacter le service en charge de l'archivage définitif	
Fichiers son	Fichiers non compressés : WAV(BWF)	Acceptés	Sans traitement
	Fichiers non compressés : AIFF, PCM	Tolérés	Sans traitement
	Fichiers compressés : MP3, WMA, FLAC, AAC, OGG	Tolérés	Sans traitement

2.3.4.Tri/Sélection/échantillonnage

Les données produites par des applications telles que les ENT peuvent représenter un volume important, et il n'est pas forcément nécessaire de conserver l'ensemble de cette production pour l'archivage. Le référentiel de conservation⁴ indique ainsi que certaines données doivent faire l'objet d'un tri à l'issue de leur DUA/DUP avant d'être soit conservées pour l'archivage, soit éliminées.

Ce tri peut prendre plusieurs formes :

- Une sélection de documents récapitulatifs (par exemple : conserver la version finale d'un travail et éliminer les versions intermédiaires) ;
- Une sélection qualitative (par exemple : conserver les travaux ayant reçu les meilleures notes) ;
- Sélection d'un spécimen (par exemple : conserver 4 ou 5 dossiers complets d'un ensemble plus importants afin de témoigner de la composition de ce type de dossiers) ;
- Un échantillonnage systématique (par exemple : ne conserver qu'un pourcentage déterminé à l'avance d'un ensemble important de documents très homogènes).

Cette démarche de sélection demande plusieurs prérequis indispensables :

- La validation de la personne exerçant le CST sur ces données ;
- La collecte et l'accessibilité des métadonnées minimales nécessaires à la méthode de tri choisie ;
- La possibilité d'utiliser ces métadonnées pour trier la production de l'application et n'exporter qu'une partie des données.

⁴ En annexe de ce guide.

2.3.5. Transferts

L'interopérabilité et la réversibilité des données produites ou stockées dans une application sont essentielles à la mise en œuvre du RM.

La fonction d'export de l'ENT doit donc pouvoir préparer les données aux transferts suivant :

- Vers le même ENT (réversibilité)
- Vers un autre ENT
- Vers une GED
- Vers un SAE
- Vers un serveur

L'export mais aussi l'import des données doit pouvoir se faire facilement pour l'utilisateur, de manière à limiter la manipulation des données à l'extérieur de l'application à son strict minimum.

2.3.6. Éliminations

La réglementation française (Code du patrimoine, circulaires...) mais également européenne (Règlement général sur la protection des données) imposent que certaines données soient éliminées à l'issue de leur DUA/DUP, comme l'indique le référentiel de conservation⁵. Aucune opération d'élimination ne peut cependant être lancée sans la validation explicite de la personne exerçant le CST, matérialisée par la signature d'un bordereau d'élimination (BE). Attention : toute élimination « sauvage » d'archives publiques est passible de sanctions pénales⁶.

L'ENT doit donc permettre :

- D'identifier ces données avec précision en se basant sur les métadonnées adéquates ;
- De fournir la liste de ces données afin de tracer et faire valider l'élimination par la personne exerçant le CST ;
- D'éliminer ces données de manière ciblée ou par lot suivant le besoin de l'utilisateur.

⁵ En annexe de ce guide.

⁶ Voir la partie 1.1.4. Les sanctions pénales prévues

3. Les acteurs et périmètres de l'archivage

3.1. Exercice du CST

Comme défini précédemment⁷, le CST de l'État est un ensemble de procédures destiné à garantir et protéger le patrimoine culturel en France. Dans le cadre des archives publiques, il permet notamment de s'assurer que leurs conditions de traitement et de conservation sont satisfaisantes.

Pour les archives de l'Education nationale, il est exercé :

- À l'échelon central par le conservateur, chef de la MAPC ;
- À l'échelon local par les directeurs et directrices des archives départementales.

La question de l'échelon d'exercice du CST est ainsi essentielle à la bonne gestion des données, et tout particulièrement de celles produites et conservées dans un système d'information (SI).

Trois situations ont été identifiées pour éclaircir ce point :

	Exploitation du SI et hébergement des données	Exercice du CST
Cas n° 1	SI porté par l'Etat et données hébergées à l'échelon central	MAPC
Cas n° 2	SI porté par un service de l'Etat (académie, rectorat) ou par une collectivité, l'un ou l'autre en charge de l'hébergement des données	Archives départementales concernées
Cas n° 3	SI porté à l'échelon national et dont l'hébergement des données est déconcentré (collectivité, académie...)	Cette situation nécessitera une étude au cas par cas pour définir l'échelon responsable

⁷ Voir la partie 1.1.3. Contrôle scientifique et technique (CST)

3.2. Responsabilité de l'archivage

Pour rappel, le cycle de vie d'une donnée est divisé en trois âges selon l'usage qui en est fait et la valeur qui lui est accordée⁸.

La responsabilité de l'archivage d'une donnée n'incombe pas aux mêmes personnes ou services selon le moment dans le cycle de vie, mais également selon l'échelon considéré.

	Archivage courant	Archivage intermédiaire	Archivage définitif
Échelon national	Utilisateur de la solution	MAPC	Archives nationales
Échelon local	Utilisateur de la solution	Selon arbitrage : <ul style="list-style-type: none"> - Collectivité (si reconnue en charge) - Rectorat/de la DSDEN (si Etat reconnu en charge) 	Obligatoirement un service d'archives publiques : <ul style="list-style-type: none"> - Archives départementales - Archives régionales

* la DSI de l'entité pourra assurer la MOE.

⁸ Voir la partie 2. La notion de cycle de vie

4. Archivage et sauvegarde : quelles différences ?

Les informations numériques sont par nature très vulnérables. Les risques de perte de documents, d'altération ou de destruction (intentionnelle ou non) et les problèmes de sécurité (accès non autorisé aux documents, usurpation d'identité, virus informatiques, etc.) sont donc accrus par la dématérialisation de l'information. Enfin, de nouveaux risques juridiques ont vu le jour dans le contexte électronique.

La production numérique est également caractérisée par l'importance des métadonnées, c'est-à-dire des informations permettant de documenter la production. Elles sont indispensables pour restituer correctement l'information d'un point de vue technique, mais aussi d'un point de vue archivistique, afin notamment de conserver les informations dans leur contexte et de préserver le lien entre ces informations et le producteur. La qualité des métadonnées a une influence directe sur la gestion et la conservation des archives numériques.

Sur ces deux points il est indispensable de faire la différence entre archivage électronique et sauvegarde informatique. Cette dernière n'est qu'une copie de sécurité et ne garantit pas la conservation de l'information indépendamment des évolutions techniques. À l'inverse, l'archivage électronique doit garantir un certain nombre de points :

- l'intégrité (protection contre les altérations intentionnelles et non intentionnelles) ;
- la pérennité (lisibilité et exploitabilité de documents à long terme) ;
- la sécurité (sécurité des salles informatiques, duplication des données sur des sites distants) ;
- la confidentialité (contrôle de l'accès aux documents) ;
- la traçabilité ;
- la réversibilité et la portabilité des données.

5. Glossaire

Terme	Définition
Conservation	Action qui consiste, au terme du tri, à sauvegarder les documents qui ne sont pas destinés à la destruction. C'est l'une des trois possibilités du sort final des documents proposés dans un référentiel de conservation.
CST (contrôle scientifique et technique)	Ensemble de procédures destiné à garantir et protéger le patrimoine culturel en France. Dans le cadre des archives publiques, il permet notamment de s'assurer que leurs conditions de traitement et de conservation sont satisfaisantes. Ce contrôle est exercé, par l'instance qui en a la charge, sur pièces et sur places, au moyen d'inspections et de visites de conseil. Il porte sur les conditions de gestion, de collecte, de sélection et d'élimination ainsi que sur le traitement, le classement, la conservation et la communication des archives.
Cycle de vie	Notion fondamentale faisant passer tout document ou donnée par trois périodes (courante, intermédiaire et définitive) caractérisées par la fréquence et le type d'utilisation qui en est faite et ce de la création ou réception à l'application du sort final (élimination ou conservation).
DUA (durée d'utilité administrative) et DUP (durée d'utilité pratique)	Durée légale (définie réglementairement) ou pratique (définie par l'usage et le besoin) pendant laquelle un document est susceptible d'être utilisé par le service producteur ou son successeur, et au terme de laquelle est appliquée la décision concernant son sort final. Le document ne peut être détruit pendant cette période qui constitue sa durée minimale de conservation.
Échantillonnage	Échantillonnage Modalité particulière de tri appliquée à des documents ou données sériels suivant des critères statistiques. L'ensemble qui en résulte est appelé un échantillon.
Élimination	Procédure réglementée qui consiste à soustraire un ou plusieurs documents ou données de l'ensemble auquel ils appartiennent, car ils sont dépourvus d'utilité administrative, d'utilité pratique et d'intérêt historique. C'est l'une des trois possibilités du sort final proposées dans un référentiel de conservation.
Interopérabilité	Capacité que possède un produit ou un système, dont les interfaces sont intégralement connues, à fonctionner avec d'autres produits ou systèmes existants ou futurs et ce sans restriction d'accès ou de mise en œuvre.
MAPC (Mission des archives et du patrimoine culturel)	Service de l'administration centrale des ministères de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, et des Sports et des Jeux olympiques et paralympiques. Elle est responsable, dans chacun des domaines de compétence des ministères, de la collecte, du tri, du classement et du versement aux Archives nationales des documents produits par les ministres et secrétaires d'État, leurs cabinets et les services de l'administration centrale. Elle assure un rôle de contrôle sur les archives des opérateurs nationaux sous tutelle des ministères.
Plan de classement	Système qui fixe l'organisation d'un ensemble d'archives, permettant de les classer et de les retrouver.
Référentiel de conservation	État des documents produits par un service ou un organisme, reflétant son organisation et servant à gérer ses archives courantes et intermédiaires, tout support confondu, et à procéder à l'archivage de ses archives définitives. Il fixe pour chaque type de document la durée d'utilité administrative ou d'utilité pratique, le sort final à appliquer, et éventuellement les modalités du tri.

Réversibilité	Possibilité pour l'utilisateur d'une solution logicielle de récupérer ses données sous une forme accessible, intelligible et indépendante de la solution logicielle utilisée pour les produire ou les stocker. Cette fonctionnalité est un prérequis incontournable lors de la rédaction d'un CCTP.
RM (Records Management)	Processus d'organisation et de gestion de l'ensemble des documents ou données d'un organisme, depuis leur création et tout au long de leur cycle de vie. Il vise à garantir l'authenticité, la fiabilité, l'intégrité, l'exploitabilité, la conformité et l'exhaustivité de l'information ainsi gérée.
SAE (système d'archivage électronique)	Système informatique conçu et qualifié pour recevoir des archives électroniques. Il doit garantir l'intégrité, la pérennité, la sécurité, la confidentialité, la traçabilité, la réversibilité et la portabilité des données qui y sont archivées. Il ne s'agit donc ni d'une sauvegarde, ni d'une gestion électronique des documents (GED), car elles ne répondent pas aux mêmes exigences.
Sauvegarde	Duplication de sûreté des données d'un système informatique afin de pouvoir procéder à une restauration en cas de défaillance des données originales (perte d'un support de stockage, suppression accidentelle ou mal intentionnée...). La sauvegarde informatique est à distinguer de l'archivage électronique : elles ne répondent pas aux mêmes exigences réglementaires et normatives, ne font pas intervenir les mêmes moyens, et ne visent pas les mêmes finalités.
Sélection	Modalité particulière de tri qui consiste à choisir, en vue de leur conservation définitive, certains documents ou données dans un ensemble voué à l'élimination en fonction de critères qualitatifs. S'oppose à l'échantillonnage, procédure de caractère automatique et mathématique.
SF (Sort final)	Destination d'un document ou d'un ensemble de documents à l'expiration de sa durée d'utilité administrative ou d'utilité pratique proposée dans un référentiel de conservation : élimination, tri ou conservation définitive.
Tri	Opération consistant à séparer, aux termes d'une évaluation, dans un ensemble de documents ou de données, ceux qui doivent être conservés en raison de leur intérêt historique ou patrimonial de ceux qui sont voués à l'élimination. C'est l'une des trois possibilités du sort final des documents proposés dans un référentiel de conservation.
Versement	Opération matérielle et intellectuelle par laquelle la responsabilité de la conservation d'archives passe de l'administration à un service d'archives. Ce terme désigne aussi, par extension, les documents et données ainsi transférés.
Versions	Copies successives d'un même document permettant de figer son état à différents stades de son élaboration, afin de documenter son évolution et éventuellement de revenir à un état antérieur.