

Internet : Genèse du Système d'Archivage Electronique (SAE)

Internet

Posté par : JPilo

Publié le : 31/1/2011 14:00:00

Les documents sont des flux d'informations qui entrent ou qui sortent des organismes ou des entreprises depuis toujours. Ces documents contiennent des informations plus ou moins importantes et plus ou moins précieuses pour l'entreprise.

Il s'agit souvent d'informations échangées avec des tiers via des moyens technologiques même anciens tels que le papier qui permettent de fixer les mots et de les transporter. Avant les années 1960, le support papier a été en majorité utilisé pour transporter les informations échangées. Ainsi, le document est devenu un support de contenu créé par un tiers à destination d'un autre tiers. Les moyens d'acheminement de ces documents correspondaient au déplacement physique du papier d'un émetteur vers un destinataire.

Pour ce faire, les entreprises utilisaient les services de tiers de confiance comme ceux proposés par La Poste en France.



Pour les documents jugés importants, ces tiers de confiance offraient également des services plus ou moins coûteux pour permettre d'apporter la preuve à l'émetteur que le document avait bien été reçu par le destinataire (recommandé avec AR). Comme les possibilités de perte des documents existaient pendant la phase de transport, il était coutume de réaliser une copie papier du document avant de le confier au tiers de confiance. Ainsi, il était toujours possible de renouveler l'envoi en cas de défaillance du tiers de confiance.

Dans les années 1970, l'arrivée de nouveaux moyens de communication a changé la manière dont les entreprises échangeaient les documents. L'arrivée des télécopieurs apportait de véritables nouvelles possibilités technologiques pour simplifier l'échange de copie de documents papiers entre tiers sans déplacer physiquement le support papier. Les défauts du télex étaient entièrement gommés par ce nouveau moyen de communication basé sur des normes d'échange internationales (CCITT) et permettant de reproduire à l'identique sur le terminal papier du destinataire, le document envoyé par l'émetteur.

Toutes les informations visuelles (logo, signature, â€¦) Ã©taient reproduites par ce nouveau procÃ©dÃ© technologique mais avec quelques dÃ©gradations du fait de la perte de qualitÃ© et de lâ€™appauvrissement rÃ©alisÃ© par la transformation des couleurs en points noirs et blancs.

Lâ€™arrivÃ©e des serveurs fax, puis de la messagerie Ã©lectronique a facilitÃ© encore les Ã©changes de copie de documents papiers entre tiers tout en conservant les principes initiaux du tÃ©lÃ©copieur. Les copies de documents sont transmises sous la forme de fichiers Ã©lectroniques comportant lâ€™image des documents papiers.

Il nâ€™est dâ€™s lors plus nÃ©cessaire dâ€™imprimer le fichier pour visualiser et exploiter le document Ã©lectronique.

MalgrÃ© la facilitÃ© de transport des copies de document via la messagerie ou tout autre moyen, la majoritÃ© des documents Ã©changÃ©s entre tiers doit Ãªtre conservÃ©e Ã fin de preuve. Comme le mentionne la loi du 13 mars 2000 prÃ©cisant lâ€™usage dâ€™un procÃ©dÃ© fiable dâ€™identification garantissant son lien avec lâ€™acte auquel elle sâ€™attache, la copie Ã©lectronique dâ€™pourvue dâ€™

une identification intÃ©gre du signataire ne suffit pas Ã donner Ã ce document Ã©lectronique une valeur identique au document original. La conservation de certaines catÃ©gories de documents papiers est donc toujours nÃ©cessaire mÃªme si la loi facilite lâ€™utilisation des copies Ã©lectroniques.

Pour exemple, depuis 2001, les services administratifs, les entreprises, ne peuvent plus dans leurs demandes, exiger la production d'une copie certifiÃ©e conforme Ã l'original d'un document administratif. La production d'une photocopie simple du document original, dÃ©s lors qu'il est lisible, doit Ãªtre acceptÃ©e. Cependant, en cas de doute sur la validitÃ© de la copie produite ou envoyÃ©e, ces administrations ou autres organismes peuvent demander de maniÃ©re motivÃ©e, par lettre recommandÃ©e avec demande d'avis de rÃ©ception, la production de l'original.

Documents Ã©lectroniques : cycle sans papier

Depuis quelques annÃ©es, la lÃ©gislation a Ã©voluÃ© afin de permettre aux entreprises de dÃ©matÃ©rialiser dâ€™s lâ€™origine certains documents et de passer dans un cycle sans papier. Avec cette approche, il nâ€™est plus nÃ©cessaire de gÃ©nÃ©rer une forme papier du document. Câ€™est par exemple le cas pour la facture Ã©lectronique. Pour ce type de document, trois possibilitÃ©s sont offertes :



-La dématérialisation simple: la facture papier est numérisée pour un usage propre    l  entreprise (service comptable, commerciale, marketing, etc.).

Avec cette approche, les    informations    de la facture sont disponibles sous forme électronique mais la    facture-papier    reste nécessaire d    un point de vue fiscal.

-La dématérialisation fiscale sous forme de flux EDI : la facture papier n    existe plus. Les informations contenues dans la facture sont structur  es sous forme de données informatiques et échangées entre système informatique via l     EDI. Ce moyen d      change reste cependant coûteux    mettre en place pour les PME.

- La dématérialisation fiscale sous forme de fichier : L'article 289-V du CGI4 fixe la possibilit   d'une dématérialisation fiscale de la facture sous la forme d    un fichier qu    il est alors possible de véhiculer simplement.

   Les factures peuvent, sous réserve de l'acceptation du destinataire, être transmises par voie électronique dès lors que l'authenticité de leur origine et l'intégrité de leur contenu sont garanties au moyen d'une signature électronique. Les factures ainsi transmises tiennent lieu de facture d'origine pour l'application de l'article 286 et du présent article.  . Les modes d    impl  mentation de cet article peuvent être mis en oeuvre    l  aide de fichiers non structur  es ou semi-structur  es (facture au format PDF,     ), comme    des fichiers structurés (fichiers xml, ebXML par exemple). Pour faciliter les échanges électroniques, l  administration fiscale a précisé que la signature électronique pouvait émaner d    une personne morale et non pas uniquement d    une personne physique.

Plus récemment, Le Code du travail modifié par la Loi du 12 mai 2009 donne la possibilit   aux employeurs de remettre un bulletin de paie aux salariés sous forme électronique. Il devient donc important de pouvoir mettre en place un moyen pour conserver les documents électroniques et les mettre    disposition pour des tiers (salariés par exemple) mais également pour pouvoir conserver les fichiers électroniques envoyés par des tiers.

La conservation du document numérique : naissance du SAE

De part l  ensemble des avantages qu    apportent le document numérique, l  usage du document papier diminue très rapidement et d    une manière inexorable. Le document original numérique devient donc un ensemble d    octets qu    il convient de conserver aussi longtemps et d    une manière aussi adaptée que ce qui était mis en place pour les documents papiers. Les obligations et les risques associés    la non conservation des documents électroniques originaux sont les mêmes que ceux qui existent vis-  -vis des originaux papiers. Comme pour les documents papiers, il ne doit exister qu    un seul original. Celui qui    une valeur légale. Les autres documents peuvent être considérés comme des copies. Une impression papier d    un document électronique n    a pas de valeur légale même si on pourrait peut-être arriver    lui donner une certaine valeur probatoire    l  aide d        ments de preuve associés    la copie papier.

La conservation des documents papiers    valeur légale est assurée par la mise en place d    un système d    archivage o  ¹ les documents sont classés dans des boîtes d    archives, elles mêmes rangées dans des rayonnages. Parfois, pour faciliter l  accessibilit      certaines catégories de documents, des moyens de reproduction sont mis en place par ces services. Il peut s    agir de techniques de micrographie ou de numérisation. Le système d    archivage papier peut être interne    l  entreprise, ou externalisé chez un tiers archiviste spécialisé dans la gestion des documents papiers. Dans le cadre de la numérisation, les images des documents peuvent être versées dans le système d    archivage électronique afin de leur donner une valeur de copie. Pour assurer la conservation des documents électroniques, le système d    archivage papier doit être remplacé ou complété par Le SAE (Système d    Archivage

Electronique).