

# L'Archivage des e-mails : quelles étapes ?

---

**Groupe PIN**

**Le 17 janvier 2011**

### Définition d'un e-mail

- Un e-mail, c'est d'abord un protocole technique qui sert à envoyer une information
- L'e-mail peut correspondre à des usages variés, pouvant contenir en lui-même une information à forte valeur ou au contraire servir seulement à transmettre un document joint
- Il peut être le support d'une transaction importante ou, souvent, d'un échange d'information éphémère.
- L'e-mail se compose d'un entête, d'un corps où se trouve le contenu de l'information et éventuellement de pièces
- Un e-mail est un objet électronique au même titre qu'un document word...

## Concepts généraux 1/2

- L'e-mail doit également répondre aux questions de recevabilité et de force probante devant le juge.
- Trois critères essentiels garants de l'intégrité des documents au regard de l'article 1316-1 du Code civil :
  - Lisibilité du document
  - Stabilité de contenu informationnel
  - Traçabilité des opérations sur le document
- Tout au long des quatre étapes du processus de conservation : le versement, l'enregistrement, la gestion et la restitution des documents.

## Concepts généraux 2/2

- **DU STOCKAGE ...**

- Limiter la capacité des boîtes à lettres pour obliger les utilisateurs à trier leurs e-mails.
- Automatiser le transfert vers d'autres supports sur la base des dates de création.
- Réduire les coûts de stockage par une gestion pertinente des volumes

- **... A L'ARCHIVAGE :**

- Identifier et enregistrer les informations stratégiques produites ou reçues véhiculées par les e-mails.
- Garantir la valeur probante des documents par la traçabilité, la signature électronique et l'horodatage.
- Conserver et garantir la pérennité des informations.
- Partager et restituer cette information nouvellement acquise, mettre en place des règles d'accès en garantissant l'intégrité des informations.
- Eliminer à partir des tableaux de gestion mis en place.

# Quelles étapes pour l'archivage des e-mails ?

## Etude de la fiche conseil

- Sensibilisation/Identification/Organisation
- Gestion des e-mails par l'utilisateur de la messagerie
- Acquisition/Restitution et Communication chez l'archiviste

### ARCHIVAGE DES E-MAILS

**Introduction d'un e-mail**

- Un e-mail, quel qu'il soit, est considéré document dès lors qu'il apporte une information et est ainsi susceptible d'être lu après sa date. Le message peut contenir ou transmettre une information à forte valeur ou un caractère particulièrement important et doit être traité en conséquence.
- Il est donc le support d'une transaction importante ou, au moins, d'un échange d'information significatif.

**Le message**

- Laisser la visibilité des boîtes à lettres pour obliger les utilisateurs à leur tenir compte.
- Appliquer le transfert vers l'archive supportant les boîtes à lettres de manière à réduire les coûts de stockage par une gestion performante des volumes.

**À l'ARCHIVAGE :**

- Identifier et enregistrer les informations intelligentes produites ou reçues véhiculées par les e-mails.
- Garantir la valeur probante des documents par la traçabilité, la signature électronique et l'horodatage.
- Conserver et garantir la pérennité des informations.
- Partager et exploiter cette information conformément aux règles en place des règles d'accès et garantir l'intégrité des informations.
- Éliminer à partir des tableaux de gestion mis en place.

**Pré requis :** établir les procédures générales et particulières et engager un dialogue avec les DSI pour assurer l'interopérabilité et l'impact de l'archivage.

**Acteurs**

- DSI
- Archivistes
- Chef de projet des Directeurs métiers
- Juristes

**En bref**

Attention : l'archivage électronique des e-mails n'est pas comparable au stockage ! En effet, le stockage est propre à une technologie informatique. Cette technologie informatique est une étape au service d'un processus d'archivage électronique dans le but de se prémunir contre les incidents, les pertes ou les vols. Le double est un moyen de sauvegarde et n'est pas un moyen de sauvegarde. L'archivage permet de rendre pérenne les e-mails archivés.

Les e-mails sont des documents électroniques et il ne s'agit pas de leur donner, dans le système d'archivage électronique (SAE) général de la structure.

Avant toute acquisition d'un e-mail, le gestionnaire doit s'assurer que l'identification d'un plan de classement et les règles de nommage de l'ensemble des documents, auxquels les e-mails sont intégrés.

**Les e-mails sont des documents électroniques et à ce titre ils sont destinés à être versés dans le système d'archivage électronique (SAE) général de la structure.**

- Optimisation et rationalisation des espaces de stockage
- Réduction des temps de sauvegarde et de restauration
- Diminution des coûts de stockage
- Amélioration de l'efficacité opérationnelle au travers d'un meilleur accès à l'information
- Respect des obligations réglementaires et légales
- Elimination des quotas sur les boîtes mails
- Elimination des risques liés au fichiers d'archives personnelles des mails (.pst, .nsf)

## Conclusions

- **Attention : l'archivage électronique du contenu n'est pas comparable au stockage ! Seul l'archivage permet de rendre pérenne les e-mails archivés.**
- **Les e-mails sont des documents électroniques et à ce titre ils sont destinés à être versés dans le système d'archivage électronique (SAE) général de la structure.**
- **Avant toute acquisition d'un outil dédié, la gestion de contenu passe par l'élaboration d'un plan de classement et de règles de nommage de l'ensemble des documents, auxquels les e-mails sont intégrés.**
- **Le cycle de vie des e-mails est nécessairement pris en compte.**
- **Les liens entre e-mail(s) et pièce(s) jointe(s) doivent toujours être maintenus.**

- **Le référentiel général d'interopérabilité (RGI) :**
  - <http://references.modernisation.gouv.fr/> : version 1.0 en date du 12 mai 2009
  - [https://www.ateliers.modernisation.gouv.fr/ministeres/domaines\\_d\\_expertise/architecture\\_fonctio/public/rgi/referentiel\\_general1617/downloadFile/file/Referentiel\\_General\\_Interoperabilite\\_Volet\\_Technique\\_V0.90.pdf](https://www.ateliers.modernisation.gouv.fr/ministeres/domaines_d_expertise/architecture_fonctio/public/rgi/referentiel_general1617/downloadFile/file/Referentiel_General_Interoperabilite_Volet_Technique_V0.90.pdf)
  - Voir la question des formats pour les objets bureautiques, p 30 et 31.
  - Voir la question des protocoles pour les messageries, p 47 à 52.
  - Le format “.eml” est le format des e-mails d'OutlookExpress.
- **Les manuels pratiques sur le site de la direction des archives de France (DAF) :**
  - <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/archives-electroniques/generalites-manuels/>
- **Standard d'échange de données pour l'archivage (SEDA)**
  - <http://www.references.modernisation.gouv.fr/standard-dechange-de-donnees-pour-larchivage-seda>
- **DITN/RES/2009/007 "Directive pour la gestion et l'archivage numérique des courriers électroniques" DAF le 03/06/2009**
  - <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/2822>
- **Directive pour la gestion et l'archivage numérique des e-mails / Version 1.0 (Juillet 2008) Sébastien SOYEZ / Archives générales du royaume et archives de l'état dans les province / Belgique**
  - <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/2823>