

## **BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES**



### **Édition Chronologique n° 42 du 26 mai 2023**

TEXTE RÉGLEMENTAIRE PERMANENT

Texte 7

#### **DIRECTIVE N° 0001D23003442/ARM/SGA/DMCA/SDPC/BPAB**

portant sur les conditions de dématérialisation de documents originaux papier en vue de leur élimination anticipée.

Du 08 mars 2023

## DIRECTIVE N° 0001D23003442/ARM/SGA/DMCA/SDPC/BPAB portant sur les conditions de dématérialisation de documents originaux papier en vue de leur élimination anticipée.

Du 08 mars 2023

NOR A R M S 2 3 0 0 6 8 5 X

### Référence(s) :

- Code civil.
- Code du patrimoine.
- 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 (JO n° 283 du 6 décembre 2016, texte n° 61).
- Arrêté du 5 novembre 2012 modifié portant organisation du service historique de la défense (JO n° 259 du 7 novembre 2012, texte n° 21).

> [Instruction N° 101/DEF/SGA/DMPA/DPC du 29 juillet 2011 relative à la politique et à l'organisation générale de l'archivage du ministère de la défense et des anciens combattants.](#)

### Pièce(s) jointe(s) :

Deux annexes.

### Texte(s) abrogé(s) :

CIRCULAIRE conjointe du ministère de la culture et de la communication et du ministère de la défense N° 849/DEF/SGA/DMPA/SDAB du 26 octobre 2000 relative au tri et à la conservation des documents produits ou reçus par les directions interdépartementales des anciens combattants et les directions départementales de l'office national des anciens combattants (NOR DEF0053086C).

### Classement dans l'édition méthodique :

BOEM [563.1.4.1.](#)

### Référence de publication :

## 1. INTRODUCTION

### 1.1. Objet du document.

La présente directive définit les règles relatives à **l'élimination anticipée\*** de documents originaux papier transférés sur support électronique. Elle constitue un des volets de la politique d'archivage électronique du ministère des armées portée par la direction de la mémoire, de la culture et des archives (DMCA). Elle s'inscrit dans le cadre des obligations législatives et réglementaires du code civil relatives à la **copie fiable\*** ainsi que celles du code du patrimoine, livre II, relatives aux archives.

Cette directive est le résultat des travaux menés dans le cadre d'un groupe de travail piloté par la sous-direction des patrimoines culturels (SDPC) qui s'est rassemblé de septembre 2021 à septembre 2022 et a réuni des archivistes du Service historique de la Défense (SHD) ainsi que du bureau de la politique des archives et des bibliothèques (BPAB) de la SDPC.

### 1.2. Périmètre d'application.

La présente directive s'applique à toute **dématérialisation totale\*** d'un processus par numérisation des originaux papier (périmètre NP/DR), lancée au sein des états-majors, directions et services (EMDS) ainsi qu'au sein des organismes dont le ministère des armées assure la tutelle. Une démarche de dématérialisation totale ne peut porter que sur des documents dont la **durée d'utilité administrative (DUA)\*** n'est pas encore échue.

La présente directive ne s'applique pas à la **numérisation patrimoniale\***, c'est-à-dire une numérisation à des fins de préservation et de diffusion au grand public, mais uniquement à la **numérisation administrative\*** qui poursuit des objectifs de fluidification des procédures internes et d'amélioration de la communication des documents en interne en s'inscrivant dans la politique globale de transformation numérique du ministère.

Le ministère des armées n'engage sa responsabilité en matière de garantie de fiabilité de la copie que sur les documents originaux qu'il a lui-même dématérialisés. Toute copie numérique d'un original papier réalisée en dehors de l'Administration du ministère des armées ou des organismes dont elle a la tutelle<sup>(1)</sup> (exemple : une numérisation réalisée par un administré) sera prise en charge au même titre qu'un original papier numérisé par l'Administration mais la fiabilité de sa numérisation ne pourra pas être garantie. Il incombera à la personne qui a réalisé la numérisation d'apporter les garanties de sa fiabilité ou de conserver l'original.

La présente directive ne s'applique pas pour les documents classifiés ou portant un niveau de protection.

### 1.3. Rôles et responsabilités.

Le code du patrimoine définit comme archives « l'ensemble des documents, 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 » (art. L. 211-1). Il prévoit également la procédure d'élimination des documents jugés inutiles (article R. 212-69), interdisant de fait toute élimination de documents sans visa des services d'archives relevant du ministère des armées.

Sont ainsi concernés par la présente directive :

- Les services d'archives, ayant autorité dans l'exercice du contrôle scientifique et technique des archives du ministère des armées, en particulier :
  - Le Service historique de la Défense (SHD) qui assure le contrôle scientifique et technique des archives courantes et intermédiaires et la conservation des archives définitives du ministère des Armées ;
  - Le Bureau de la politique des archives et des bibliothèques (BPAB) qui assure, au sein de la Direction de la mémoire, de la culture et des archives (DMCA), le contrôle scientifique et technique des archives conservées par les services d'archives intermédiaires <sup>(2)</sup>.
- Les états-majors, directions et services (EMDS) producteurs d'archives, sollicitant l'appui et l'expertise des services d'archives dans le cadre d'un projet de dématérialisation.

L'autorisation d'élimination anticipée de documents originaux papier transférés sur support électronique présente néanmoins un caractère d'exception aux principes du contrôle scientifique et technique tels que définis par le code du patrimoine et [l'instruction N° 101/DEF/SGA/DMPA/DPC](#). Ainsi, l'autorisation des services d'archives ayant autorité dans l'exercice du CST, accordée à titre scientifique, ne couvre que le risque portant sur l'archivage définitif. En revanche, la responsabilité quant à l'impact juridique et stratégique d'une élimination anticipée des originaux papier sur la gestion des droits et sur la gestion administrative courante et intermédiaire des archives reste du domaine du service producteur en charge de la gestion de ces documents.

## 1.4. Gestion du document.

Le présent document sera actualisé autant que de besoin par la DMCA.

## 2. LA DÉMATÉRIALISATION ET SES ENJEUX

### 2.1. La fiabilité de la copie numérique.

La dématérialisation totale consiste à numériser des documents originaux papiers puis à éliminer ces derniers de manière à n'en conserver qu'une copie numérique. La dématérialisation totale implique ainsi de conférer à la copie numérique la même valeur, notamment probatoire, que l'original papier. Pour cela, la copie numérique doit être réputée fiable comme le dispose l'article 1379 du code civil :

*« La copie fiable a la même force probante que l'original. La fiabilité est laissée à l'appréciation du juge. Néanmoins est réputée fiable la copie exécutoire ou authentique d'un écrit authentique.*

*Est présumée fiable jusqu'à preuve du contraire toute copie résultant d'une reproduction à l'identique de la forme et du contenu de l'acte, et dont l'intégrité est garantie dans le temps par un procédé conforme à des conditions fixées par décret en Conseil d'État.*

*Si l'original subsiste, sa présentation peut toujours être exigée. »*

Les dispositions du code civil relatives à la fiabilité de la copie sont complétées par le décret N° 2016-1673 du 5 décembre 2016 (JO n° 283 du 6 décembre 2016, texte n° 61).

Afin d'être présumée fiable, une copie numérique doit :

- Consister en une **copie fidèle\***, c'est-à-dire, reproduire à l'identique la forme et le contenu du document original ;
- Être gérée et conservée dans des conditions propres à garantir son **authenticité\*** et son **intégrité\*** dans le temps.

Ce cadre législatif et réglementaire est complété par un corpus normatif :

- La norme AFNOR NF Z42-026 portant sur la définition et les spécifications des prestations de numérisation fidèle de documents sur support papier et contrôle de ces prestations ;
- La norme AFNOR NF Z 42-013 portant sur l'archivage électronique.

La présente directive n'impose pas de conformité à la norme NF Z 42-026, à l'exception des cas de recours à une dématérialisation externalisée chez un prestataire privé. Néanmoins, cette directive s'attache à donner le cadre des attendus destinés à atteindre cette présomption de fiabilité.

La fiabilité d'un document étant « laissée à l'appréciation du juge » (code civil, art.1379), il est alors essentiel non seulement de mettre en place l'organisation et les outils nécessaires à la garantie de la fiabilité mais également de documenter l'ensemble de la démarche et du processus de dématérialisation.

### 2.2. L'élimination anticipée des documents originaux transférés sur support électronique.

L'**élimination anticipée\*** désigne le fait d'éliminer un document avant l'échéance de sa **DUA\***. Cette élimination anticipée n'est possible qu'en raison de la production d'une copie numérique fiable qui peut alors se substituer au document original.

Comme toute élimination d'**archives publiques\***, l'élimination des documents originaux transférés sur support électronique doit suivre la procédure d'élimination réglementaire telle que le stipulent le code du patrimoine (art. R. 212-69) et l'instruction ministérielle [N° 101/DEF/SGA/DMPA/DPC](#) relative à la politique et à l'organisation générale de l'archivage du ministère de la défense et des anciens combattants. La procédure d'élimination anticipée est traitée dans la partie 3.5. de la présente directive.

L'élimination d'**archives publiques\*** engage à titre scientifique, dans le cadre de l'archivage définitif, la responsabilité de l'administration des archives du ministère des armées chargée du **contrôle scientifique et technique (CST)\*** de l'État sur les archives publiques dont elle a la charge. Aussi cette élimination n'est-elle possible qu'après délivrance d'un visa d'élimination du service d'archives au terme d'un audit conduit sur l'ensemble de la **chaîne de numérisation\***.

### 2.3. Cadre de référence.

Cadre relatif à la fiabilité de la copie numérique :

- Code civil, art. 1379 ;
- 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 (JO n° 283 du 6 décembre 2016, texte n° 61) ;
- Norme AFNOR NF Z42-026 portant sur la définition et les spécifications des prestations de numérisation fidèle de documents sur support papier et contrôle de

ces prestations ;

- Norme AFNOR NF Z 42-013 portant sur l'archivage électronique.

Cadre relatif à la définition des rôles et responsabilités des services d'archives du ministère des armées et des états-majors, directions et services (EMDS) :

- Code du patrimoine, livre II ;
- Instruction [N°101/DEF/SGA/DMPA/DPC](#) relative à la politique et à l'organisation générale de l'archivage du ministère de la défense et des anciens combattants ;
- Arrêté du 5 novembre 2012 fixant la liste des dépôts d'archives du ministère de la défense (JO n° 259 du 7 novembre 2012, texte n° 20) ;
- Décret N° 2005-36 du 17 janvier 2005 portant création du service historique de la défense (JO n° 15 du 19 janvier 2005, texte n° 18) ;
- Arrêté du 5 novembre 2012 portant organisation du service historique de la défense (JO n° 299 du 24 décembre 2012, texte n° 52).

Cadre relatif à l'élimination anticipée des documents originaux transférés sur support électronique :

- Code du patrimoine, livre II ;
- [Instruction N° 101/DEF/SGA/DMPA/DPC](#) relative à la politique et à l'organisation générale de l'archivage du ministère de la défense et des anciens combattants.

### 3. PROCÉDURE DE DÉLIVRANCE D'UN VISA D'ÉLIMINATION ANTICIPÉE D'ORIGINAUX PAPIER TRANSFÉRÉS SUR SUPPORT ÉLECTRONIQUE

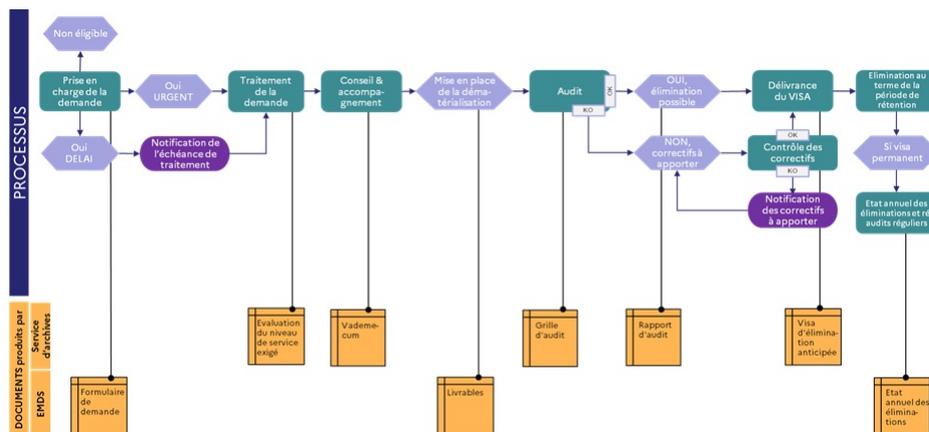


Figure 1 : vue générale du processus et des documents associés

#### 3.1. Saisine du service d'archives.

Tout projet de dématérialisation totale par numérisation des originaux papier doit faire l'objet d'une saisine du service d'archives par le biais du formulaire disponible sur *SGAConnect*.

Ce formulaire permet aux archivistes de vérifier l'éligibilité de la demande et d'effectuer une première évaluation.

Le formulaire est à envoyer par voie de mail au service d'archives responsable de l'entité désirant dématérialiser ou de la zone fonctionnelle concernée par le processus de dématérialisation, à savoir selon les cas :

- Pour les archives courantes et intermédiaires du ministère des armées en général : au Service historique de la Défense (SHD), en s'adressant directement au centre d'archives du SHD compétent (CHA, CAAPC, CAPM ou CRT) ;
- Pour les archives conservées par les services d'archives intermédiaires uniquement : à la direction de la mémoire de la culture et des archives (DMCA), en s'adressant directement au bureau de la politique des archives et des bibliothèques (BPAB).

#### 3.2. Evaluation du niveau d'exigence attendu.

En raison des enjeux et des risques notamment juridiques induits par la dématérialisation totale par numérisation des originaux papier, le traitement de la demande commence par une évaluation du projet de dématérialisation. Cette analyse est menée par les archivistes sur la base des éléments renseignés dans le formulaire de demande ainsi que d'éléments complémentaires que l'entité désirant dématérialiser s'engage à fournir.

L'objectif de cette analyse<sup>(3)</sup> du risque est de déterminer le niveau d'exigence attendu dans la mise en œuvre de la dématérialisation dans le but de maîtriser le risque.

Plus les documents concernés par la dématérialisation présentent un risque élevé en cas de non disponibilité d'une copie fiable, plus le niveau d'exigence attendu est élevé.

Trois niveaux de risque correspondant chacun à un niveau d'exigence ont été définis :

- Risque faible - niveau d'exigence C ;
- Risque moyen - niveau d'exigence B ;
- Risque fort - niveau d'exigence A.

Les attendus de chacun des niveaux d'exigence sont précisés dans la partie 4. de la présente directive.

### 3.3. Mise en place de la dématérialisation et accompagnement par le service d'archives.

Une fois le niveau d'exigence déterminé par les archivistes, l'entité désirant dématérialiser peut commencer à mettre en place la dématérialisation. Cette phase doit suivre les étapes décrites ci-après et doit les documenter au sein de livrables également présentés ci-après.

Il est important de noter que la documentation des différentes étapes est aussi importante que la mise en place de procédures et d'outils robustes car le caractère fiable de la copie numérique est laissé à l'appréciation du juge. Les livrables présentés ci-après sont donc autant d'éléments qui permettront au juge de déterminer la recevabilité d'une copie numérique en lieu et place de l'original papier.

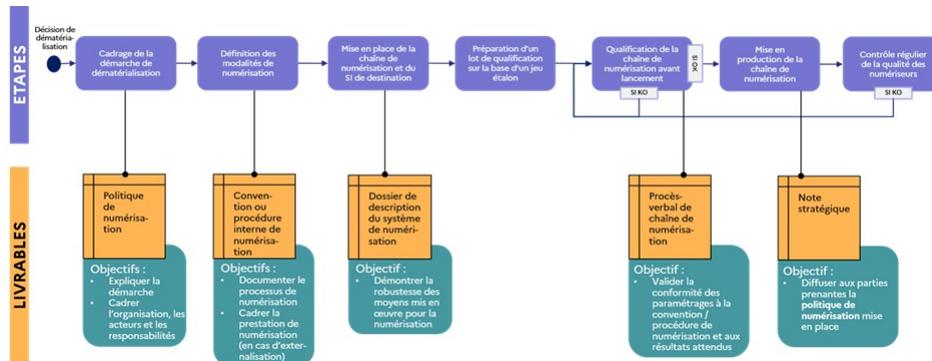


Figure 2 : vue générale des étapes de mise en place de la dématérialisation et livrables associés

Les EMDS ayant saisi le service d'archives (étape n° 1 décrite en 3.1.) peuvent bénéficier d'un accompagnement de ses archivistes.

En première instance, les EMDS sont invités à consulter le guide ministériel relatif à la dématérialisation d'originaux papier en vue de leur élimination anticipée. Ce document détaille les étapes à suivre pour la mise en place de la dématérialisation et rassemble les recommandations de la fonction archives en la matière.

Les archivistes se tiennent à la disposition des EMDS pour un accompagnement personnalisé dans la mise en place des attendus déterminés lors de la phase d'évaluation.

L'entité désirant dématérialiser peut avoir recours à une entreprise spécialisée dans la dématérialisation pour mener à bien les opérations de dématérialisation. Dans ce cas d'externalisation, il est exigé que l'entreprise soit certifiée NF Z 42-026 quel que soit le niveau d'exigence déterminé dans l'étape d'évaluation (étape n° 2 décrite en 2.2.).

### 3.4. Audit en vue de l'autorisation d'élimination anticipée.

L'audit est réalisé par les archivistes et porte sur l'ensemble de la démarche de dématérialisation : processus, outil et documentation.

Il est réalisé sur pièce sur la base de différents livrables demandés dans le cadre d'une dématérialisation :

- La politique de numérisation ;
- La procédure interne de numérisation (ou convention de numérisation dans le cas d'une dématérialisation externalisée) ;
- Le dossier de description du système de numérisation ;
- Le procès-verbal de chaîne de numérisation.

Il peut aussi être réalisé sur place à la demande des archivistes. Les EMDS s'engagent donc à leur permettre de contrôler le déroulement des opérations de dématérialisation.

L'audit suit une grille de critères en fonction du niveau d'exigence déterminée lors de la phase d'évaluation (étape n° 2 décrite en 3.2.). Ces critères sont précisés dans la partie 4. de la présente directive.

À l'issue de l'audit, les résultats sont formalisés au sein d'un rapport réalisé par le service d'archives et communiqué à l'entité à l'origine de la saisine. En cas de respect de l'ensemble des critères, le visa d'élimination est accordé. Dans le cas contraire, des correctifs doivent être apportés par l'entité auditée et un contrôle est réalisé par le service d'archives.

### 3.5. Délivrance du visa d'élimination anticipée.

Le visa d'élimination est un document réglementaire actant et traçant l'élimination de documents d'archives. Produit en double exemplaire, il est signé par le service d'archives ainsi que par l'entité productrice des documents.

Dans le cas de l'élimination d'originaux papier numérisés, l'élimination du document papier peut intervenir avant l'échéance de la durée d'utilité administrative du document car celui-ci a été transféré sur support électronique. Le visa d'élimination est ainsi donné par anticipation pour le seul support papier.

Un visa d'élimination peut être ponctuel ou permanent selon l'occurrence du besoin d'élimination.

#### — Visa d'élimination anticipée ponctuel

Ce type de visa d'élimination est adapté à des cas de besoin d'élimination ponctuel correspondant souvent à des **numérisations de stock\***. L'élimination porte alors sur un ensemble circonscrit de documents décrit dans le visa.

#### — Visa d'élimination anticipée permanent

Ce type de visa d'élimination anticipée est adapté à des cas de besoin d'élimination régulier correspondant souvent à des **numérisations de flux\***. Il est délivré sur un périmètre précis de typologies de documents mais sans limitation de volume de document, ni de durée.

Afin de tracer les documents éliminés, l'entité productrice des documents est tenue de tenir un registre des documents éliminés dont elle transmettra annuellement un bilan au service d'archives. Les informations exigées sont les suivantes :

- Nombre de **mètres linéaires\*** de documents éliminés ;
- Dates extrêmes de la numérisation des documents éliminés.

Le service d'archives se réserve le droit de mener des campagnes de réévaluation de l'autorisation d'élimination anticipée délivrée à titre permanent. Un résultat défavorable à ce contrôle peut entraîner la suspension de l'autorisation d'élimination dans l'attente de la correction des anomalies.

Pour la procédure de mise en œuvre de l'élimination, se reporter au guide ministériel relatif à la dématérialisation de documents originaux papier en vue de leur élimination anticipée.

## 4. CONDITIONS DE DÉLIVRANCE D'UN VISA D'ÉLIMINATION ANTICIPÉE D'ORIGINAUX PAPIER TRANSFÉRÉS SUR SUPPORT ÉLECTRONIQUE

La délivrance d'un visa d'élimination anticipée est dépendante de la réponse à un ensemble de critères eux-mêmes en fonction du niveau d'exigence déterminé lors de l'étape d'évaluation (étape n° 2 d'écrite en 3.2.). L'ensemble des critères de chaque niveau d'exigence doit être rempli afin que l'autorisation d'élimination soit accordée.

Critères	Niveaux d'exigence		
	A	B	C
<b>Connaissance de la valeur des documents.</b>			
Disposer d'un référentiel de conservation à jour et validé par le service d'archives pour le périmètre impacté.	X	X	X
Avoir effectué une évaluation du risque induit par la destruction des documents papiers	X	X	X
<b>Encadrement du processus de dématérialisation.</b>			
Avoir défini le périmètre de numérisation	X	X	X
Documenter l'organisation générale de la numérisation	X	X	X
Disposer d'un plan de classement ( <i>dans le cas où la dématérialisation porte sur plus de 10 typologies documentaires</i> )	X	X	X
Avoir établi la liste des métadonnées des documents concernés	X	X	

Respecter la règle de nommage du Ministère des Armées pour le nom des fichiers issus de la numérisation	X	X	X
Avoir défini un paramétrage de la numérisation	X	X	X
Disposer d'un système d'information de destination (GED ou GEC) dans lequel déposer les fichiers issus de la numérisation	X	X	X
Interfacer le système d'information de destination avec l'application métier en vue d'une extraction automatique des métadonnées	X		
<b>Encadrement des opérations de numérisation.</b>			
Disposer d'une convention de numérisation ou procédure interne de numérisation	X	X	X
Disposer d'un dossier de description du système de numérisation	X	X	X
Disposer d'un procès-verbal validant la conformité de la chaîne de numérisation	X	X	X
<b>Modalités techniques des opérations de numérisation.</b>			
Utiliser le format de fichier pdf/A pour les fichiers numérisés	X		
Utiliser un format de fichier ouvert ou dont les spécifications sont publiques	X	X	X
Numériser avec une résolution de 200 ppp minimum	X	X	X
Numériser avec un échantillonnage des couleurs d'au moins de 256 niveaux de gris	X	X	X
Numériser sans compression des images ou avec une compression sans perte	X		
Ne pas effectuer de traitement sur l'image	X		

<b>Contrôles des opérations de dématérialisation.</b>			
Organiser des tests de la chaîne de numérisation et formaliser les résultats dans un PV de chaîne de numérisation	X	X	X
Prévoir des contrôles réguliers du bon fonctionnement de la chaîne de numérisation dans le temps	X	X	X
Effectuer des contrôles de fidélité des documents numérisés	X	X	X
Produire des attestations de numérisation <i>(uniquement en cas de numérisation externalisée)</i>	X	X	X
<b>Intégrité des fichiers, traçabilité et sécurité des opérations.</b>			
Horodater les fichiers issus de la numérisation	X	X	X
Calculer l'empreinte numérique des fichiers issus de la numérisation	X	X	X
Conserver les traces des opérations (GED et/ou fichiers logs du scanner)	X	X	
Gérer les droits d'accès au sein du système informatique de destination	X	X	X
<b>Archivage sécurisé des documents et données.</b>			
Interfacer le système d'information de destination avec un système d'archivage électronique	X		
Organiser le versement au service d'archives	X	X	X

## 5. PUBLICATION.

La présente directive sera publiée au *Bulletin officiel des armées*.

*Le contrôleur général des armées,  
directeur de la mémoire, de la culture et des archives,*

Sylvain MATTIUCCI.



## Notes

**NOTA** : Les mots **en gras suivis d'un astérisque** sont définis dans le glossaire en Annexe I.

(1) Sauf prestataire de service intervenant dans le cadre d'un contrat destiné à réaliser la dématérialisation. Pour plus de détails sur l'externalisation de la dématérialisation, se reporter au 3.3.

(2) Cf. Arrêté du 5 novembre 2012 fixant la liste des dépôts d'archives du ministère de la défense (JO n° 259 du 7 novembre 2012, texte n° 20) .

(3) Cette analyse du risque est basée sur la norme ISO 15489 sur le record-management.

## ANNEXES

## ANNEXE I. GLOSSAIRE.

<b>Archives :</b>	« 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. » (Code du patrimoine, art. L211-1).
<b>Archives publiques :</b>	« 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 (JO n° 239 du 18 novembre 1958) ;  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. » (Code du patrimoine, art. L211-4).
<b>Authenticité :</b>	Est authentique ce « qui peut prouver qu'il est ce qu'il prétend être, qu'il a été créé ou envoyé par la personne qui prétend l'avoir créé ou envoyé, et qu'il a été créé ou envoyé à la date prétendue » (norme ISO 1489).
<b>Chaîne de dématérialisation :</b>	Ensemble des procédures et outils mis en place pour assurer la dématérialisation des documents.
<b>Contrôle scientifique et technique (CST) :</b>	Le contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives publiques consiste à contrôler « 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. Il est destiné à assurer la sécurité des documents, le respect de l'unité des fonds et de leur structure organique, la qualité scientifique et technique des instruments de recherche, la compatibilité des systèmes de traitement et la mise en valeur du patrimoine archivistique. » (Code du patrimoine, art. R212-3).
<b>Convention de numérisation :</b>	Utilisée en lieu et place de la <b>procédure interne de numérisation*</b> dans le cas d'une numérisation externalisée, la convention de numérisation sert à documenter la procédure et les modalités de numérisation et à formaliser les engagements du prestataire à l'égard du service désirant dématérialiser.
<b>Copie fiable :</b>	Une copie fiable est une <b>copie fidèle*</b> assortie d'éléments prouvant son intégrité et sa conservation sécurisée dans le temps.
<b>Copie fidèle :</b>	Une copie fidèle est le résultat de la reproduction à l'identique de la forme et du contenu d'un document papier sur support électronique.
<b>Dématérialisation totale (full demat) :</b>	Processus qui consiste à substituer le support numérique au support papier. Cette dématérialisation totale peut prendre deux formes :  <ul style="list-style-type: none"> <li>— La numérisation des documents papiers puis leur élimination,</li> <li>— La création numérique native des documents.</li> </ul>
<b>Dossier de description du système de numérisation (DDSN) :</b>	Livrable documentant l'outillage mis en place pour assurer la dématérialisation. Il est un document essentiel pour démontrer la robustesse des moyens de dématérialisation mis en œuvre.
<b>Durée d'utilité administrative (DUA) :</b>	Durée pendant laquelle un document, des données ou des informations doivent être conservés, en état d'être consultés et utilisés, en raison d'obligations juridiques ou réglementaires ou en raison d'un besoin d'information nécessaire à une activité.
<b>Élimination anticipée :</b>	Élimination du document avant l'échéance de sa durée d'utilité administrative (DUA).
<b>Intégrité :</b>	Caractéristique d'un document ou d'une information qui n'a subi aucune destruction, altération ou modification intentionnelle ou accidentelle.
<b>Mètre linéaire :</b>	Le mètre linéaire est l'unité de mesure en archivistique. Il correspond à l'ensemble des archives rangées bout-à-bout et occupant un mètre horizontal de rayonnage.
<b>Numérisation administrative :</b>	Pratique de numérisation qui vise à fluidifier les processus et procédures internes et à améliorer la communication des documents en interne.

<b>Numérisation de stock :</b>	La numérisation dite « de stock » porte sur un ensemble de documents dont le nombre est déterminé en amont et ses opérations ont un début et une fin. Elle correspond généralement au cas de la reprise d'un arriéré.
<b>Numérisation de flux :</b>	La numérisation dite « de flux » porte sur un nombre indéfini de documents, ses opérations sont lancées en fonction du besoin et sans bornes temporelles. Elle correspond à ce que l'on appelle souvent « le mode guichet ».
<b>Numérisation patrimoniale :</b>	Pratique de numérisation qui vise à préserver le document physique et à permettre la diffusion (notamment sur internet) de la copie numérique au grand public.
<b>Politique de numérisation :</b>	Livrable documentant le périmètre de la dématérialisation et l'organisation mise en place.
<b>Procédure interne de numérisation :</b>	Livrable documentant la procédure et les modalités de numérisation. Dans le cas d'une numérisation externalisée, elle est remplacée par une <b>convention de numérisation*</b> .

## ANNEXE II. LISTE DES ACRONYMES.

<b>BPAB :</b>	Bureau de la politique des archives et des bibliothèques.
<b>DDSN :</b>	Dossier de description du système de numérisation.
<b>DMCA :</b>	Direction de la mémoire, de la culture et des archives.
<b>DUA :</b>	Durée d'utilité administrative.
<b>EMDS :</b>	États-majors, directions et services.
<b>GED :</b>	Gestion électronique de documents.
<b>GEC :</b>	Gestion électronique du courrier.
<b>SAI :</b>	Service d'archives intermédiaires.
<b>SDPC :</b>	Sous-direction des patrimoines culturels.
<b>SHD :</b>	Service historique de la Défense.