



**« Le rôle de la DSI
dans la préparation de l'archivage électronique
en vue d'un SAE »**



Présentation de Mme Catherine GERVASONI,

Directrice du Pôle Ressources, Modernisation de l'Action Publique et Transition Numérique

Commune de Berre l'Étang



Dates clés

- 2006 : **Déménagement** dans la zone Euroflory Parc
- 2016 : **Acquisition** logiciel de catalogage et de recherche Mnesys
- 2021 : **Intégration** au pôle Ressources, Modernisation de l'Action Publique et Transition Numérique comme ressource
- 2023 : **Refonte** de l'équipe



Activité

- **500 m²** d'espace de travail et de stockage
- **1400 MI** de rayonnages équipés
- **45 MI** d'archives éliminées
- **213** communications de documents
- **16** versements pour l'année **2024**



Ressources

- 2 agents à temps plein
- Enveloppe budgétaire **Fonctionnement 2024 : 13 200 €** (*restauration et numérisation archives anciennes, mobilier exposition*)
- Enveloppe budgétaire **Investissement 2024 : 1 200 €** (*destruction et matériel de conservation*)



Les 4 C des archivistes

Collecte des archives

Classement

Conservation

Communication

Mission Patrimoniale

NEW

Mise en valeur du patrimoine



COMING SOON

Portail Mnesys



Numérisation
archives anciennes

NEW

Dématérialisation et archivage numérique

Projet à construire



Projets réalisés depuis 2023



- **Remettre** à niveau le service
- **Accompagner** et **sensibiliser** les services dans le process de versement

Projets en cours depuis 2023



COMING
SOON

- Créer des **tableaux de gestion personnalisés**
- Volonté d'ouvrir le **portail de recherche et de versements Mnesys aux services**
- Recenser **l'ensemble de la production documentaire** de la collectivité, papier et électronique
- Travailler conjointement avec la DSI sur **les bonnes pratiques de gestion documentaire sur les serveurs**

1. La feuille de route

2. Objectif SAE

3. Retours d'expérience



4. Présentation d'outils et de solutions

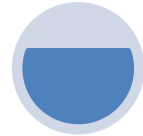
5. Echanges et partage de ressources



Juin 2024

Réunion plénière

Présentation des enjeux + énoncé des attendus des Archives



Juillet à
Septembre 2024

RDV «Archives/DSI» avec chaque Pôle et service

2h d'entretien pour :

- ***connaître leurs pratiques professionnelles et***
- ***délivrance d'astuces informatiques***



Septembre 2024

DSI13&+

Spécial archivage numérique

Brainstorming et RetEx



Introduction

Mme Gervasoni – Directrice du Pôle RMAPTN

- Rappel du **contexte**
- Rappel du **cadre légal**
- Rappel sur la **dynamique de dématérialisation** impulsée dans la collectivité

Intervention du service des Archives municipales

- Rappel des **procédures de versement papier**
- Présentation **circulaires de tri** pour réalisation des Tableaux de Gestion (TG)
- Pour **adaptation aux formats numériques** : ajout mention dans les TG (support, format, logiciels utilisés)

Intervention de la DSI

- Présentation **des outils et astuces** pour optimiser ses espaces de stockage (tableaux de bord de volumétrie, architectural, d'aide au tri)
- Mise en place d'un **programme de transformation** des documents et médias en fonction du format

URBANISME

Objet : 104/007/2016/04 - Proposition relative au titre à la construction des archives produites par les communes et structures intercommunales dans leur domaine d'activité spécifique

Objet de consultation des documents d'urbanisme d'urbanisme n° 10 du 10/01/2016

Voir toutes procédures pour connaître le détail des colonnes

- S'aligner sur ce qui est inscrit dans les typologies de documents dans votre version d'application (elles seront plus tard supportées)
- Remplacer les colonnes "support" et "format" uniquement pour support dématérialisé et les autres documents.
- Remplacer éventuellement le colonne "logiciel ou plateforme" en indiquant votre logiciel métier ou le dossier en l'état de production de vos données ou la plateforme en ligne utilisée afin de transmettre les données correspondantes.
- Ajouter toutes les colonnes d'urbanisme en usage sur le langage de documents (formatage différent, informations complémentaires à ajouter ou à supprimer...)
- Indiquer en rouge la DUA d'un document et justifier cette proposition.

Ref	Id	Typologie des documents	DUA	Stat final	Support	Format	Logiciel ou plateforme de traitement	Observations
101014	URBAN	PLANNIFICATION URBAINE						
101015	URBAN	Plans zonés	URBAN 1	DEFINITION	C			
101016	URBAN	Plans zonés	URBAN 1	DEFINITION	C			
101017	URBAN	Plans zonés	URBAN 1	DEFINITION	C			
101018	URBAN	Plans zonés	URBAN 1	DEFINITION	C			
101019	URBAN	Plans zonés	URBAN 1	DEFINITION	C			
101020	URBAN	Plans zonés	URBAN 1	DEFINITION	C			

0_DepotArchives

0_InformationsPartage

- 📄 partage_donnees_analyse_du_partage
- 📄 partage_donnees_structure_et_arborescence
- 📄 partage_liste_documents_images
- 📄 partage_liste_documents_office_plus_5ans
- 📄 partage_liste_documents_pdf
- 📄 partage_liste_doublons



49 outils



Pôles Ressources

Pôle Administration Générale	Pôle Ressources Humaines	Pôle Ressources Modernisation de l'Action Publique et Transition Numérique
Séances de l'assemblée (Dotelec, eConvocation)	Service des Ressources Humaines (eGRH, Adélice)	Service des Finances (eGF, Localnova)
Service des Elections (Suffrage web, Openrésultats)	Service Restauration collective et Entretien des bâtiments communaux	Service Archives municipales (Mnesys)
Affaires Juridiques		Service des Systèmes d'Information (Cf infrastructure)
Protection des données personnelles		Service de la transition numérique
Dossiers métropolitains		Service Commande Publique (3P)
Courrier (Maarch EM)		Service Moyens Généraux
Accueil Hôtel de Ville		

Pôles Opérationnels

Pôle Urbanisme et Développement	Pôle Services Techniques	Pôle Proximité et Services à la Population	Pôle Animation de la Vie Locale	Pôle Solidarités et CCAS
Service Foncier – Habitat – Gestion du domaine public et privé (Fiscalis)	Direction des études, de la programmation et des grands travaux	Service Guichet Unique et Accueils des publics (Concerto Opus)	Médiathèque communale (Orphee, Decalog)	Service Action Sociale (Malleo, Dotelec, eConvocation)
Service Urbanisme – Environnement Développement durable – Risques (Cart@DS, ArcopolPro)	Direction Administrative et Financière	Service Etat civil Funéraire (Siècle, Avenir, OpenCimetière)	Service Culture et Festivités	Service Familles (Concerto Opus)
Service Attractivité du territoire et Développement local et Emploi	Service Parc Automobile et Magasin (Colbert)	Service Petite Enfance (Concerto Opus)	Service des Sports	Service Logement et Politique de la Ville (Malleo)
	Service Bâtiment	Service Education Loisirs (Concerto Opus)	Service de la Vie Associative	Service Séniors (Malleo)
	Service Voirie Propreté urbaine et Eclairage public			
	Service Espaces Verts Parcs et Jardins			

- +**
- Commun :**
 Bluemind, Publik, Wazo IPBX, BitDefender, PaperCut, 2ISR, iParapheur, Nextcloud*, GLPI*, OCSNG*, Bastion Guacamole*, Jitsi*, Leantime*, Rocket.Chat*
- Infrastructure :**
 Xen de Citrix, Proxmox Mail Gateway, Proxmox Virtual Environment*, XOA*, Graylog*, Matomo*, Zabbix*, Adguard*
- * Sans contrat d'assistance ni maintenance

1. La feuille de route

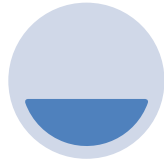
2. Objectif SAE

3. Retours d'expérience



4. Présentation d'outils et de solutions

5. Echanges et partage de ressources



Aspect réglementaire archivistique

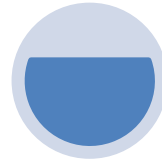
DUA papier = DUA numérique
Conservation des données
Cycle de vie du document

Validation par les Archives
Départementales

Respect du **Décret n° 2016-1673 du 5 décembre 2016** relatif à la **fiabilité des copies**

Norme NF Z42-026 de 2017 :
production et contrôle copies numériques fidèles

Instruction DGFIP du 2 juin 2017

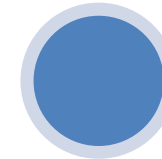


Contraintes techniques

Coût trop élevé pour une gestion en interne

Conservation optimale des données sur une longue durée (mini 50 ans)

Préservation des données = enjeu patrimonial



Archivage numérique réussi ?

Transposer les règles applicables aux archives papier au numérique ?

Règles de nommage ?

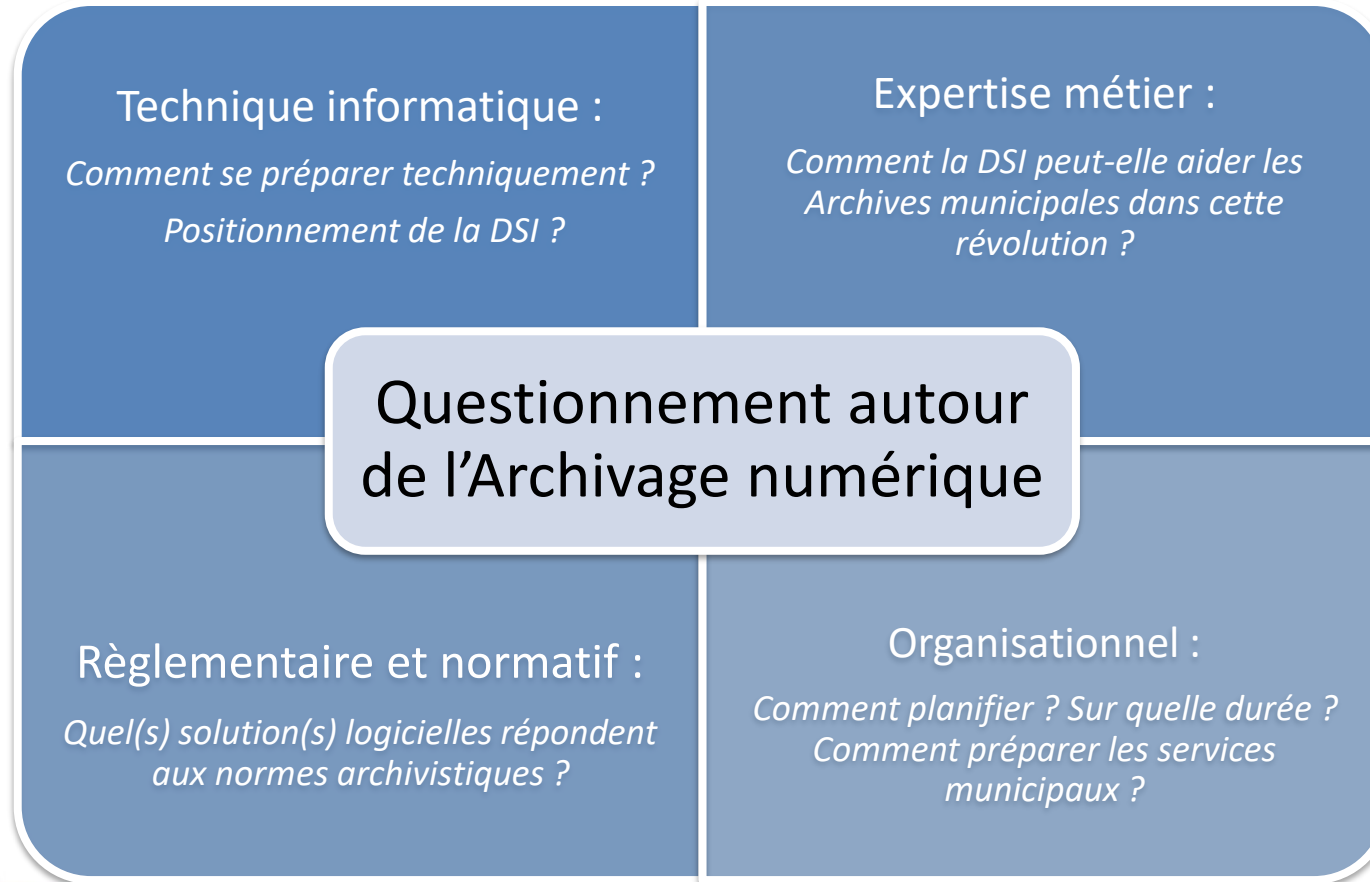
Catégorisation ?

GED ?

Choix de l'outil : SAE ?

Mutualisation de la solution en SAAS

Recenser avec précision les productions de chaque Pôle/service





RetEx

Ville de Manosque sur **la mise en place de l'archivage numérique**





BERRE L'ÉTANG

Pause



1. La feuille de route

2. Objectif SAE

3. Retours d'expérience



4. Présentation d'outils et de solutions

5. Echanges et partage de ressources

Un p'tit café?

1. La feuille de route

2. Objectif SAE

3. Retours d'expérience



4. Présentation d'outils et de solutions

5. Echanges et partage de ressources

RetEx

Ville d'Istres

et intervention de la société ATOL sur **l'orchestration du SI démat-archivage**





BERRE L'ÉTANG

Pause déjeuner



1. La feuille de route

2. Objectif SAE

3. Retours d'expérience



4. Présentation d'outils et de solutions

5. Echanges et partage de ressources

Bon appétit !



RetEx

Ville de Martigues

et intervention de la société GARGANTUA sur **la dématérialisation et la GED**



1. La feuille de route

2. Objectif SAE

3. Retours d'expérience



4. Présentation d'outils et de solutions

5. Echanges et partage de ressources

Innov

Point sur l'IA avec la société SYNEOR





BERRE L'ÉTANG

Pause



1. La feuille de route

2. Objectif SAE

3. Retours d'expérience



4. Présentation d'outils et de solutions

5. Echanges et partage de ressources

Un p'tit café?

1. La feuille de route

2. Objectif SAE

3. Retours d'expérience



4. Présentation d'outils et de solutions

5. Echanges et partage de ressources

Temps d'échange et partage de ressources



<https://nuage.berreletang.fr/s/dsi13>

*Merci pour votre attention et
pour votre participation !*