



## Gestion électronique des documents et Système d'Archivage Electronique : tableau comparatif

Qui fait quoi ?	Système de Gestion Electronique de Documents (GED)	Système d'Archivage Electronique (SAE)
<b>Objectifs</b>	Faciliter le partage et la diffusion de l'information numérique à travers un outil de gestion commun à un organisme.	Garantir que les documents et données numériques pourront être préservés de manière intégrée, pérenne et lisible dans le temps.
<b>Usage</b>	Gestion quotidienne des documents électroniques pour la conduite des missions au sein d'un organisme.	Conservation sécurisée des documents probants à court et à long terme d'un organisme.
<b>Forme technique</b>	Système informatique installé sur un serveur organisé autour d'un entrepôt documentaire et s'appuyant sur une couche de persistance distincte (base de données et/ ou système de fichiers) pour le stockage physique et de logiciels pour assurer l'acquisition, la gestion, le stockage et la diffusion grâce à des interfaces de type API.	Système informatique complexe impliquant notamment : <ul style="list-style-type: none"><li>- le respect des normes (ISO 14641 - OAIS)</li><li>- Un logiciel, des baies de stockage et un environnement logique (calcul d'empreinte, jetons d'horodatage...) et physique sécurisé</li></ul>



Fonctionnalités	Système de Gestion Electronique de Documents (GED)	Système d'Archivage Electronique (SAE)
<b>Modifier un document</b>	 Permet la modification des documents et la production de versions	 Empêche la modification des documents
<b>Détruire un document</b>	 Permet la destruction des documents par leurs auteurs	 Empêche la destruction des documents par leurs auteurs sauf lors de l'application règlementée du sort final par l'administration du SAE
<b>Définir une structure de classement</b> (plan de classement)	Peut comprendre une structure organisée de stockage sous le contrôle des utilisateurs	 Comprend obligatoirement une structure de classement
<b>Gérer des règles de conservation</b> (conservation, tri, destruction)	Peut comporter la gestion des délais de conservation	 Permet le contrôle obligatoire des délais de conservation et l'application du sort final (conservation définitive ou destruction)
<b>Garantir la préservation des données et documents dans le temps</b>	 Ne permet pas de garantir la pérennité, la lisibilité et l'intégrité des documents numériques dans le temps	 Permet, notamment grâce à une veille sur les formats et logiciels et à une politique rationnelle de conversion, de redondance et de migrations de supports, de garantir la pérennité, la lisibilité et l'intégrité des documents numériques dans le temps



LE GOUVERNEMENT  
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG  
Archives nationales

### **Pour toute information complémentaire**

Le service « Collecte, conseil et encadrement » des Archives nationales de Luxembourg est à votre disposition :

Tél. : (+352) 247 7 66 68

Fax : (+352) 247 47 46 92

Email : [scce@an.etat.lu](mailto:scce@an.etat.lu)