

République Algérienne Démocratique et Populaire  
Ministère de l'enseignement supérieur et de la  
recherche scientifique (MESRS)  
Université A/ Mira de Bejaia (UAMB)  
Faculté des Sciences Humaines & Sociales (SHS)  
Département d'Histoire et Archéologie

## Archive numérique

*« Aujourd'hui notre technologie a dépassé notre Humanité »*  
Albert Einstein

Chargé de Cours : Dr.MERDJAA.A

# Programme de la séquence

Le cours abordera les contenus suivants :

- *L'archivage électronique*
- *L'archivage numérique doit garantir*
- *Les avantages de l'archive numérique*
- *Système d'archivage électronique SAE*
- *La Gestion Électronique de Documents GED*

# L'archivage électronique

« *L'archivage de contenus numériques est l'ensemble des actions, outils et méthodes mis en œuvre pour réunir, identifier, classer et conserver des contenus sur un support sécurisé dans le but de les rendre accessibles dans le temps, que ce soit à **titre de preuve** ou à **titre informatif**.* »

Les archives numériques sont constituées de documents d'origine numérique comme les emails, les fichiers issus de logiciels bureautiques (word, excel...), les informations échangées sous forme de base de données... mais également des dossiers papiers numérisés.

## L'archivage numérique doit garantir ..

- **L'intégrité des données** : il ne doit y avoir aucune altération ou modification (sauf autorisation) des informations.
- **La traçabilité** : on doit pouvoir remonter à l'origine des documents, à leur auteur par exemple.
- **La pérennité des informations** : ce qui implique notamment leur conservation sur des supports actualisés, car certains formats ou supports peuvent disparaître rapidement.
- **L'accès aux informations** : aux personnes autorisées uniquement (confidentialité) et de façon ergonomique. Le stockage doit donc être sécurisé et doté d'un système de classification et de recherche efficace.

En remplissant ces quatre conditions, l'authenticité des données est préservée et les documents restent consultables à tout moment. L'information devient donc un élément de productivité supplémentaire, là où elle pouvait représenter un risque.

# La dématérialisation

La **dématérialisation** est la transformation de supports analogiques (papier, microfilm...), en fichiers informatiques, par principe de numérisation. Elle s'applique également aux documents natifs sous forme numérique (rapport, pv,...).

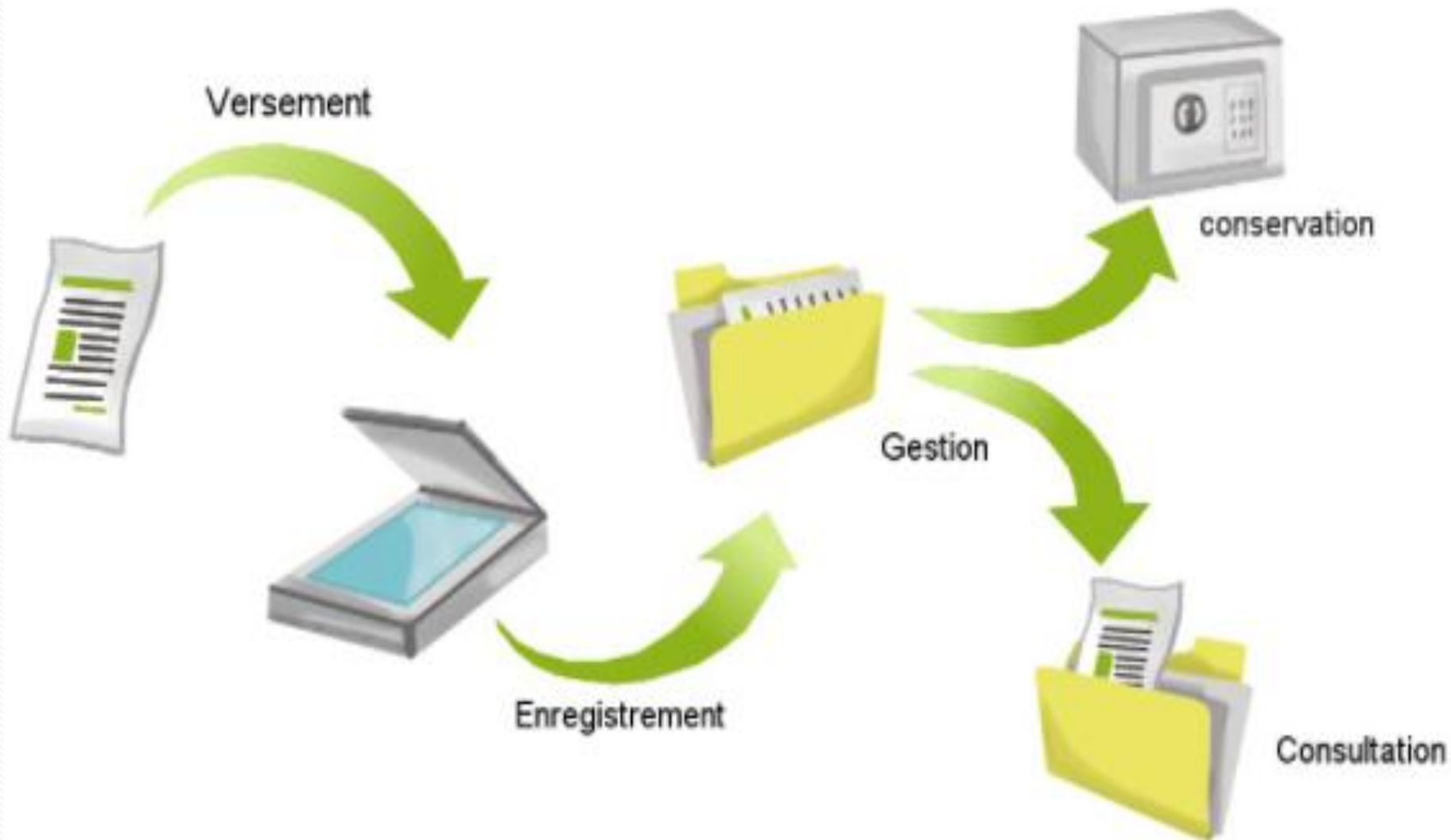


# Les avantages de l'archive numérique

- **Un gain d'espace** : Le stockage des archives papier sur des années nécessite souvent de monopoliser une pièce entière, voir un étage complet pour les plus grandes entreprises. Même si certaines archives papiers originales doivent être conservées pour des raisons juridique par exemple, une bonne partie des documents courants peuvent être dématérialisés.
- **Des économies** : le coût de stockage physique est bien supérieur à son équivalent informatisé.
- **Un gain de temps** : une fois les archives numérisées, elles sont accessibles à tout moment et très rapidement, sans se déplacer à la salle des archives: à l'aide des outils de gestion documentaire, vous pouvez retrouver facilement tout document par sa date, son intitulé, la nature du document (facture client, facture fournisseur, fiche de paie...), le nom d'une personne concernée, etc. Pour ce faire, il faut associer chaque document à des critères bien choisis dans une base de données consultable à l'aide d'un moteur de recherche ou d'un index.
- **Diminution des risques** : L'archivage papier n'est pas très fiable, il existe des risques de perte de documents, de confusion, de mauvaise classification ou d'un rangement erroné, de destruction (rongeurs, feu...), de vol... Ces événements peuvent entraîner un risque juridique, fiscal ou assurantiel beaucoup plus grave.

- **L'accessibilité des informations:** indépendamment de la position géographique et pour plusieurs personnes simultanément si nécessaire, contrairement au format papier, les données sont consultables avec une simple connexion internet et les bons codes.
- **Une meilleure analyse :** Les documents pouvant être interconnectés et regroupés sous différentes thématiques, avec l'utilisation de métadonnées, vous pouvez analyser beaucoup plus précisément les informations et données relatives à une même thématique.
- **L'aspect écologique** est également à prendre en compte, le bilan carbone de l'archivage numérique, même s'il n'est pas nul, est très inférieur à celui du physique, qu'on est parfois amené à déplacer d'une ville à l'autre par transporteur.

# systeme d'archivage électronique SAE





# La Gestion Électronique de Documents GED



# Bibliographie sélective :

- ABBASSI, R (2009). *L'archivage électronique: Stage technique international des archives*, Direction des archives de France
- CASTELLS, M (1998). *La société en réseaux: l'ère de l'information*, Fayard, Paris, 1998.