ne.ch
RÉPUBLIQUE ET CANTON DE NEUCHÂTEL

**DÉPARTEMENT DE LA SÉCURITÉ,
DE LA DIGITALISATION ET DE LA CULTURE**
OFFICE DES ARCHIVES DE L'ÉTAT

NUMÉRISATION DE SÉRIES DE DOSSIERS

Principes

Lorsqu'un service souhaite dématérialiser une ou plusieurs séries de dossiers, se pose la question de la pertinence de la démarche, et de la plus-value concrète escomptée au quotidien, en particulier en termes de rapidité d'accès à l'information.

Pertinence de la démarche

Juger de la pertinence de la numérisation de dossiers *ouverts* est du ressort de chaque service, en fonction de ses besoins métiers. En revanche, à moins que leur consultation soit fréquente, l'OAEN ne recommande pas de numériser des dossiers *clos*. Le manque de place physique pour le pré-archivage ne doit en aucun cas être la seule motivation pour une numérisation.
La numérisation prend du temps ; les fichiers prennent de la place sur les serveurs ; les fichiers doivent être classés et indexés correctement pour pouvoir être utilisables. Tout cela a un coût.

Authenticité et format des données

Le service est responsable de garantir le passage de la valeur d'authentique du papier vers le nouveau support numérique. Ce nouveau support numérique doit pouvoir être reconnu authentique pour toute utilisation, par exemple comme preuve produite devant un tribunal. L'OAEN ne se prononce pas sur cette question.
L'OAEN ne recommande pas de format de numérisation particulier, mais incite les services à consulter les recommandations du CECO (Centre suisse de coordination pour l'archivage à long terme de documents électroniques) et à collaborer activement avec le SIEN.

L'OAEN se tient volontiers à disposition des services pour toute question.

CH-2000 NEUCHÂTEL LE CHÂTEAU RUE DE LA COLLÉGIALE 12
TÉL. 032 889 60 40 ARCHIVAGE.CONSEIL@NE.CH WWW.NE.CH/ARCHIVAGE

NUMÉRISATION DE SÉRIES DE DOSSIERS

Protocole de numérisation

Remplir un formulaire par série de dossiers

Nom de l'entité :
Personne de contact :

Date de la demande :

Dossiers à numériser
Référence au plan d'archivage (rubrique) :
Nom et description de la série de dossiers :

Nombre de dossiers :
Statut des dossiers : clos ouverts

Nombre de mètres-linéaires :

Numérisation
Format : PDF PDF/A TIFF Autre :
Résolution (dpi) : 300 400 600 Autre :
Numérisation manuelle automatique

Type : noir/blanc niveaux de gris couleur
Lieu : sur place chez le prestataire
Contrôle visuel humain de la lisibilité : systématique 1/ Autre

Le service souhaite conserver les originaux papier : OUI (spécifier durée :) NON

Le service souhaite se défaire immédiatement des originaux papier : OUI NON

Remarques :

Décision de l'OAEN

Le protocole de numérisation ci-dessus est accepté : OUI / NON

Sont considérés comme documents corbeille au sens de l'art. 3, al. 1, lit. d) RArch* :
les dossiers papier les dossiers numérisés

Les dossiers papier peuvent être éliminés librement au sens de l'art. 14 RArch* : OUI NON

Un bordereau d'élimination pour les dossiers papier doit être soumis à l'OAEN : OUI NON

Remarques :

Date et signature :

**Documents corbeille : documents n'ayant pas d'utilité administrative ou légale. Ils peuvent être éliminés en tout temps sans autorisation écrite ni bordereau d'élimination.*