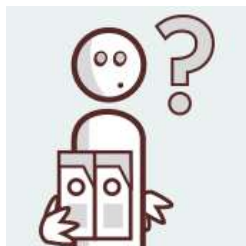


1. De quoi parle-t-on ?



- Définition :

Original papier : document créé sur support papier avec signature manuscrite. Le scan d'un document avec signature manuscrite est une copie.

Original numérique : document créé sur ordinateur et signé électroniquement. L'impression papier d'un document signé électroniquement est une copie.

- Numérisation ≠ dématérialisation :

Numérisation : copie d'un dossier papier vers un support électronique. Permet de préserver un document fragile et de faciliter son accès au public par exemple. Le document produit par une numérisation est un double utilisé pour le travail. Si la collectivité peut prouver la fiabilité de la copie fidèle, elle peut avoir force probante (article 1379 du Code civil). Cela peut concerner les documents d'urbanisme par exemple.

Dématérialisation : gestion documentaire uniquement sous forme électronique, de la création à l'archivage. Le document ne connaît aucune forme papier. Il est créé, modifié et stocké uniquement sur ordinateur ou logiciel métier. Les documents contractuels sont signés électroniquement. Si le document est imprimé, celui-ci est un double utilisé pour le travail. Cela concerne notamment les marchés publics.



Pour en savoir plus sur la [signature électronique](#).



Aucun document papier ne peut être éliminé après numérisation, sauf si celle-ci respecte la norme NFZ42-026 qui certifie une copie numérique fiable et fidèle.

2. La copie fiable ou fidèle

L'instruction DITN/DPACI/RES/2005/001 du 14 janvier 2005 sur les modalités de délivrance du visa d'élimination des documents papier transférés sur support numérique établit les principes permettant la destruction d'archives publiques sur support papier numérisées. Elle ne peut être appliquée que quand la numérisation porte sur des documents dont la durée d'utilité administrative (DUA) n'est pas échue et qui sont destinés à alimenter un système d'information (SI).

Celle-ci distingue 3 types d'opérations :

- La numérisation de stock ou la numérisation de flux ;
- Les documents originaux et les pièces justificatives sur support papier ;
- Les documents devant, à l'issue du sort final, être conservés pour archivage définitif dans un service public d'archives et ceux qui peuvent être éliminés.



Pour en savoir plus consulter le [vadémécum du service interministériel des Archives de France](#).