



Gestion d'établissements

Dématérialisation & Archivage à valeur probante

Dématérialiser les documents papiers et répondre aux problématiques réglementaires de conservation des documents

Les aspects généraux

Un **document** est un ensemble formé par un support et une information, celle-ci enregistrée de manière persistante. Il a une valeur explicative, descriptive ou de preuve.

D'après l'article L211-1, une **archive** est un document ou un ensemble de documents, conservée dans le cadre de son activité pour pouvoir s'y reporter un jour notamment à des fins de preuve.

La **dématérialisation** est le remplacement de support d'information matériel, souvent papier, par des fichiers informatiques.

La **valeur probante** d'un document ou d'une archive permet de garantir légalement l'intégrité du contenu via des mécanismes de sécurité (coffre-fort numérique) :

- **Auteur** : signature électronique ;
- **Date de création** : horodatage ;
- **Format et contenu** : empreinte.

Aspects réglementaires

- **Code du patrimoine - article L211-1** : Définition d'une archive
- **NF Z 42-013** - Norme de référence sur l'archivage électronique
- **PES V2 - Arrêté ministériel D167-23** du 13/08/2011



DOCUMENTS

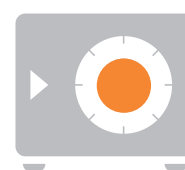


DOCUMENTS VIVANTS

Documents pour lesquels l'objectif est la consultation courante et où l'on gère des cycles de vie, de circuit de publication...

Ex. : Protocole, processus, compte rendu...

ARCHIVES



DOCUMENTS FIGÉS

Documents pour lesquels on souhaite conserver une intégrité (valeur probante) en vue de conservation.

Ex. : Contrat, facture, carte vitale, compte rendu de sortie d'hospitalisation



Un document peut devenir une archive



SAE
(Système d'archivage électronique)



Protocole PES V2

C'est un **protocole d'échange** standard que doivent utiliser tous les établissements publics depuis le 1^{er} janvier 2015 pour le transfert dématérialisé des flux comptables et financiers vers la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP).

La dématérialisation concerne dans un premier temps le flux (titres de paiement) et dans un second le flux et les pièces justificatives. Une convention tripartite doit être signée entre l'ordonnateur, le comptable et la Direction Départementale des Finances Publiques (DDFIP).

1^{er} janvier 2015

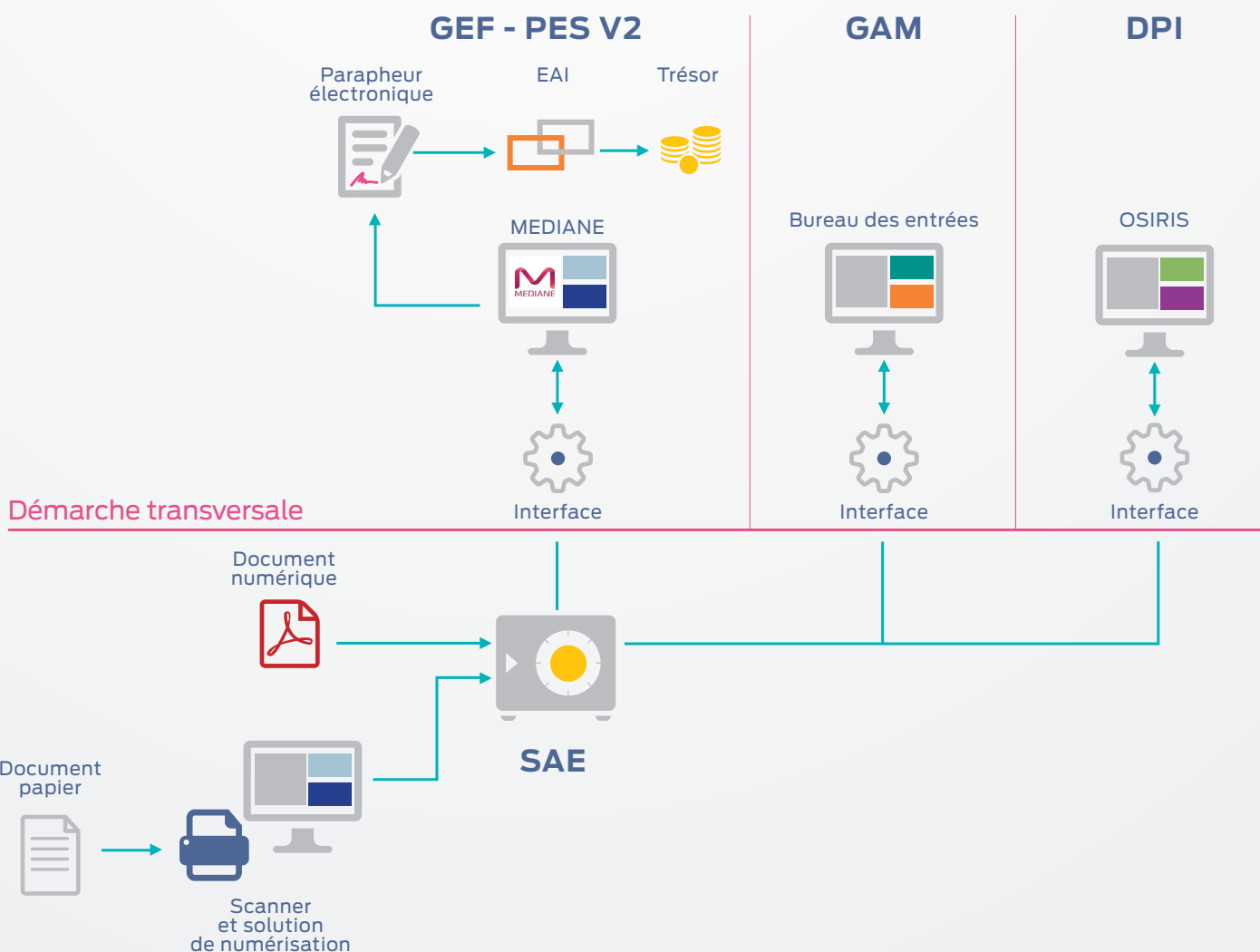
Juin 2015

- Signature de la convention tripartite
- Mise en conformité application métier
- Obtention certificat électronique

Dématérialisation partielle

- Mise en place d'une solution de numérisation
- Mise en place d'une solution d'archivage
- Interfaçage avec le logiciel métier

Dématérialisation complète



Pour plus d'informations, contactez le Pôle Dématique par courriel contact-dematique@silpc.fr



Retrouvez tous nos services sur www.silpc.fr

