



## Exigences relatives à la bonne gouvernance des documents électroniques et à leur archivage

### Principes essentiels

- **Documents à forte valeur légale:** il est important de différencier les documents à forte valeur légale des autres types de documents. En effet, tous les documents ne relèvent pas des mêmes exigences légales et, par conséquent, des mêmes obligations en matière de conservation. Un travail d'analyse préalable pour chaque série de documents est indispensable. En effet, il n'est pas nécessaire de mettre en place un dispositif de changement de formats (par exemple) pour des documents qui seront à détruire à très court terme.
- **Durée d'utilité légale des documents (DUL):** la durée pendant laquelle le document doit être conservé et rester accessible dans l'administration pour des raisons légales (au terme de sa DUL, le document peut être soit détruit soit versé aux archives d'Etat).
- **Archivage électronique à long terme:** documents versés aux archives d'Etat pour être conservés définitivement, pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, et pour la documentation historique de la recherche.

Questions à poser	Documents correspondant
L'archiviste de département et/ou les archives d'Etat ont-ils été consultés sur ce projet?	
Le système d'information peut-il garantir l'authenticité, la fiabilité, l'intégrité et l'exploitabilité des documents à forte valeur légale?	Norme ISO 14641-1
Les documents et/ou données concernés par le système d'information (SI) sont-ils pourvus de délais de conservation (à savoir: la durée de vie administrative et légale des documents et/ou données est-elle déterminée) ?	Calendrier de conservation
Les documents et/ou données concernés par le SI sont-ils pourvus d'un sort final (à savoir: au terme de leur durée d'utilité légale, leur destruction ou leur conservation aux Archives d'Etat est-elle déterminée)?	Calendrier de conservation
Les métadonnées obligatoires sont-elles implémentées (à savoir: les champs prévus par le SI relatifs à ces métadonnées sont-ils obligatoires)?	Métadonnées
Le format des documents validés est-il déterminé, en tenant compte du délai légal de conservation et de la qualité (valeur légale ou non) du document ?	Formats
Le SI est-il doté d'un système gérant la suppression de documents et/ou données destinés à la destruction en sort final ? - pour les données personnelles qui n'ont pas été évaluées par les Archives d'Etat comme à conserver à long terme: destruction en application de la LIPAD, art. 40. - pour les données qui n'ont plus d'utilité :bonne gestion documentaire, évitant des coûts inutiles de conservation sur les serveurs	Recommandation LIPAD-LArch
Les Archives d'Etat ont-elles été consultées pour déterminer si le SI contient des documents et/ou données qui devront être conservés à long terme?	Calendrier de conservation

### Documents de référence:

- Liste des métadonnées obligatoires à l'Etat de Genève ([http://etat.geneve.ch/dt/archives/archivage\\_electronique\\_long\\_terme-66-5192.html](http://etat.geneve.ch/dt/archives/archivage_electronique_long_terme-66-5192.html) )
- Formats de fichiers adaptés à l'archivage électronique ([http://etat.geneve.ch/dt/archives/archivage\\_electronique\\_long\\_terme-66-5192.html](http://etat.geneve.ch/dt/archives/archivage_electronique_long_terme-66-5192.html) )
- Calendrier de conservation ([http://etat.geneve.ch/dt/archives/procedures\\_pour\\_services-66-2177.html](http://etat.geneve.ch/dt/archives/procedures_pour_services-66-2177.html) )
- Recommandation sur l'archivage et la destruction de l'information (LIPAD-LArch) ([http://etat.geneve.ch/dt/archives/service\\_administration\\_communes-66-2176.html](http://etat.geneve.ch/dt/archives/service_administration_communes-66-2176.html) )

### Personnes de références:

Archives d'Etat

Archiviste de département