



SERVICE INTERMINISTÉRIEL DES ARCHIVES DE FRANCE

## BIBLIOTHÈQUE DE DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE POUR L'ARCHIVAGE NUMÉRIQUE

# CHARTRE QUALITÉ POUR LA NUMÉRIISATION FIDÈLE DE DOCUMENTS<sup>1</sup>

MODÈLE DE DOCUMENT  
NOTICE EXPLICATIVE

Version 1.0 - février 2018

---

<sup>1</sup>Ce document a été élaboré par le Service interministériel des Archives de France avec l'aide du cabinet Olkoa . Il est librement mis à disposition des services publics d'archives afin qu'ils puissent s'en inspirer pour établir leur propre charte qualité pour la numérisation.

[NOM DE LA STRUCTURE]

## CHARTRE QUALITÉ POUR LA NUMÉRISATION FIDÈLE DE DOCUMENTS

### DANS LE CADRE DE LA PROCÉDURE [NOM DE LA PROCÉDURE]

Référence et version du document	<i>[Préciser la référence et la version du document]</i>
Rédacteur	<i>[Préciser le nom du rédacteur]</i>
Validation	<i>[Préciser le nom de l'autorité qui a validé le document et la date de validation]</i>
Visa	<i>[Préciser le nom de la personne en charge du contrôle scientifique et technique et la date du visa]</i>
Diffusion	<i>[Préciser le moyen (intranet, note...) et la date de diffusion]</i>

# CHARTRE QUALITÉ POUR LA NUMÉRISATION FIDÈLE DE DOCUMENTS

## NOTICE EXPLICATIVE<sup>2</sup>

Ce document est proposé en application de l'article L. 212-4-1 du Code du patrimoine.

Si la structure possède ses propres modèles de documents, il conviendra bien entendu d'adapter le modèle proposé autant que nécessaire.

---

<sup>2</sup>Comme tous les documents de référence proposés par le SIAF, le présent document se compose de la façon suivante : en page de gauche, une trame de modèle de document à compléter pour les informations figurant en italique et entre crochets ; en page de droite, une notice explicative détaillant les éléments de la page de gauche et fournissant des exemples. Le modèle de document sans sa notice peut être récupéré pour une utilisation directe au format odt sur le portail FranceArchives.

# SOMMAIRE

Article 1 - Objet du document.....	6
Article 2 - Cadre réglementaire et normatif.....	8
Article 3 - Organisation générale.....	10
3.1 Documents concernés par la numérisation.....	10
3.2 Acteurs de la numérisation.....	10
3.3 Processus et organisation.....	10
Article 4 - Procédure de numérisation.....	12
4.1 Description de la procédure.....	12
4.2 Nettoyage et étalonnage du matériel.....	12
4.3 Préparation des lots à numériser.....	12
4.4 Numérisation des lots.....	14
4.4 Traitements post-numérisation.....	16
4.5 Production des métadonnées.....	20
4.6 Contrôle de la qualité de la numérisation.....	20
4.7 Conditionnement des lots papier et mise à disposition des fichiers image...	22
Article 5 - Exigences.....	24
5.1 Qualité et traçabilité des opérations de numérisation.....	24
5.2 Sécurité.....	24
Article 6 - Traitements des documents sur support papier et des fichiers images. .	26
6.1 Fichiers images.....	26
6.2 Documents sur support papier.....	26
Article 7 - Documentation.....	28
Article 8 - Litiges.....	28



## ARTICLE 1 - OBJET DU DOCUMENT

La présente Charte qualité 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]*.

Elle définit les principes et les règles à mettre en œuvre afin de garantir la création d'une copie numérique fidèle et d'autoriser, sous réserve du respect des conditions fixées dans le Vade-mecum du Service interministériel des Archives de France<sup>3</sup>, la destruction par anticipation des documents sur support papier ainsi numérisés.

La Charte est révisée selon une périodicité fixée à *[nombre d'années]* par *[nom du comité ou du service chargé de la mise à jour]*.

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

---

<sup>3</sup> [Autoriser la destruction de documents sur support papier après leur numérisation : quels critères de décision ? Vade-mecum du Service interministériel des Archives de France \(2014\).](#)

## ARTICLE 1 - OBJET DU DOCUMENT

Les évolutions réglementaires récentes (cf. article 2) permettent désormais de conférer à la copie numérique d'un original papier une valeur d'authenticité et d'intégrité identique à cet original, à condition que cette numérisation soit parfaitement encadrée, maîtrisée, conforme aux règles de l'art et audité.

Les documents qui procèdent de l'activité de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements publics et des autres personnes morales de droit public sont des archives publiques qui, à ce titre, sont soumises au contrôle scientifique et technique de l'État.

Dès lors, la destruction anticipée des documents d'origine sur support papier peut être envisagée sous réserve de l'audit réalisé par la personne en charge du contrôle scientifique et technique sur les archives et de la bonne conservation des fichiers numériques ainsi produits dans un système dont les caractéristiques permettent de garantir l'intégrité et l'authenticité des fichiers tout au long de la durée de vie des fichiers.

Le Vade-mecum sur la destruction des documents sur support papier après numérisation (2014) propose une grille d'audit afin d'évaluer les projets de dématérialisation et les risques liés à la destruction anticipée des documents sur support papier. L'existence d'une Charte qualité est un des critères évalués. Ce vade-mecum s'articule avec la norme NF Z 42-026 publiée en 2017.

L'adoption d'une Charte qualité pour encadrer la numérisation des documents permet en outre de diffuser des bonnes pratiques, dans le but d'optimiser la chaîne de numérisation et de s'assurer d'une manière raisonnable de la fidélité de la copie numérique.

La Charte qualité précise les modalités concrètes des opérations de numérisation en décrivant les différentes étapes du processus de numérisation, les points de contrôle mis en œuvre, les éléments de traçabilité à produire et à conserver.

La Charte qualité pour s'imposer, doit :

- Avoir été soumise pour approbation à l'instance ou au comité en charge du pilotage de l'archivage numérique,

## ARTICLE 2 - CADRE RÉGLEMENTAIRE ET NORMATIF

[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

[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

[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

[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

- Avoir été présentée en Comité technique paritaire,
- Etre validée par l'autorité compétente.

La Charte qualité doit être mise à jour régulièrement : une périodicité de 24 mois est préconisée. Les mises à jour doivent être tracées, validées et portées à la connaissance des acteurs. A cet effet, il peut être pertinent de rendre accessibles ces éléments dans l'intranet de l'administration.

## **ARTICLE 2 - CADRE RÉGLEMENTAIRE ET NORMATIF**

La réglementation sur ces sujets évoluant régulièrement, il est recommandé de mener une veille réglementaire active qui permettra d'adapter les procédures et la Charte qualité chaque fois que nécessaire.

Cela est d'autant plus indispensable que les copies numériques pouvant potentiellement être utilisées dans le cadre d'un contentieux, il convient d'être au fait des dernières avancées ou caractéristiques propres à certains domaines afin d'apporter les éléments adéquats.

Ainsi, si le Code de la santé reprend, via l'ordonnance du 12 janvier 2017, les dispositions du décret du 5 décembre 2016, d'autres peuvent ajouter des exigences complémentaires, comme l'arrêté du 22 mars 2017 relatif aux modalités de numérisation des factures qui introduit par exemple l'obligation de produire les images des documents dans un format sans compression ou avec compression sans perte et de conserver les copies numériques obtenues au format pdf.

[Décret n° 2016-1673 du 5 décembre 2016](#) relatif à la fiabilité des copies et pris pour l'application de l'article 1379 du code civil dans sa rédaction issue de l'ordonnance n°2016-131 du 10 février 2016

[Arrêté du 22 mars 2017](#) fixant les modalités de numérisation des factures papier en application de l'article L. 102 B du livre des procédures fiscales

[Instruction DITN/DPACI/RES/2005/001 du 14 janvier 2005](#) sur les modalités de délivrance du visa d'élimination des documents papiers transférés sur support numérique ou micrographique, complétée et consolidée en 2014, par le vade-mecum sur la destruction de documents sur support papier après leur numérisation

Norme NF Z 42-026, 2017, Définition et spécifications des prestations de numérisation fidèle de documents sur support papier et contrôle de ces prestations

## **ARTICLE 3 - ORGANISATION GÉNÉRALE**

### **3.1 DOCUMENTS CONCERNÉS PAR LA NUMÉRISATION**

La présente Charte de numérisation s'applique aux documents suivants :

- *[préciser la liste des documents/dossiers concernés]*.

Les copies numériques ont vocation à alimenter le système d'information *[préciser le nom du système d'information de destination]* et, le cas échéant, à être versées dans le Système d'archivage électronique, dans les conditions fixées par la Politique d'archivage *[préciser les références de la Politique d'archivage]*.

### **3.2 ACTEURS DE LA NUMÉRISATION**

*[Décrire les différents acteurs intervenant dans le processus de numérisation : service métier, services techniques, services de contrôle]*

### **3.3 PROCESSUS ET ORGANISATION**

*[Préciser les choix d'organisation retenus et les modalités opérationnelles]*

## **ARTICLE 3. ORGANISATION GÉNÉRALE**

### **3.1 DOCUMENTS CONCERNÉS PAR LA NUMÉRISATION**

Il convient d'établir la liste précise des documents / dossiers qui pourront faire l'objet d'une numérisation conforme au processus décrit dans la Charte qualité, ce processus étant en effet garant de la valeur juridique des copies ainsi produites.

Le modèle de Charte qualité proposé s'applique aux opérations de numérisation de flux, que celles-ci soient effectuées en interne ou par un prestataire, sur place ou à distance. Cela implique que les contrôles se fassent au fil de l'eau et puissent viser une certaine exhaustivité.

En revanche, il ne s'applique pas aux opérations de numérisation de « stock » qui, en raison des masses concernées, impliquent d'autres procédures de production et modes de contrôle.

### **3.2 ACTEURS DE LA NUMÉRISATION**

La numérisation des documents peut être réalisée par un atelier de numérisation centralisé ou par les agents, depuis leur poste de travail.

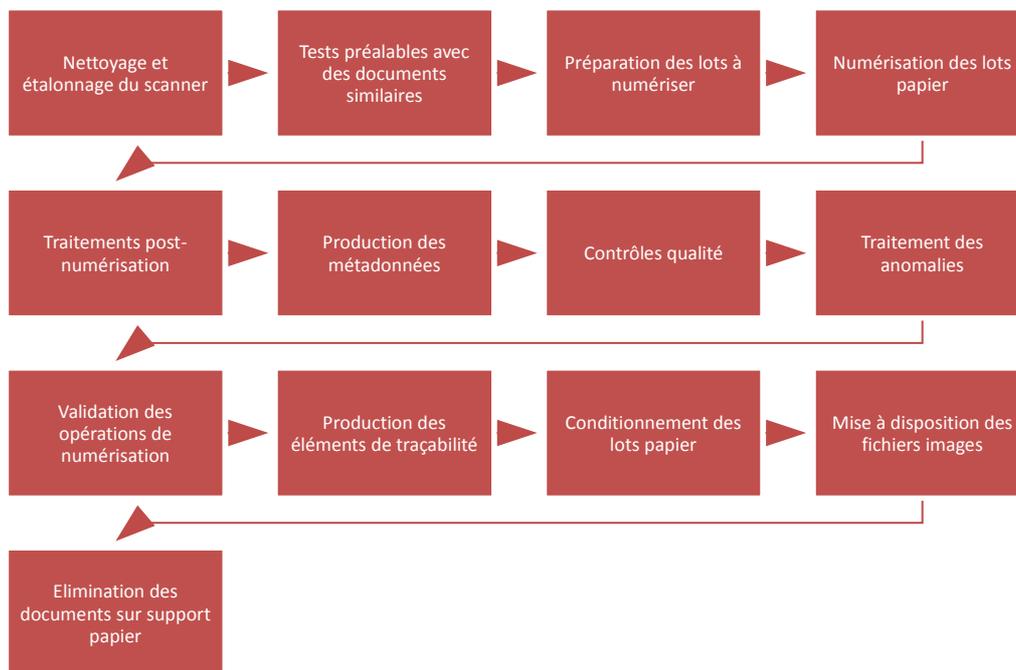
### **3.2 ACTEURS DE LA NUMÉRISATION**

Selon les choix d'organisation retenus par l'administration, la numérisation peut s'effectuer :

- Par lots, généralement avec l'utilisation d'intercalaires associés à des codes à barres ou QR Codes permettant une identification automatique des documents (système de RAD) et l'alimentation automatique d'une partie des métadonnées correspondantes,
- De manière unitaire, c'est-à-dire document par document et ponctuellement avec saisie manuelle des métadonnées,
- En utilisant de façon complémentaire des traitements de reconnaissance des documents (système de RAD) permettant l'extraction automatique des informations contenues dans le document (système de LAD).

## ARTICLE 4 - PROCÉDURE DE NUMÉRISATION

### 4.1 DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE



### 4.2 NETTOYAGE ET ÉTALONNAGE DU MATÉRIEL

Le matériel est régulièrement entretenu dans le cadre d'un contrat de maintenance par [nom de la société chargée de la maintenance du matériel].

Le scanner ainsi que le moniteur font l'objet d'un étalonnage [préciser la fréquence].

Le scanner est nettoyé à chaque première utilisation de la journée ou si des traces viennent altérer les images numériques.

Le poste de travail et les logiciels utilisés par l'opérateur sont à jour et sécurisés.

### 4.3 PRÉPARATION DES LOTS À NUMÉRISER

Les pièces particulières risquant de poser problème (impressions hors-format, illisibles, tronquées, de travers ou multi-feuillets) et les documents pouvant nécessiter une impression en couleur ou avec une qualité spécifique sont identifiés pour être traités de manière distincte.

## **ARTICLE 4 - PROCÉDURE DE NUMÉRISATION**

### **4.1 DESCRIPTION DE LA PROCÉDURE**

Avant de rentrer dans une phase opérationnelle, il est indispensable de procéder à des tests avec des lots de documents comprenant tous les cas de figure pouvant se présenter dans la procédure concernée et de documenter ces tests. L'attention portée à cette phase de qualification conditionne la réussite des autres phases de la procédure. Le résultat de cette qualification doit être consigné dans un procès-verbal.

### **4.2 NETTOYAGE ET ETALONNAGE DU MATERIEL**

Quelle que soit la nature du scanner, gros débit ou non, il convient absolument de procéder à un nettoyage très régulier car de petits fragments de papier, des trombones ou tout simplement de la poussière peuvent en gêner l'utilisation ou altérer la qualité des images produites.

### **4.3 PREPARATION DES LOTS À NUMÉRISER**

Il est rare qu'un seul type de matériel permette de traiter toute taille de document. Ainsi, dans le cas d'un dossier comportant des documents de grand format, la chaîne de numérisation pourra être amenée à utiliser

Les agrafes, attaches, feuilles blanches et doublons sont retirés.

Les documents à numériser sont classés en fonction de l'ordre préalablement défini.

Un séparateur est imprimé pour chaque lot comportant à *minima* les métadonnées de base : identifiant, date, typologie.

#### 4.4 NUMÉRISATION DES LOTS

Le matériel est paramétré de façon à privilégier la fidélité au document original :

- Résolution : 200 DPI minimum, [*préciser le niveau de résolution retenu*]
- Mode colorimétrique : [*préciser si numérisation en couleur ou niveaux de gris*]
- Format : [*préciser le ou les formats cible(s) retenu(s) pour la numérisation*]

deux appareils différents, l'organisation choisie devra en tenir compte notamment pour éviter tout risque de perte de documents.

#### 4.4 NUMÉRISATION DES LOTS

##### *Recommandations relatives à la résolution*

Ainsi que le rappelle le Vade-mecum du SIAF, il convient de numériser les documents avec une résolution *a minima* de 200 dpi afin d'assurer la lisibilité du document par l'œil humain. En cas d'usage requérant une qualité supérieure d'image, il peut être nécessaire d'augmenter cette résolution au-dessus de 200 dpi. De la même façon, si les documents à numériser sont d'une taille inférieure au format A6, il conviendra d'augmenter la définition pour conserver une bonne lisibilité.

##### *Recommandations relatives au mode colorimétrique*

Si la couleur des documents numérisés n'a pas de valeur signifiante, l'échantillonnage des couleurs doit être au moins de 256 niveaux de gris.

Si une numérisation en couleurs est nécessaire, il faut distinguer :

- Le cas de documents présentant un nombre élevé de nuances de couleurs (par exemple des photographies), pour lesquels l'échantillonnage doit être au minimum de 24 bits par pixel avec un modèle chromatique RVB,
- le cas de documents administratifs présentant un nombre limité de couleurs, pour lesquels l'échantillonnage peut être plus sévère que dans le cas précédent (12 bits par pixel en RVB, voire 8 bits par pixels en couleurs indexées<sup>14</sup>).

##### *Recommandations relatives au(x) format(s) des fichiers produits*

Le(s) format(s) des fichiers images choisis doi(ven)t faire l'objet de spécifications publiques et, si possible, reposer sur une norme ou un standard, dans le but de garantir l'interopérabilité des systèmes et la pérennisation des informations. Pour ce faire, il convient de se reporter aux recommandations du Référentiel général d'interopérabilité.

#### **4.4 TRAITEMENTS POST-NUMÉRISEMENT**

Les traitements post-numérisation autorisés sont les suivants :

- *[préciser les traitements autorisés]*

Si une conservation définitive des fichiers numériques est envisagée au terme de leur durée d'utilité administrative, il faut éviter dans la mesure du possible de compresser les images après numérisation ou opter pour une compression dite sans perte. Si les documents sont destinés à l'élimination, il est possible d'envisager une compression avec perte sous réserve de définir un taux de compression qui garantisse une lisibilité suffisante du document numérique au regard de l'utilisation prévue.

Les techniques de compression de l'image mises en œuvre doivent être normalisées et leurs spécifications accessibles librement.

Les principales normes ISO relatives à la compression de données sur les fichiers image sont :

- Pour la compression sans perte : JBIG2 : ISO/IEC 14492,
- Pour la compression avec perte : JPEG : ISO/CEI 10918-1 et JPEG2000 : ISO/CEI 15444-1.

#### *Tests préalables*

Pour valider les critères choisis, il est impératif d'organiser préalablement au démarrage des opérations de production des tests systématiques sur toutes les typologies de documents. Il convient notamment d'identifier les documents qui présenteraient des couleurs significatives afin de s'assurer tout particulièrement de la fidélité de leur numérisation.

#### **4.4 TRAITEMENTS POST-NUMÉRIISATION**

Les traitements automatiques sur les images sont autorisés mais doivent être maîtrisés et décrits pour éviter toute perte d'information ou altération de la fidélité de la copie numérique.

Les traitements automatiques portent sur :

- La suppression des pages blanches,
- Le redressement des images,
- La suppression des points isolés,
- La suppression d'un fond coloré de page,
- La suppression de bordure,
- La suppression des trous de perforation,
- Le dé-doublonnage.



Les traitements manuels sur l'image sont possibles mais limités au strict respect de la fidélité par rapport au document d'origine sur support papier :

- Fonctions de retouche (rotation, luminosité, contraste),
- Action sur les fichiers (déplacement, suppression, modification, insertion).
- Redressement des images,
- Suppression des taches, des bruits de fond ou des bords inutiles.

La reconnaissance automatique de caractère ou de document est envisageable *via* plusieurs outils qui peuvent être combinés :

- L'**OCR** (*Optical Character Recognition*) permet de transformer des images en fichiers texte ou base de données, ce qui induit une exploitabilité importante, mais nécessite une définition élevée,
- La **LAD** (Lecture Automatique de Documents) s'appuie sur l'OCR pour extraire par exemple des documents des métadonnées d'indexation et préremplir certains champs,
- La **RAD** (Reconnaissance Automatique de Documents) permet de distinguer la typologie d'un document par reconnaissance par exemple d'un code-barre, d'un logo ou d'un fond de page présent sur les séparateurs.

Ces solutions permettent d'éviter les erreurs de saisie et de capturer les métadonnées nécessaires à l'identification des copies numériques.

Ces métadonnées sont enrichies par les informations techniques produites automatiquement par le scanner (dimension de l'image, format, taille, opérateur de numérisation, numéro de lot, date de création).

Les traitements post-numérisation peuvent être réalisés directement par l'opérateur ou sur une chaîne de traitement en aval du poste de numérisation. La liste des traitements post-numérisation autorisés doit être précisée dans la Charte.

#### 4.5 PRODUCTION DES MÉTADONNÉES

Les métadonnées produites sont de trois types :

- Les métadonnées liées à la copie numérique : intitulé du document, auteur du document, date du document, mots clefs [*préciser les mots clefs retenus*],
- Les métadonnées nécessaires à l'identification de la copie numérique : empreinte du fichier numérique et date de la création de la copie numérique,
- Les métadonnées de traçabilité des opérations de numérisation : le nom de l'opérateur en charge de la numérisation, le nombre de pages numérisées, le nombre de pages supprimées, la date de la numérisation.

#### 4.6 CONTRÔLE DE LA QUALITÉ DE LA NUMÉRISATION

Les contrôles portent sur les points listés ci-après :

Point de contrôle	Taux de couverture		Taux d'erreur accepté
	Exhaustif	Par échantillonnage	
Qualité des images	<i>Oui / non</i>	<i>Oui / non Si oui, préciser le taux</i>	<i>Préciser le % d'erreur autorisé</i>
Traitements post-numérisation sur les images	<i>Oui / non</i>	<i>Oui / non Si oui, préciser le taux</i>	<i>Préciser le % d'erreur autorisé</i>
Métadonnées	<i>Oui / non</i>	<i>Oui / non Si oui, préciser le taux</i>	<i>Préciser le % d'erreur autorisé</i>

Les contrôles sont réalisés à 3 moments :

- Au moment de la numérisation, l'opérateur contrôle au fil de l'eau la bonne marche du processus et intervient en cas d'erreur,
- Après la numérisation, l'opérateur effectue un contrôle rétrospectif,
- Après remise des lots numérisés aux destinataires, les erreurs sont identifiées par ces derniers et signalées à l'opérateur.

#### 4.5 PRODUCTION DES MÉTADONNÉES

Les métadonnées destinées à l'identification de la copie numérique contiennent *a minima* la date de création de la copie et l'empreinte du fichier numérique. L'empreinte garantit que toute modification ultérieure de la copie à laquelle elle est attachée est détectable. Ces exigences peuvent être renforcées en fonction du niveau de service attendu, par exemple par l'usage d'un horodatage qualifié, d'un cachet électronique qualifié ou d'une signature électronique qualifiée.

Les méthodes et les spécifications des outils de production des métadonnées liées à la copie numérique sont les suivants :

- saisie manuelle par l'opérateur chargé de la numérisation,
- génération automatique par des outils de type OCR, LAD, RAD,
- utilisation d'intercalaires pour la segmentation des lots papier à numériser.

Quelles que soient les modalités de production des métadonnées, des dispositions doivent être prises par l'opérateur pour assurer leur qualité et leur confidentialité.

#### 4.6 CONTRÔLE DE LA QUALITÉ DE LA NUMÉRISATION

Les contrôles qualitatifs peuvent être réalisés de façon systématique sur tous les documents numérisés (contrôles exhaustifs) ou par échantillonnage. La Charte qualité précise le taux de contrôle en fonction du niveau de qualité considéré comme acceptable. Il est recommandé de prévoir une période de test destinée à bien caler le taux et le mode de contrôle.

Les contrôles portent sur différents aspects de la numérisation :

- le nombre de pages numérisées,
- la qualité et la fidélité de la copie numérique par rapport au document d'origine (lisibilité et complétude des informations d'indexation),
- les informations relatives à la copie numérique et notamment les métadonnées destinées à son indexation.

Selon les organisations retenues, tout ou partie des contrôles peuvent être réalisés par les opérateurs en charge de la numérisation ou répartis entre plusieurs acteurs : par exemple le contrôle sur le nombre de pages numérisés est assuré par l'opérateur en charge de la numérisation alors que le contrôle des métadonnées est réalisé par le Service producteur.

#### 4.7 CONDITIONNEMENT DES LOTS PAPIER ET MISE À DISPOSITION DES FICHIERS IMAGE

Après validation des opérations de numérisation à l'issue des contrôles qualité :

- Les lots papiers sont rangés dans les dossiers et boîtes appropriés pour un archivage physique régulier, [*préciser le cas échéant, les règles de classement des documents et le temps de conservation*],
- Les copies numériques ainsi que les informations liées à la copie et destinées à l'identification de celle-ci sont transférés dans le système d'information de destination [*à préciser*] où elles sont conservées dans des conditions qui garantissent leur intégrité et leur lisibilité.

En cas d'anomalie, des mesures correctives sont mises en œuvre par l'opérateur, dans les conditions définies dans le manuel Utilisateur.

Le cas échéant, en fonction du niveau de service attendu et de portée juridique du document d'origine, une attestation de conformité de la copie numérique au document d'origine peut être délivrée à l'issue des contrôles.

Les contrôles peuvent faire l'objet d'un enregistrement (traçabilité) et venir alimenter une piste d'audit pour démontrer la fidélité de la copie numérique.

## ARTICLE 5 - EXIGENCES

### 5.1 QUALITÉ ET TRAÇABILITÉ DES OPÉRATIONS DE NUMÉRISATION

La qualité du processus de numérisation est établie et contrôlée par des tests réalisés sur des documents similaires à ceux reproduits. Les tests sont documentés.

Les informations liées à la copie et destinées à l'identification de celle-ci sont enregistrées et conservées pendant [*nombre d'années*]. Ces informations contiennent *a minima* la date de création de la copie et l'empreinte du fichier numérique.

Les informations liées aux opérations de numérisation (dont les informations liées aux contrôles réalisés, y compris le résultat de ces contrôles) sont accessibles et conservées pendant une durée de [*à préciser*], sous la responsabilité de [*préciser le nom du service chargé de la conservation des éléments de traçabilité du processus de numérisation*].

### 5.2 SÉCURITÉ

Pour garantir la sécurité de l'information, les accès au logiciel de numérisation sont tracés et réservés aux personnes habilitées disposant de comptes nominatifs. La politique d'authentification et de gestion des mots de passe doit être conforme aux [préconisations de l'ANSSI](#). Plus généralement, la présente Charte qualité est conforme aux documents encadrant la sécurité du système d'information : [*citer les documents : politique de sécurité du système d'information, plan de reprise d'activité, etc.*]

Pour garantir la sécurité physique et la confidentialité des documents originaux et de leurs copies numériques la [*nom de la structure*] met en place [*en cas de numérisation centralisée, détailler les précautions prises ou renvoyer vers un document spécifique*].

## ARTICLE 5 - EXIGENCES

### 5.1 QUALITÉ ET TRAÇABILITÉ DES OPÉRATIONS DE NUMÉRISATION

La traçabilité des opérations de numérisation permet de démontrer le bon fonctionnement de la chaîne de numérisation et de constituer une piste d'audit pour démontrer la fidélité de la copie numérique au document d'origine.

L'analyse de la valeur juridique des documents sur support papier à numériser permet de déterminer le niveau des exigences attendues en matière de traçabilité : nature des informations enregistrées, conditions et durées de conservation des enregistrements.

Les informations suivantes pourront notamment être collectées :

- L'identifiant du premier document, ou du premier lot de documents, numérisé et stocké de la journée,
- L'identifiant du dernier document, ou du dernier lot de documents, numérisé et stocké de la journée,
- Le nombre total de pages traitées,
- Le nombre total de pages non traitées, en particulier lorsqu'il a été impossible de les numériser en raison de leur qualité insuffisante (faible contraste, déchirures, etc.),
- Le nombre total de pages blanches, s'il y a lieu,
- La date de numérisation.

Ces récapitulatifs quotidiens permettent de vérifier le bon déroulement des opérations de numérisation. Il convient par conséquent de veiller à la conservation de ces fichiers de traces.

### 5.2 SÉCURITÉ

La sécurité concerne d'une part la sécurité de l'information et d'autre part la sécurité physique des documents.

Dans le cas où la numérisation de flux s'opère de façon centralisée il est recommandé que les locaux soient dédiés à l'activité de numérisation et que l'accès soit limité aux personnels effectuant la numérisation et les opérations connexes et que, si le niveau de sensibilité ou de confidentialité de la procédure l'exige, des précautions particulières soient prises (par exemple le dépôt préalable des téléphones portables).

## ARTICLE 6 - TRAITEMENTS DES DOCUMENTS SUR SUPPORT PAPIER ET DES FICHIERS IMAGES

### 6.1 FICHIERS IMAGES

Lorsque les copies numériques ont vocation à être versées dans le Système d'archivage électronique, le service producteur [*préciser le nom du service producteur*] prend l'attache du service d'archives [*préciser le nom du service d'archives*] pour organiser les modalités de leur versement, dans les conditions fixées par la Politique d'archivage [*indiquer la référence de la Politique d'archivage le cas échéant*].

### 6.2 DOCUMENTS SUR SUPPORT PAPIER

La destruction anticipée des documents sur support papier est soumise au visa de [*nom de l'autorité chargée du contrôle scientifique et technique sur les archives publiques*].

Les documents sur support papier sont conservés [*nombre de jours/mois*] à partir de [*préciser la nature de la date*] avant élimination.

## ARTICLE 6 - TRAITEMENTS DES DOCUMENTS SUR SUPPORT PAPIER ET DES FICHIERS IMAGES

### 6.1 FICHIERS IMAGES

Le versement, le cas échéant, de la copie numérique dans un Système d'archivage électronique doit être anticipé, dès la phase de numérisation.

Cette anticipation permet par ailleurs de s'assurer que le processus de numérisation produit les métadonnées utiles à l'identification des documents et à leur versement dans un Système d'archivage électronique.

### 6.2 DOCUMENTS SUR SUPPORT PAPIER

La destruction anticipée des documents sur support papier après numérisation peut être autorisée par la personne en charge du contrôle scientifique et technique, dans les conditions fixées dans le *vade-mecum* dédié du Service interministériel des Archives de France qui reprend l'instruction DITN/DPACI/RES/2005/001 du 14 janvier 2005 sur les modalités de délivrance du visa d'élimination des documents papiers transférés sur support numérique ou micrographique.

Afin de faciliter la procédure réglementaire d'élimination, et s'il s'agit bien d'une numérisation par flux, le responsable du contrôle scientifique et technique sur les archives peut prévoir, à l'issue d'un audit de la chaîne de numérisation, la mise en place d'une autorisation unique et anticipée d'élimination, évitant le renouvellement de son accord pour chaque ensemble de documents, sous réserve d'être tenu informé de tout changement pouvant affecter la qualité, la sécurité et l'intégrité des données.

Il convient par ailleurs de définir, avec l'autorité chargée du contrôle scientifique et technique, pour chacune des typologies, la durée de conservation des documents d'origine sur support papier avant élimination et le point de départ du calcul de la durée de conservation.

Les documents sur support papier doivent être rangés avec soin afin de faciliter leur repérage. Il est notamment indispensable, lorsque les documents sur support papier sont rangés dans l'ordre chronologique des opérations de numérisation, de maintenir le lien entre le document d'origine sur support papier et le fichier image correspondant.

## ARTICLE 7 - DOCUMENTATION

Une documentation détaillée et accessible à tous [*préciser l'URL pour accéder aux documents*], comprend notamment :

- une liste du matériel de numérisation avec les numéros de série, les principales caractéristiques et les dates de mise en service,
- une liste des logiciels utilisés avec la documentation afférente, les versions installées et leurs dates d'installation,
- un guide utilisateur à destination des opérateurs,
- le cas échéant, l'autorisation anticipée de destruction et le Contrat de versement.

## ARTICLE 8 - LITIGES

Tous les litiges concernant l'application de la présente convention relèvent de la seule compétence du tribunal administratif de [*préciser le nom du tribunal*], dans le respect des délais de recours et une fois les possibilités de traitement à l'amiable épuisées.

## **ARTICLE 7 - DOCUMENTATION**

La Charte qualité doit être complétée par un manuel opérationnel à destination des opérateurs de numérisation et une documentation de description des caractéristiques techniques du matériel utilisé, ceci que le processus soit réalisé en interne ou par un tiers.