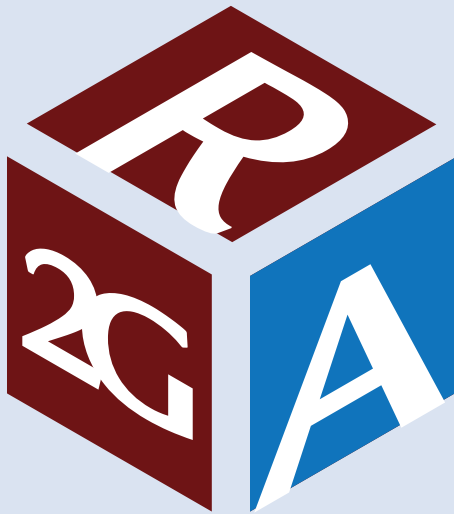


Comité interministériel aux Archives de France

Référentiel général de gestion



des Archives

**Pourquoi les archives
sont-elles un atout
de modernisation
pour votre
administration ?**

Octobre 2013



.....
Créé par le décret n° 2012-479 du 12 avril 2012, le délégué interministériel aux Archives de France (DIAF) préside le comité interministériel aux Archives de France, dont le secrétariat est assuré par le directeur chargé des Archives de France. Le DIAF propose la politique de l'État en matière d'archives. Il anime et coordonne l'action des administrations de l'État en ce domaine. Pour l'exercice de ses missions, il dispose du Service interministériel des Archives de France.

Édito



Notes, bases et données, courriers, rapports, courriels, documents administratifs : derrière tous ces termes se cachent des archives qui, avant de devenir, si leur intérêt le justifie, les sources de l'histoire de demain, sont au cœur du bon fonctionnement de l'administration d'aujourd'hui.

Une organisation rationnelle de l'information est encore plus nécessaire à l'ère du numérique et constitue un des enjeux de la modernisation des services publics. En effet, le développement des technologies de l'information numérique est source de risques : multiplication incontrôlée, modification, falsification, voire disparition totale des données. La garantie de la fiabilité, de l'exactitude et de l'authenticité des données devient, dans ce cadre, cruciale.

L'identification et la conservation des preuves justifiant ses actes permettent à toute administration de limiter le risque de contentieux. Leur conservation permet également de garantir les droits des administrés. Les archives sont donc un vecteur de transparence démocratique et renforcent la confiance des citoyens dans l'administration. En un mot, leur bonne gestion est un devoir de service public.

C'est pourquoi, j'ai jugé important que la première publication du comité interministériel aux Archives de France soit un référentiel général rappelant l'ensemble des règles et recommandations sur lesquelles les administrations doivent s'appuyer pour gérer les documents et données qu'elles produisent.

Ce référentiel général de gestion des archives (R2GA) est le fruit d'une démarche de collaboration interministérielle pilotée par le ministère de la Culture en étroite collaboration avec les directions des archives des ministères en charge de la Défense et des Affaires étrangères, démarche exemplaire qui a associé des représentants du secrétariat général pour la modernisation de l'action publique, des administrations de l'État et des collectivités territoriales.

Les citoyens attendent beaucoup de l'administration à l'ère d'internet : réactivité, ouverture, transparence, mais également respect de la vie privée.

La réponse à ces attentes implique d'accompagner cette dynamique par des règles claires. L'expertise des administrations des archives est là pour aider les services publics à rationaliser la gestion de leurs documents et données et à penser les conditions idéales de circulation de l'information.

J'invite tous ceux qui exercent des responsabilités dans les services et les opérateurs de l'État ou dans les collectivités territoriales à s'appuyer sur ce référentiel pour contribuer à la qualité de nos services publics et, au-delà, à la constitution d'un patrimoine commun de la Nation.

**Le délégué interministériel
aux Archives de France,
Vincent Berjot**



Synthèse

Douze ans après la circulaire du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'État, le développement des technologies de l'information numérique, la dématérialisation croissante des procédures et l'émergence de nouveaux usages de l'information à l'ère d'internet nécessitaient de donner un cadre général à la gestion de l'information dans l'ensemble des services publics ainsi que le préconisaient l'audit de modernisation relatif à l'archivage réalisé en 2007 et le rapport de Maurice Quénet sur l'avenir des Archives de France de 2011¹.

Dans le cadre du comité interministériel aux Archives de France, les ministères de la Culture et de la communication, de la Défense et des Affaires étrangères, chargés du contrôle de la gestion des archives publiques, ont donc collaboré à l'élaboration d'un référentiel général de gestion des archives (R2GA). Ce dernier comprend le présent document stratégique de 9 fiches, disponible également en ligne².

5

Un périmètre très vaste

Se distinguant de la documentation et du dépôt légal, les archives publiques [➔ fiche n°3] sont soumises à des règles précises relevant du livre II du *Code du patrimoine*, destinées à garantir leur protection, leur authenticité* et leur qualité. La définition légale des archives [➔ fiche n°1], très large, englobe toutes les données numériques et ne distingue pas un âge à partir duquel les documents et données* deviendraient des archives : tous les documents et données sont archives dès leur création³.

¹ <http://www.ladocumentationfrancaise.fr/var/storage/rapports-publics/114000194/0000.pdf>

² Voir : <http://www.gouvernement.fr/gouvernement/le-delegue-et-le-comite-interministeriel-aux-archives-de-france-0>, rubrique "Ressources". Cette page renvoie vers des outils opérationnels complémentaires.

³ *Code du patrimoine*, art. L 211-1.

* Voir glossaire

Des archives publiques au cœur des enjeux démocratiques

Comme le rappelle la déclaration universelle des archives adoptée en novembre 2011 par l'UNESCO, « *parce qu'elles garantissent l'accès des citoyens à l'information administrative et le droit des peuples à connaître leur histoire, les archives sont essentielles à l'exercice de la démocratie, à la responsabilisation des pouvoirs publics et à la bonne gouvernance* ». Parce qu'elles permettent à chaque citoyen d'exercer son droit « *de demander compte à tout agent public de son administration* »⁴, elles doivent être conservées de façon raisonnée et étudiée [➔ fiche n°2]. Le droit d'accès de tout citoyen [➔ fiche n°4], qui suppose pour l'administration la connaissance des règles du *Code du patrimoine* et de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978, est à ce titre crucial.

Les archives, un outil de gouvernance des politiques publiques

Des archives bien gérées participent à la modernisation de l'administration [➔ fiche n°2] en permettant :

- ▶ de garder une trace fiable et opposable des engagements et décisions de la personne publique, de ses droits et de ceux des usagers. De ce fait, elles concourent à la sécurisation juridique des politiques publiques ;
- ▶ de contextualiser l'action publique et ainsi de contribuer à garantir une amélioration continue de l'action publique grâce à la capitalisation des connaissances ;
- ▶ de maîtriser les coûts induits dans le domaine de la gestion de l'information par la rationalisation de l'immobilier et par la conception de règles et de référentiels permettant la diminution du temps de recherche et un tri rapide de l'information (gain possible de 40% des coûts liés à la gestion de l'information).

Une collaboration nécessaire entre services producteurs* et services d'archives*

Pour être efficace, la gouvernance de l'information doit être prise en compte à un haut niveau hiérarchique et très en amont, dès la création des données et des documents par les services [➔ fiche n°7]. Elle nécessite la conception d'une stratégie d'archivage, la définition d'objectifs et l'allocation de moyens et de

⁴ Déclaration des droits de l'homme et du citoyen, art. 15.

* Voir glossaire

compétences appropriés. En effet, jusqu'à son éventuelle élimination ou versement dans le service public d'archives compétent, tout document ou donnée est placé sous la responsabilité unique du service qui l'a produit [➔ fiche n°5]⁵.

Pour accompagner les services producteurs dans la gestion de leurs archives, l'administration des Archives* a un double rôle : d'une part, elle fournit conseils et outils nécessaires ; d'autre part, elle est chargée d'une mission de contrôle scientifique et technique* sur les conditions de gestion des archives [➔ fiche n°6]⁶. Cette mission régaliennne, qui permet de garantir la bonne application des normes et référentiels existants destinés à assurer la qualité de l'information, est exercée :

- par les ministères de la Défense et des Affaires étrangères, chacun pour leur périmètre⁷ ;
- par le ministère de la Culture (le service interministériel des Archives de France et le réseau des directeurs d'archives départementales) pour le reste des producteurs d'archives publiques⁸.

L'administration des archives accompagne également les services dans le choix de recourir ou non à l'externalisation. Ce choix doit être étudié en fonction des moyens disponibles et des coûts, et soumis à la validation de l'administration des archives [➔ fiche n°7]. Un système d'agrément délivré par le ministère de la Culture encadre strictement le stockage des archives publiques (sur support papier ou électronique) chez un prestataire externe⁹ en vue de garantir des conditions de conservation optimales.

Un levier pour relever les défis du numérique

Si le numérique offre des potentialités extraordinaires en termes de puissance de calcul, de vitesse des transmissions et d'échanges, de facilité de duplication, il est également terriblement vulnérable face aux falsifications et à l'obsolescence technologique alors même que, depuis 2000, un document électronique a la même force de preuve qu'un écrit papier, sous certaines conditions¹⁰. L'archivage numérique répond à ces conditions en garantissant authenticité, fiabilité et pérennité des données. Il nécessite une collaboration étroite entre les directions

⁵ Code du patrimoine, art. L 212-4.

⁶ Code du patrimoine, art. R 212-3

⁷ Code du patrimoine, art. R 212-6 et R 212-74.

⁸ Code du patrimoine, art. R 212-2.

⁹ Code du patrimoine, art. L 212-4 et R 212-19 à 31.

¹⁰ Loi n°2000-230 du 13 mars 2000 portant adaptation du droit de la preuve aux technologies de l'information et relatif à la signature électronique.

* Voir glossaire

des services informatiques et l'administration des archives. Ce travail en commun doit avoir lieu dès le projet de conception d'un système d'information ou de numérisation d'un ensemble de dossiers, pour diminuer les risques juridiques et les pertes d'information.

Une bonne gestion des archives électroniques permet de répondre aux enjeux de l'administration numérique et aux attentes des citoyens, en conciliant la protection des données à caractère personnel et la transparence induite par le mouvement de l'*open data**. ■

* Voir glossaire

Sommaire

.....	
Table des sigles	11
.....	
1 - Que sont les archives ?	13
1. Définition	13
2. Des concepts voisins à distinguer	
a. Informations publiques et documents administratifs	14
b. Données à caractère personnel	15
c. Documentation, œuvres de l'esprit et publications soumises au dépôt légal	16
.....	
2 - La gestion des archives, un atout de modernisation pour l'administration	19
1. La gestion des archives permet de garantir les droits	20
2. La gestion des archives participe de l'efficacité administrative	21
3. La gestion des archives contribue à améliorer la qualité du patrimoine informationnel	23
4. Les archives constituent un bien commun de la Nation	23
.....	
3 - Le statut d'archives publiques	25
1. Définition	25
2. Caractéristiques des archives publiques	25
3. Dispositions pénales protégeant les archives publiques	27
.....	
4 - Communication, diffusion et réutilisation des archives publiques	29
1. Droit d'accès aux archives publiques	29
2. Exceptions à la libre communicabilité des archives publiques	31
3. Réutilisation des informations publiques	32

.....
5 - Rôles et responsabilités des services producteurs d'archives publiques 35

- 1. Tous les services producteurs sont responsables de leurs archives courantes et intermédiaires 35
- 2. Des obligations de transfert des archives définitives
 - a. Services et opérateurs de l'État 38
 - b. Services des collectivités territoriales, de leurs groupements et de leurs établissements publics 38

.....
6 - Rôles et responsabilités de l'administration des archives 41

- 1. Conseil, expertise et audit 41
- 2. Contrôle scientifique et technique des archives publiques 42

.....
7 - Les stratégies d'archivage 45

- 1. Mettre en place une bonne gestion des archives
 - a. Instaurer une gouvernance de l'information 45
 - b. Faire un état de l'existant et définir des priorités 47
 - c. Définir les actions à mettre en œuvre 48
- 2. Les possibilités de mutualisation et d'externalisation
 - a. Mutualiser la gestion des archives 52
 - b. Externaliser la gestion des archives 53

10

.....
8 - Les interlocuteurs de la gestion des archives publiques 57

.....
9 - Glossaire 61



Table des sigles

ANSSI : Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information.

ASIP-Santé : Agence des systèmes d'information partagés de santé.

CADA : Commission de l'accès aux documents administratifs.

CGCT : Code général des collectivités territoriales.

CNIL : Commission nationale de l'informatique et des libertés.

DIAF : Délégué interministériel aux Archives de France.

DISIC : Direction des systèmes d'information et de communication de l'État (voir SGMAP).

DSI : Direction des services informatiques.

DUA : Durée d'utilité administrative.

ECM : *Electronic content management*.

Etalab : Mission en charge de l'ouverture des données publiques de l'État (voir SGMAP).

GED : Gestion électronique de documents.

GEIDE : Gestion électronique d'informations et de documents de l'entreprise.

IAAS : *Infrastructure as a service*.

ISO : *International organization for standardization*.

OAIS : *Open archival information system*.

PAAS : *Platform as a service*.

PRADA : Personne responsable de l'accès aux documents administratifs et des questions relatives à la réutilisation des informations publiques.

RGAA : Référentiel général d'accessibilité pour les administrations.

RGI : Référentiel général d'interopérabilité.

RGS : Référentiel général de sécurité.

RM : *Records management*.

SAAS : *Software as a service*.

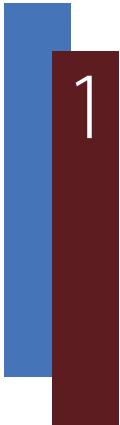
SAE : Système d'archivage électronique.

SEDA : Standard d'échange de données pour l'archivage.

SGMAP : Secrétariat général pour la modernisation de l'action publique (administration regroupant la DISIC, Etalab et la Direction interministérielle pour la modernisation de l'action publique).

SI : Système d'information.

SIAF : Service interministériel des Archives de France.



Que sont les archives ?

1. Définition

La vie des archives commence dès la création de dossiers ou l'alimentation d'un système d'information par une administration.

.....
Code du patrimoine, art. L 211-1

Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité.

13

Par conséquent, la définition légale du mot « archives » recouvre une réalité très large qui ne se limite ni aux documents anciens, ni aux dossiers papier : les données informatiques contenues dans les systèmes d'information d'un service ou échangées par télé-procédures, les fichiers bureautiques (documents issus d'un traitement de texte, d'un tableur...), les courriels, les films, photographies ou enregistrements sonores réalisés dans le cadre de l'activité d'une administration, en somme, tout le patrimoine informationnel, dématérialisé ou non, des organisations, constituent, dès leur création, des archives publiques¹¹ soumises aux dispositions du *Code du patrimoine* qui font l'objet de ce référentiel.



Derrière ces termes se cachent des archives :

Données, informations, fichiers, dossiers, courriels, e-mails, documents administratifs, documents engageants, documents d'activité*, records*, patrimoine informationnel...

¹¹ Voir la définition et les caractéristiques du statut d'archives publiques dans la fiche n°3.

* Voir glossaire

Avant même d'être le patrimoine de la Nation, les archives servent en priorité à prouver des droits. À l'issue de leur durée d'utilité administrative* (DUA), elles font l'objet d'une évaluation et d'une sélection qui déterminent leur sort final* (conservation totale ou partielle, élimination).

2. Des concepts voisins à distinguer

a. Informations publiques et documents administratifs

Les concepts de « document administratif » et d'« information publique » sont apparus avec la loi n° 78-753 modifiée du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal (dite « loi CADA »). Cette loi et ses textes d'application permettent d'assurer la transparence de l'action administrative et le droit à l'information à tout citoyen. Elle a également institué la création d'une autorité administrative indépendante, la commission d'accès aux documents administratifs (CADA), chargée de veiller à l'application des textes et au règlement des litiges.

14

Un **document administratif** est un document produit ou reçu par un agent dans le cadre de ses fonctions et missions. Par conséquent, tous les documents administratifs sont considérés comme des archives publiques. Cependant, le périmètre des archives publiques est plus large que celui des documents administratifs : il inclut par exemple les documents juridictionnels qui ne sont pas considérés par la CADA comme des documents administratifs. Les archives publiques sont accessibles de plein droit suivant les articles 1 de la loi du 17 juillet 1978 et L 213-1 du *Code du patrimoine*. Cependant, leur communicabilité peut être restreinte par des exceptions visant à garantir notamment la sécurité de l'État et la vie privée des citoyens (*Code du patrimoine*, art. L 213-2 ; loi modifiée du 17 juillet 1978, art. 6).

D'après l'article 10 de la loi du 17 juillet 1978, les **informations publiques** sont les informations figurant dans les documents administratifs, quel qu'en soit le support. Elles « *peuvent être utilisées par toute personne qui le souhaite à d'autres fins que celles de la mission de service public pour les besoins de laquelle les documents ont été produits ou reçus* » (droit de réutilisation des informations publiques). Ce droit est limité par les restrictions citées plus haut en matière de communicabilité et par les droits en matière de propriété intellectuelle. Il ne s'applique pas aux informations publiques collectées dans le cadre d'une activité industrielle et commerciale.

* Voir glossaire

b. Données à caractère personnel

La loi n° 78-17 modifiée du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés définit dans son article 2 ce qu'est une **donnée à caractère personnel** : il s'agit de « *toute information relative à une personne physique identifiée ou qui peut être identifiée, directement ou indirectement, par référence à un numéro d'identification ou à un ou plusieurs éléments qui lui sont propres* ». Cette loi encadre les traitements automatisés de données à caractère personnel, pour leur création (demande d'autorisation ou déclaration), pour leur durée de conservation et pour leur accès.

Quand les archives publiques contiennent des données à caractère personnel, elles sont alors soumises à la fois à la loi du 6 janvier 1978 et au *Code du patrimoine*.

1 Suivant l'article 11 de la loi modifiée du 6 janvier 1978, la **Commission nationale de l'informatique et des libertés** (CNIL) est compétente pour encadrer tout traitement automatisé de ces données. Elle établit notamment la durée de conservation de ces données, c'est-à-dire le temps durant lequel des données à caractère personnel doivent être conservées par le responsable de leur traitement (5° de l'art. 6). Cette durée doit correspondre à la durée d'utilité administrative déterminée en accord avec l'administration des Archives (*Code du patrimoine*, art. R 212-13).



Rappel : les obligations liées à la protection des données à caractère personnel

Toute administration qui traite des données à caractère personnel doit respecter les principes de la loi n° 78-17 modifiée du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, et notamment :

- ▶ Effectuer, avant la mise en place de tout traitement de ces données, les formalités indiquées au chapitre IV ;
- ▶ S'astreindre aux obligations incombant au responsable du traitement en application de la section 1 du chapitre V ;
- ▶ Informer les personnes concernées par le traitement en conséquence et leur permettre de faire valoir leurs droits, mentionnés dans la section 2 du chapitre V.

Ces obligations sont détaillées sur le site internet de la CNIL.

2 En vertu de l'article L 212-3 du *Code du patrimoine*, l'administration des Archives est compétente pour déterminer, à l'issue de la durée d'utilité administrative, les données à caractère personnel destinées à être conservées et celles, dépourvues d'utilité administrative ou d'intérêt scientifique, statistique ou historique, destinées à être éliminées. Pour traiter les données versées, les services d'archives sont exemptés des formalités préalables à la mise en œuvre des traitements. Cette exception au droit à l'oubli, prévue par l'article 36 de la loi n° 78-17 modifiée du 6 janvier 1978, vise à garantir les droits des citoyens, ainsi qu'à construire la mémoire de notre société contemporaine et de ses acteurs.



Les données de santé à caractère personnel

Le *Code de la santé publique* introduit la notion de « données de santé à caractère personnel », notamment dans son article L 1111-8, afin d'encadrer l'hébergement par une personne tierce.

Il s'agit des données recueillies ou produites par des professionnels de santé à l'occasion des activités de prévention, de diagnostic ou de soins. Ces données sont dites « sensibles » car elles font l'objet des dispositions particulières de l'article 8 de la loi modifiée du 6 janvier 1978 : leur traitement automatisé n'est autorisé que dans certains cas, notamment à des fins médicales et de recherches.

16

c. Documentation, œuvres de l'esprit et publications soumises au dépôt légal

Il faut distinguer les archives de la documentation, des œuvres de l'esprit et des publications soumises au dépôt légal dans la mesure où elles impliquent des règles de gestion différentes :

1 La **documentation** est constituée par un ensemble d'informations de nature diverse réunies volontairement sur un thème donné afin de constituer une base de connaissances. Ce travail de compilation peut prendre de multiples formes : publication synthétique, dossiers thématiques, revues de presse, blogs... La valeur de la documentation est d'abord informative, alors que la valeur des archives est prioritairement juridique. Le classement thématique de la documentation s'oppose au classement des archives, qui tient compte, non d'un thème, mais d'un processus administratif.

2 Les **œuvres de l'esprit** sont des créations originales qui portent l'empreinte de leur auteur. Les exemples les plus communs sont données dans l'article L 112-2 du *Code de la propriété intellectuelle* : livres, brochures et autres écrits littéraires, artistiques et scientifiques, conférences, allocutions, sermons, plaidoiries, œuvres cinématographiques et photographiques, œuvres d'art, cartes géographiques, plans.... De telles œuvres font l'objet de droits en faveur de leur auteur (art. L 111-1). Elles peuvent se retrouver dans les archives, mais il est à noter que leurs concepts fondateurs, la notion d'originalité et d'unicité, sont éloignés de celui de fonds organique utilisé dans le domaine des archives : ces dernières ont été produites dans l'exercice d'une activité et forment, de ce fait, un ensemble cohérent.

3 Le **dépôt légal** concerne « *les documents imprimés, graphiques, photographiques, sonores, audiovisuels, multimédias, quel que soit leur procédé technique de production, d'édition ou de diffusion, [qui] font l'objet d'un dépôt obligatoire, dénommé dépôt légal, dès lors qu'ils sont mis à la disposition d'un public* » (*Code du patrimoine*, art. L 131-2). Cette définition semble recouper celle des archives, mais la différence centrale réside dans le fait que le dépôt légal a pour vocation de conserver des documents produits pour une large diffusion auprès du public, tandis que les archives sont produites avant tout pour permettre la gestion de l'activité d'une institution et pour prouver des droits. Contrairement aux archives qui doivent être versées dans un service public d'archives, les documents soumis au dépôt légal ont vocation à être conservés, suivant leur support, par la Bibliothèque nationale de France, l'Institut national de l'audiovisuel, le Centre national du cinéma et de l'image animée ou les bibliothèques habilitées par arrêté du ministre chargé de la Culture (*Code du patrimoine*, livre 1^{er}, titre III).

Cependant, certaines archives peuvent être de la documentation, des œuvres de l'esprit, éventuellement soumises au dépôt légal, et relever du droit de la propriété intellectuelle. **Mais elles doivent être considérées comme des archives dès lors qu'elles ont été constituées en lien direct avec l'activité du service producteur.** C'est le cas par exemple des revues de presse créées à l'appui d'un dossier d'affaires ou encore des dossiers d'œuvres dans les musées.

2

La gestion des archives, un atout de modernisation pour l'administration

.....

Code du patrimoine, art. L 211-2

La conservation des archives est organisée dans l'intérêt public tant pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, que pour la documentation historique de la recherche.

19

La mise en place d'une politique de gestion des archives apporte une plus-value certaine à toute organisation :

- 1 en lui permettant de garder une trace fiable et opposable de ses engagements et décisions, de ses droits et de ceux des usagers. De ce fait, elle réduit le risque juridique qui pèse sur ses activités tout en garantissant les droits fondamentaux et constitutionnels des citoyens ;
- 2 en l'assurant d'améliorer son efficacité grâce à une rationalisation des coûts ;
- 3 en garantissant une information de qualité grâce à la capitalisation des connaissances et à une organisation raisonnée ;
- 4 en lui permettant de valoriser l'action qu'elle réalise et de l'inscrire dans la durée.

1. La gestion des archives permet de garantir les droits

Les documents produits ou reçus par l'administration sur support papier ou électronique lui permettent, sous réserve qu'ils soient conservés sous forme authentique, de prouver ses droits et ses obligations, notamment en cas de contentieux. Bien les archiver garantit de ne pas les perdre et de les avoir à disposition rapidement.

La bonne gestion des archives est aussi pour une administration un devoir de service public :

- 1 les documents qu'elle produit sont utiles aux citoyens pour prouver leurs droits. Apporter la preuve de sa nationalité, d'un droit de propriété ou autres actions du même type nécessite souvent le recours à des documents que les pouvoirs publics sont les seuls à détenir.
- 2 les archives permettent aux administrations de rendre compte de leurs activités et donc de l'application des politiques décidées par le gouvernement et le parlement, ainsi que du bon usage de l'argent public. Cette transparence administrative est un des piliers de la démocratie.

20

Or le développement des technologies de l'information numérique facilite la multiplication incontrôlée, la modification, la falsification, voire la disparition totale des données. En outre, la lisibilité de l'information numérique dépend étroitement de solutions techniques sans cesse menacées par l'obsolescence. Comme, depuis 2000, un document électronique a la même force de preuve qu'un écrit papier, chaque organisation a un besoin accru de garantir l'intégrité* de ses données numériques.



Les fondements juridiques de la valeur probante de l'information numérique

Depuis la loi n° 2000-230 du 13 mars 2000 portant adaptation du droit de la preuve aux technologies de l'information et relatif à la signature électronique*, la validité comme preuve juridique d'un document numérique est reconnue, au même titre que la preuve écrite sur papier, mais sous certaines conditions : pouvoir justifier de son intégrité et de l'identité de la personne dont il émane (*Code civil*, art. 1316 à 1316-4).

De même, garantir l'accès, sur le long terme, à un document intègre sous-entend, du point de vue de la preuve, la mise en place d'un processus de conservation particulier dont les caractéristiques sont définies par des normes¹². C'est ce processus bien spécifique qui est appelé système d'archivage électronique* (SAE) et qui se distingue d'un système de gestion électronique des documents* (GED).

¹² Voir les normes citées dans la fiche n°7, p. 50.

* Voir glossaire

La question de la valeur de la copie d'un document papier qui a été numérisé est fréquemment posée. Les Archives de France ont, sur ce sujet, rédigé l'instruction DITN/DPACI/RES/2005/001 du 14 janvier 2005, intitulée « Modalités de délivrance du visa d'élimination des documents papiers transférés sur support numérique ou micrographique »¹³.

Ces éliminations des originaux papier ne peuvent se faire en tout état de cause que :

- avec le visa réglementaire de l'administration des Archives ;
- si le processus de numérisation a été conduit dans les règles de l'art ;
- si les documents numériques sont conservés dans un système garantissant leur fiabilité et leur authenticité pendant toute leur durée d'utilité administrative.

2. La gestion des archives participe de l'efficacité administrative

L'audit de modernisation relatif à l'archivage, réalisé en janvier 2007 par la Direction générale de la modernisation de l'État, a identifié que, parmi les activités liées à l'archivage, le tri des documents et la conservation représentent les charges les plus lourdes (40 % du prix chacun). Préparation, définition des règles du processus d'archivage et formation des agents ne représentent que 8 % du coût d'ensemble. Or ces dernières activités permettent précisément de réduire les opérations de tris et le volume des documents et données à conserver.

La détermination du cycle de vie* des données et documents produits par toute administration est un enjeu stratégique. Elle doit être réalisée, autant que possible en amont de la production de tout document, avec un archiviste. Ce travail permet de contrôler la production de l'information et ainsi :

- de **maîtriser les coûts...**
 - ... **de conservation**, en évitant de conserver des archives ou des données inutiles ;
 - ... **de développement**, dans le cas des documents et des données numériques, en prévoyant l'intégration du cycle de vie de l'information contenue dans un système d'information dès la conception de celui-ci, ainsi que la mise en œuvre d'une stratégie d'archivage numérique, ce qui est moins coûteux que de faire développer des solutions spécifiques après coup ;
- **d'optimiser la gestion de l'immobilier et des serveurs** en libérant des espaces matériels ou virtuels encombrés inutilement par des archives ;

¹³ Disponible sur le site internet du Service interministériel des Archives de France (www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/).

* Voir glossaire

- de **dégager des marges de manœuvre pour les agents et d'améliorer la qualité du service rendu aux utilisateurs** : un document important identifié et bien classé est retrouvé vite et aisément, évitant les heures perdues en recherches infructueuses.

Dès leur création, les documents et les données doivent donc être intégrés dans une réflexion sur la gestion de l'information dont le cadre général est le passage des documents et données à travers trois âges successifs :

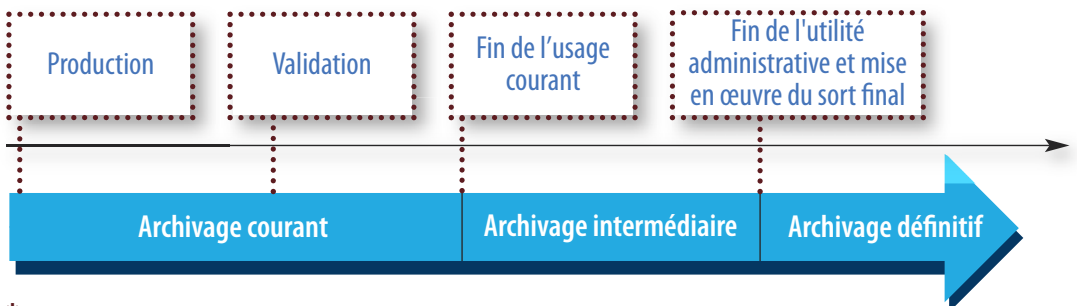
- 1 les archives courantes* : cet âge commence dès la création du document et dure tant que ce dernier est utilisé quasi-quotidiennement par le service qui l'a produit. De ce fait, le document doit être conservé dans son service d'origine et les données doivent être à disposition des agents chargés de leur traitement ;
- 2 les archives intermédiaires* : cet âge débute quand le document n'a plus d'usage fréquent (par exemple lorsque l'affaire qu'il concernait est terminée), mais que le service qui l'a produit peut encore en avoir besoin pour faire face à des recours, à d'éventuels délais de prescription ou encore pour l'instruction d'autres affaires. Dans le contexte numérique, cela implique souvent une restriction de l'accès aux données afin de garantir leur sécurité et leur confidentialité ;

22

Ces deux âges forment la durée d'utilité administrative (DUA) durant laquelle les archives sont sous la responsabilité du service qui les a produites.

- 3 les archives définitives* : au-delà de la valeur primaire des archives qui justifie leur conservation durant leur DUA, une évaluation scientifique doit distinguer :
 - les documents qui présentent un intérêt historique, scientifique, statistique ou public permanent*, qui doivent être conservés indéfiniment pour la connaissance de notre société par nos descendants...
 - ... de ceux qui en sont dépourvus, et qui sont alors voués à la destruction.

Cycle de vie de l'information



* Voir glossaire

3. La gestion des archives contribue à améliorer la qualité du patrimoine informationnel

En permettant de garder le contrôle de la production documentaire, l'archivage offre la possibilité à une administration de disposer facilement de plus de documents et de données de meilleure qualité :

- 1 en connaissant l'ensemble des documents fondamentaux qu'elle a produits dans l'exercice de ses missions ;
- 2 en minimisant les risques juridiques par l'élimination des documents devenus inutiles, à l'issue de leur durée d'utilité administrative ;
- 3 en sécurisant l'accès aux documents sensibles (informations mettant en jeu la sûreté de l'État, données à caractère personnel...) ;
- 4 en favorisant le partage des documents et des données les plus fiables, afin de capitaliser les connaissances malgré le changement de ses agents et d'assurer la continuité de l'action administrative ;
- 5 en étant en mesure de répondre au besoin démocratique de transparence administrative, qui s'exprime notamment aujourd'hui par le mouvement de l'*open data* (charte commune du 18 juin 2013 des pays membres du G8) et qui se fonde sur l'article 15 de la déclaration des droits de l'homme et du citoyen et sur la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée.

.....

Déclaration des droits de l'homme et du citoyen, art. 15

La Société a le droit de demander compte à tout agent public de son administration.

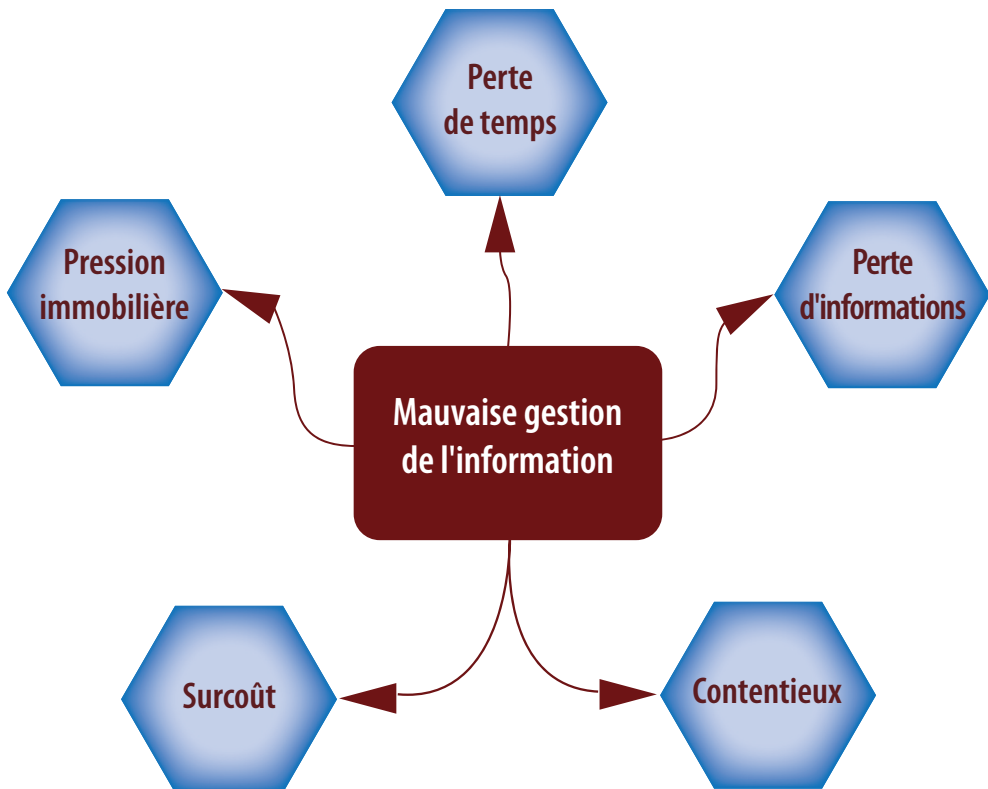
4. Les archives constituent un bien commun de la Nation

La valeur historique des archives ne dépend pas de leur ancienneté, mais de leur contenu. Des documents d'apparence anodine sont susceptibles d'apporter un témoignage essentiel pour écrire l'histoire de demain et éclairer les débats des sciences humaines et sociales.

La mise en place d'une politique d'archivage permet d'identifier les documents à même de constituer les sources les plus riches. Du fait de la diversité des domaines touchés par l'action publique, ces documents permettront d'écrire, non seulement l'histoire de l'État et de ses institutions, mais l'histoire de la société civile. Les archives sont en ce sens un bien commun qui s'offre à la connaissance de tout citoyen, permettant l'établissement critique, par des analyses contradictoires, des faits et des évolutions que connaît notre société.

Les archives peuvent être exploitées par de multiples communautés de chercheurs : historiens bien sûr, mais aussi juristes, sociologues, linguistes ou encore géographes. Et, au-delà de l'intérêt de ces experts, les archives répondent aussi au besoin grandissant des citoyens de retracer leur histoire individuelle, que ce soit au travers de la généalogie ou de l'histoire locale.

Ne pas prendre en compte les nécessités de la gestion des archives aujourd'hui expose donc toute administration à un certain nombre de risques :



3

Le statut d'archives publiques

1. Définition

Toute structure publique (administration centrale, déconcentrée, collectivité territoriale ou encore opérateur) ou structure privée chargée d'une mission de service public produit des archives publiques sur lesquelles pèsent un certain nombre de contraintes qui garantissent la transparence de l'action de l'administration.

.....
Code du patrimoine, art. L 211-4

Les archives publiques sont :

- a) Les documents qui procèdent de l'activité, dans le cadre de leur mission de service public, de l'État, des collectivités territoriales, des établissements publics et des autres personnes morales de droit public ou des personnes de droit privé chargées d'une telle mission. Les actes et documents des assemblées parlementaires sont régis par l'ordonnance n° 58-1100 du 17 novembre 1958 relative au fonctionnement des assemblées parlementaires ;
- b) supprimé ;
- c) Les minutes et répertoires des officiers publics ou ministériels.

2. Caractéristiques des archives publiques

Les archives publiques ne peuvent être détenues sans droit : les administrations publiques et les personnes privées chargées d'une mission de service public (officiers ministériels, prestataire chargé d'une mission de service public dans le cadre d'une délégation de service public par exemple) les produisent et les détiennent. Mais, en dehors d'elles, nul n'est fondé à détenir des archives publiques. Un producteur d'archives publiques ne peut en aucun cas se séparer de ses archives en faveur d'une personne privée.

Le service producteur ne peut retenir ses archives à la fin de la durée d'utilité administrative : il est alors tenu de les verser à un service public d'archives dépendant de l'administration des Archives de France (*Code du patrimoine*, art. R 212-12).

Les archives publiques sont imprescriptibles : en cas de détention d'archives publiques sans droit par une personne quelle qu'elle soit, l'État est en droit de les revendiquer sans limite de temps.

.....
Code du patrimoine, art. L 212-1

Les archives publiques sont imprescriptibles.

Nul ne peut détenir sans droit ni titre des archives publiques.

Le propriétaire du document, l'administration des Archives ou tout service public d'archives compétent peut engager une action en revendication d'archives publiques, une action en nullité de tout acte intervenu en méconnaissance du deuxième alinéa ou une action en restitution.

La gestion et la destruction des archives publiques font l'objet du contrôle scientifique et technique de l'État¹⁴, exercé par le service interministériel des Archives de France (*Code du patrimoine*, art. R 212-1 à 4), sauf :

26

- pour l'administration centrale, les postes diplomatiques et consulaires ainsi que les établissements placés sous l'autorité du ministre des Affaires étrangères, qui sont sous le contrôle des services d'archives des Affaires étrangères (*Code du patrimoine*, art. R 212-5).
- pour l'ensemble des forces, services, établissements et organismes des armées, ainsi que des services et établissements du ministère de la Défense, placés sous le contrôle des services d'archives du ministère de la Défense (*Code du patrimoine*, art. R 212-6).

Il découle de ce contrôle que toute demande de destruction d'archives publiques est soumise au visa préalable de l'administration des Archives.

.....
Code du patrimoine, art. R 212-14

[...]

Lorsque les services, établissements et organismes désirent éliminer les documents qu'ils jugent inutiles, ils en soumettent la liste au visa de la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives. Toute élimination est interdite sans ce visa.

[...]

¹⁴ Pour une définition du contrôle scientifique et technique de l'état sur les archives publiques, voir la fiche n°6.

Les archives publiques font partie des trésors nationaux suivant la définition de l'article L 111-1 du *Code du patrimoine*. Par conséquent, toute sortie du territoire français d'archives publiques (documents ou données) nécessite de demander au ministère de la Culture et de la Communication une autorisation temporaire d'exportation, comme mentionné à l'article L 111-7 du code précité¹⁵. L'autorisation est accordée après examen des pièces justificatives accompagnant la demande qui attestent des mesures prises par le producteur des archives pour assurer la sécurité et la confidentialité des documents transportés, ainsi que le retour des documents sur le territoire français.

Le statut d'archives publiques implique également des **obligations en termes de communication** et de réutilisation qui sont abordés dans la fiche n°4.

3. Dispositions pénales protégeant les archives publiques

Du fait de leur nature, toute personne qui détient des archives publiques sans droit ni titre est tenue de les restituer sans délai à l'autorité compétente qui en fait la demande, sous peine d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende (*Code du patrimoine*, art. L 214-5).

Afin de garantir la transparence de l'action publique, toute destruction d'archives publiques non-autorisée par l'administration des Archives chargée du contrôle scientifique et technique, ainsi que le fait d'avoir laissé se produire un tel acte, est passible d'une peine de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende (*Code du patrimoine*, art. L 214-3).

À ces peines peuvent s'ajouter l'interdiction des droits civils, civiques et de famille et d'exercer une fonction publique (*Code du patrimoine*, art. L 214-4).

¹⁵ Les modalités pratiques de cette procédure sont décrites sur le site dédié <http://www.circulation-biens.culture.gouv.fr/>.

4

Communication, diffusion et réutilisation des archives publiques

Le statut d'archives publiques implique que les services producteurs garantissent le libre accès des citoyens à leurs documents et à leurs données, à condition de ne porter atteinte, ni à la vie privée, ni à la sécurité publique.

29

1. Droit d'accès aux archives publiques

L'article L 213-1 du *Code du patrimoine* et l'article 1 de la loi n° 78-753 modifiée du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal affirment le principe de libre accès de toute personne aux archives publiques.

Ce droit d'accès doit prendre la forme d'une demande précise désignant les documents dont la communication est souhaitée. Cependant, grâce à l'ouverture des données publiques, un nombre important d'informations sont déjà disponibles gratuitement sur internet par l'intermédiaire des plateformes d'*open data* de l'État, *Data.gouv.fr*, et des collectivités¹⁶.

¹⁶ Voir *infra*, partie « 3. Réutilisation des informations publiques ».



Le répertoire des informations publiques

L'article 17 de la loi modifiée du 17 juillet 1978 impose à l'ensemble des administrations, des opérateurs et des collectivités la tenue d'un répertoire des documents où figurent les informations publiques. L'article 36 du décret n° 2005-1755 du 30 décembre 2005 relatif à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques, pris pour l'application de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978, donne des précisions quant à sa tenue et précise que, si l'administration a un site internet, elle doit mettre en ligne ce répertoire.

En vertu de ce droit d'accès, une administration ne peut pas refuser la communication d'un document administratif librement communicable.



Les demandes abusives

L'article 2 de la loi modifiée du 17 juillet 1978 indique que « *l'administration n'est pas tenue de donner suite aux demandes abusives, en particulier par leur nombre, leur caractère répétitif ou systématique* ».

D'après la jurisprudence de la CADA, une demande est qualifiée d'abusives en fonction :

- ▶ du nombre de demandes et du volume de documents demandés ;
- ▶ du caractère répétitif et systématique des demandes, notamment sur un même sujet ;
- ▶ de la volonté de nuire à l'administration ;
- ▶ dans le cas d'un contexte tendu entre le demandeur et l'administration saisie.

30

L'accès matériel au document d'archives publiques¹⁷ se fait au choix du demandeur, mais dans les limites techniques de l'administration (art. 4 de la loi modifiée du 17 juillet 1978) :

- ▶ par consultation gratuite sur place, sauf si la conservation du document ne le permet pas ;
- ▶ par la délivrance d'une copie de même nature aux frais du demandeur, si la conservation du document le permet (arrêté du 1^{er} octobre 2001 relatif aux conditions de fixation et de détermination du montant des frais de copie d'un document administratif) ;
- ▶ par courrier électronique et sans frais, seulement si le document est disponible sous format électronique.

¹⁷ Il est à noter que, d'après l'article L 213-1 du *Code du patrimoine*, l'accès aux documents d'archives, qu'ils soient ou non des documents administratifs, se fait suivant les dispositions de l'article 4 de la loi modifiée du 17 juillet 1978.

.....
Article 6 de la loi modifiée du 17 juillet 1978 : la communication par occultation

Lorsque la demande d'accès porte sur un document comportant des mentions qui ne sont pas communicables en application du présent article mais qu'il est possible d'occulter ou de disjoindre, le document est communiqué au demandeur après occultation ou disjonction de ces mentions.



Le recours devant la CADA et ses suites

En cas de refus exprès ou tacite (silence d'un mois) d'une administration ou d'une collectivité publique de donner accès à un document ou de désaccord sur les modalités d'accès et de réutilisation, le demandeur a deux mois pour saisir la CADA d'un recours (3^e alinéa de l'article 20 de la loi modifiée du 17 juillet 1978). La commission rendra un avis après avoir pris l'attache de l'administration à l'origine du refus ou de la difficulté d'accès. Cet avis n'a pas de caractère contraignant, mais constitue un préalable à tout recours contentieux.

Il est à noter que, depuis le décret n° 2013-730 du 13 août 2013 portant modification du *Code de justice administrative* (partie réglementaire), il n'est pas possible de faire appel du jugement du tribunal administratif rendu « sur les litiges en matière de consultation et de communication de documents administratifs ou d'archives publiques » (*Code de justice administrative*, art. R 222-13, 4°).

2. Exceptions à la libre communicabilité des archives publiques

Le droit d'accès aux archives publiques ne concerne que des documents achevés. Ainsi, il ne concerne pas les documents préparatoires à une décision administrative, tant qu'elle est en cours d'élaboration (loi n° 78-753 modifiée du 17 juillet 1978, art. 2).

En outre, cet accès est limité par des exceptions visant à garantir la sécurité publique et la vie privée des citoyens (*Code du patrimoine*, art. L 213-2).



À noter :

Les restrictions de communication liées au respect de la vie privée d'une personne ne peuvent être opposées à l'encontre de la personne concernée par les documents considérés, lorsqu'elle est seule en cause : elle a le droit d'y avoir accès suivant le II de l'article 6 de la loi modifiée du 17 juillet 1978. Ce droit ne s'applique pas lorsque d'autres personnes sont mentionnées dans les documents, pour des raisons de respect de la vie privée de celles-ci.

Ces exceptions imposent des délais en-deçà desquels la communication des archives ne peut être qu'exceptionnelle et fait l'objet d'une procédure de dérogation prévue à l'article L 213-3 du code précité.



Le principe de la dérogation

L'article L 213-3 du *Code du patrimoine* introduit la possibilité de délivrance d'une autorisation de consultation de documents avant l'expiration des délais fixés au I de l'article L. 213-2 du code précité dans la mesure où cela ne porte pas une atteinte excessive aux intérêts que la loi a entendu protéger.

Cette autorisation peut prendre la forme d'une dérogation particulière et ponctuelle accordée à un demandeur ou d'une dérogation générale concernant un ensemble de documents. Dans les deux cas, l'autorisation de l'administration qui a produit les documents est requise. La décision finale est prise par l'administration des Archives.

3. Réutilisation des informations publiques

32

L'article 10 de la loi modifiée du 17 juillet 1978 introduit le droit de réutilisation des informations publiques contenues dans les documents administratifs. Ce droit couvre la possibilité pour toute personne d'« *utiliser [ces informations] à d'autres fins que celles de la mission de service public pour les besoins de laquelle les documents ont été produits ou reçus.* »

Sont exclus de ce droit de réutilisation, les informations contenues dans des documents :

- ▶ « *dont la communication ne constitue pas un droit en application du chapitre I^{er} ou d'autres dispositions législatives, sauf si ces informations font l'objet d'une diffusion publique ;*
- ▶ *ou produits ou reçus par les administrations mentionnées à l'article 1^{er} dans l'exercice d'une mission de service public à caractère industriel ou commercial ;*
- ▶ *ou sur lesquels des tiers détiennent des droits de propriété intellectuelle.* »

Si les informations publiques contiennent des données à caractère personnel, elles ne peuvent être réutilisées qu'après anonymisation ou accord exprès des personnes concernées (loi n° 78-753 modifiée du 17 juillet 1978, art. 13) et dans le respect des dispositions de la loi n° 78-17 modifiée du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Indépendamment des frais de reproduction et d'envoi, toute réutilisation peut faire l'objet de la perception d'une redevance, qui doit alors être encadrée par une licence (loi n° 78-753 modifiée du 17 juillet 1978, art. 15 et 16, et décret 30 décembre 2005 relatif à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques, art. 37 à 41). Cette redevance prend en compte les coûts de collecte et de production des informations ainsi qu'une rémunération raisonnable des investissements.



Un dispositif encourageant l'*open data* dans les administrations d'État

Le décret n° 2011-194 du 21 février 2011 a créé la mission « Etalab » chargée de la création d'un portail unique interministériel des données publiques.

Le décret n° 2011-577 du 26 mai 2011 relatif à la réutilisation des informations publiques détenues par l'État et ses établissements publics administratifs est venu modifier l'article 38 du décret du 30 décembre 2005 précité pour réduire la possibilité des administrations de l'État de faire payer la réutilisation de leurs informations publiques : le recours aux redevances est strictement encadré et doit faire l'objet d'un décret après avis du Conseil d'orientation de l'édition publique et de l'information administrative.

En vertu de l'article 11 de la loi du 17 juillet 1978 modifiée, les établissements culturels, d'enseignement ou de recherche gardent toute latitude pour exiger des redevances en échange de la réutilisation des informations publiques qu'ils conservent.

Créé en 2011 par Etalab, le portail *data.gouv.fr* est destiné à rassembler et à mettre librement à disposition du plus grand nombre l'ensemble des informations publiques de l'État et, s'ils le souhaitent, des collectivités territoriales et des opérateurs publics.

L'objectif d'ouverture des données publiques a été réaffirmé par le Premier ministre dans la circulaire n° 5677/SG du 17 septembre 2013 relative à l'ouverture et au partage des données publiques qui accompagne la publication d'un *Vade-mecum sur l'ouverture et le partage des données publiques*.

Chacune des administrations mentionnées à l'article 42 du décret du 30 décembre 2005 précité est tenue de désigner une personne responsable de l'accès aux documents administratifs et des questions relatives à la réutilisation des informations publiques (PRADA).

5

Rôles et responsabilités des services producteurs d'archives publiques

Comme indiqué dans la fiche n°2, une bonne gestion des archives, et donc de l'information, est un gage d'efficacité pour toute administration. La nature publique des archives produites par les administrations leur confère un statut exceptionnel, tout à la fois sources de la responsabilité des agents publics face aux citoyens et mémoire de la société.

35

La gestion des archives publiques est encadrée par le livre II du *Code du patrimoine*. Ce texte organise la gestion des archives publiques et définit le rôle des différents acteurs de la gestion de l'information, de l'administration productrice jusqu'au service d'archives chargé de l'archivage définitif, en passant par l'autorité assurant le contrôle scientifique et technique sur les archives publiques.

1. Tous les services producteurs sont responsables de leurs archives courantes et intermédiaires

Le principe fondamental est que toute administration est responsable de la bonne gestion et de la conservation de l'ensemble des documents et données qu'elle a produits ou reçus dans l'exercice de ses missions, durant toute la durée d'utilité administrative (DUA) des archives, sous le contrôle scientifique et technique de l'administration des Archives.

.....
Code du patrimoine, art. L 212-4, II

La conservation des documents d'archives publiques procédant de l'activité des personnes visées à l'article L 211-4 qui n'ont pas encore fait l'objet de la sélection prévue aux articles L 212-2 et L 212-3 [archives dont la durée d'utilité administrative n'est pas échu] est assurée par ces personnes sous le contrôle scientifique et technique de l'administration des Archives.

Ce principe, valable pour toutes les administrations, établissements et collectivités territoriales, et plus largement pour tout producteur d'archives publiques, a été précisé et renforcé dans des domaines spécifiques :

- 1 La circulaire du Premier ministre du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'État rappelle que « *la gestion des archives courantes et intermédiaires relève de la responsabilité de chaque ministère. [...] Dans les administrations centrales et les établissements publics de l'État, la fonction de gestion des archives intermédiaires doit être assumée par un service ou une cellule spécifique [...] ¹⁸* ».
- 2 Le Code général des collectivités territoriales (CGCT) indique que les communes ont obligation de pourvoir aux « *frais de conservation des archives communales* » (CGCT, art. L 2321-2, 2°).

36

Cette responsabilité est liée aux missions des administrations : si un service ferme, ses archives courantes et intermédiaires passent sous la responsabilité du service qui a repris ses fonctions. Dans le cas où ses missions ne sont pas reprises, les archives sont dévolues à un service public d'archives (*Code du patrimoine*, art. L 212-5).

Les obligations de tout producteur d'archives publiques à l'égard de ses archives ne se résument pas à la garantie de bonnes conditions de conservation. Elles impliquent plus largement la mise en œuvre, sous le contrôle scientifique et technique de l'administration des Archives compétente, d'une politique d'archivage garantissant la bonne gestion de l'information tout au long de son cycle de vie.

Il s'agira notamment pour les services producteurs d'assurer les actions suivantes :

- Ils collaboreront avec l'administration des Archives pour déterminer la durée d'utilité administrative de leurs archives courantes et intermédiaires et leur sort final (*Code du patrimoine*, art. R 212-13).
- Après autorisation de l'administration des Archives chargée du contrôle scientifique et technique (*Code du patrimoine*, art. R 212-14), ils feront détruire les documents qu'ils souhaitent éliminer dans des conditions garantissant leur

¹⁸ Circulaire du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'État, p. 2 [en ligne : www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/1061].

confidentialité (la lecture d'informations ou la récupération par des tiers ne doivent pas être possibles), sous peine des sanctions pénales prévues aux articles L 214-3 et 4 du code précité. Cette autorisation atteste du transfert de la responsabilité de la destruction, du service producteur à l'administration des Archives.

- ▶ Ils assureront les transferts des documents qui sont à conserver indéfiniment en préparant notamment un bordereau de versement ou les métadonnées* descriptives correspondantes dans le cas de données et documents numériques. Sont à leur charge le conditionnement des documents, sélectionnés en fonction des instructions du service d'archives destinataire, leur transport, et la mise en œuvre des modalités d'export des documents et données numériques.

Une bonne gestion des archives passe par un positionnement hiérarchique élevé du responsable de la politique d'archivage et une mobilisation de moyens humains et financiers afin d'assurer la validité de la chaîne de production et de traitement de l'information.

Afin d'assumer au mieux ces responsabilités, il est recommandé aux administrations de recourir à l'expertise et aux compétences d'archivistes professionnels :

- ▶ par recrutement interne,
- ▶ en faisant appel à un prestataire spécialisé dans le domaine.

Pour permettre l'application de ces règles, il est aussi de la responsabilité des services producteurs de veiller à mettre en place des actions de formation et de sensibilisation de tous leurs agents à la gestion des archives.

2. Des obligations de transfert des archives définitives

.....

Code du patrimoine, art. L 212-4, I

Les archives publiques qui, à l'issue de la sélection prévue aux articles L 212-2 et L 212-3, sont destinées à être conservées sont versées dans un service public d'archives dans des conditions fixées par décret en Conseil d'État. Ce décret détermine les cas où, par dérogation aux dispositions qui précèdent, l'administration des archives laisse le soin de la conservation des documents d'archives produits ou reçus par certaines administrations ou certains organismes aux services compétents de ces administrations ou organismes lorsqu'ils présentent des conditions satisfaisantes de conservation, de sécurité, de communication et d'accès des documents. Il fixe les conditions de la coopération entre l'administration des archives et ces administrations ou organismes.

* Voir glossaire

Les dispositions de l'article L 212-4 précité ne sont pas applicables aux archives des collectivités territoriales et des groupements de collectivités territoriales.

a. Services et opérateurs de l'État

À l'issue de la DUA, les services de l'État et ses opérateurs publics sont tenus de verser leurs archives définitives aux services publics d'archives compétents. Ce transfert emporte également transfert de responsabilité au profit du service des archives.

Cependant, il est à noter que, par dérogation, certains services producteurs peuvent assurer eux-mêmes la conservation de leurs archives définitives à condition d'être capables de garantir des conditions satisfaisantes de conservation, de sécurité, de communication et d'accès des documents. Cette dérogation, très encadrée, « est subordonnée à la signature d'une convention entre l'administration des archives et le service ou l'organisme intéressé, qui prévoit les conditions de gestion, de conservation et de communication au public des archives, les prescriptions scientifiques et techniques du service interministériel des archives de France de la direction générale des patrimoines qui s'y appliquent et l'emploi d'une personne responsable qualifiée en archivistique » (Code du patrimoine, art. R 212-12).

38



À noter

Une fois versées, les archives définitives demeurent à la disposition des services producteurs qui peuvent en avoir communication sur demande auprès du service public d'archives chargé de leur conservation (Code du patrimoine, art. R 212-18).

Seule exception toutefois : dans le cas où des archives contiennent des données à caractère personnel, ces données ne peuvent plus être consultées par le service qui les a produites à l'expiration de leur durée de conservation prévue au 5° de l'article 6 de loi modifiée n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

b. Services des collectivités territoriales, de leurs groupements et de leurs établissements publics

Comme indiqué dans les articles L 212-6 et L 212-6-1 du Code du patrimoine, les collectivités territoriales et leurs groupements sont propriétaires de leurs archives et sont donc responsables de la conservation et de la communication des archives définitives, comme des archives courantes et intermédiaires, de leurs services et de leurs établissements publics.

De ce fait, elles doivent respecter les instructions du Service interministériel des Archives de France (SIAF) en matière de conservation, de sécurité, de communication et d'accès aux documents (*Code du patrimoine*, art. L 212-10). Il est souhaitable qu'elles mettent en place des services d'archives pour accueillir leurs archives en un lieu unique et adapté.



L'obligation de dépôt des archives anciennes des communes de moins de deux mille habitants

Afin de garantir les meilleures conditions de conservation, les communes de moins de deux mille habitants ont obligation de déposer aux Archives départementales compétentes « *les documents de l'état civil ayant plus de cent cinquante ans de date, les plans et registres cadastraux ayant cessé d'être en service depuis au moins trente ans et les autres documents d'archives ayant plus de cent ans de date* ».

Toutefois, et à condition d'être en mesure de respecter les instructions du SIAF, la commune peut conserver elle-même ces documents après déclaration auprès du représentant de l'État dans le département (*Code du patrimoine*, art. L 212-11).

6

Rôles et responsabilités de l'administration des Archives

Pour accompagner les services producteurs dans la gestion de leurs archives, l'administration des Archives¹⁹ est présente à leur côté pour fournir conseils et procédures adéquats. Du fait des enjeux juridiques et démocratiques qu'implique la gestion des archives, ce rôle de conseil est doublé d'une mission de contrôle scientifique et technique sur les archives publiques, confiée à cette même administration.

41

Il convient de rappeler en préambule que les agents chargés de la collecte ou de la conservation d'archives sont tenus au secret professionnel concernant les documents et données qui ne peuvent être légalement communiqués au public (*Code du patrimoine*, art. L 211-3).

1. Conseil, expertise et audit

Afin de remplir le rôle que définit la législation en matière de gestion des archives, le service producteur a souvent besoin de conseils pour organiser au mieux la gestion de ses informations, tant du point de vue de la sécurité que de l'efficacité de son système de gestion de l'information. Il peut faire appel à des aides extérieures pour auditer la situation de ses archives : soit en se tournant vers la personne détentrice du contrôle scientifique et technique, dont le rôle est aussi d'apporter des conseils pratiques, soit en faisant appel à un prestataire privé. Il faut noter que, dans ce dernier cas, le cahier des charges définissant la prestation attendue doit être soumis au contrôle de l'administration des Archives, ainsi que les livrables produits au cours de la prestation.

¹⁹ Pour connaître les différents interlocuteurs de l'administration des archives, voir la fiche n°8.

2. Contrôle scientifique et technique des archives publiques

Le contrôle scientifique de l'administration des Archives est exercé par les ministères de la Défense et des Affaires étrangères, chacun pour leur périmètre (*Code du patrimoine*, art. R 212-6 et 74), et par le ministère de la Culture (Service interministériel des Archives de France, art. R 212-2 du code précité) pour le reste des producteurs d'archives publiques.

Ce contrôle est le moyen juridique dont l'État dispose pour garantir, au nom de l'intérêt général, la constitution d'un patrimoine informationnel national de qualité. Il couvre toute la chaîne archivistique comme l'indique l'article R 212-3 du code précité : il « porte sur les conditions de gestion, de collecte, de sélection et d'élimination ainsi que sur le traitement, le classement, la conservation et la communication des archives ».

Il prend de multiples formes (la liste suivante n'est pas exhaustive) que ce soit :

1 au niveau du pilotage interministériel ou ministériel :

- rédaction d'instructions interministérielles ou ministérielles de tri et de conservation* des archives publiques²⁰,
- contrôle des déplacements d'archives publiques à l'étranger,
- validation de politique nationale d'archivage.

2 Ou au niveau opérationnel :

- vérification des conditions de tenue des archives et établissement de règles les encadrant,
- validation de procédures de gestion de l'information : procédure de tenue de dossiers, plan de classement, organisation des dossiers des serveurs d'une administration,
- validation d'un cahier des charges de dématérialisation ou de conception d'un système d'information,
- recette de la fonction d'archivage d'un système d'information,
- validation d'un cahier des charges pour la conception d'un système d'archivage électronique,
- validation des tableaux de gestion* des archives,
- accord préalable avant toute destruction (visa d'élimination),

²⁰ La liste des circulaires d'évaluation et de sélection des archives en vigueur est disponible sur le site du Service interministériel des Archives de France pour son domaine de compétence (www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer) et sur le site circulaires.legifrance.gouv.fr pour le ministère de la Défense.

* Voir glossaire

- validation de tout bordereau de versement,
- vérification des conditions de conservation dans les administrations productrices ou sur un lieu d'exposition,
- vérification des conditions de transport d'archives publiques,
- vérification des procédures réglementaires d'externalisation de la conservation des archives courantes et intermédiaires,
- validation d'un projet de mutualisation de la gestion des archives,
- vérification du respect des règles d'accès aux archives publiques,

Ces contrôles peuvent se traduire par des inspections réalisées sur place ou sur pièces par les personnes en charge du contrôle scientifique et technique.

.....

Les obligations des collectivités locales soumises au contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives publiques

À la suite des lois de décentralisation et du fait de l'importance régaliennne des archives publiques, leur gestion par les collectivités territoriales a été encadrée par des prescriptions légales et réglementaires. Les collectivités territoriales sont en effet chargées de la conservation et de la mise en valeur de leurs archives, sous le contrôle scientifique et technique de l'État, c'est-à-dire du directeur des Archives départementales (*Code du patrimoine*, art. L 212-10 et R 212-49 et 50).

- Toute destruction d'archives publiques des collectivités doit être soumise au visa préalable du directeur des Archives départementales (code précité, art. R 212-51).
- Ce même directeur s'assure des dispositions prises par les collectivités en cas de péril de leurs archives (art. R 212-52).
- Les collectivités doivent informer le préfet de tout sinistre ou vol touchant leurs archives (art. R 212-53).
- Les collectivités avertissent le préfet de tout projet de construction, d'extension ou d'aménagement de bâtiments destinés aux archives. L'avis du préfet est obligatoire pour pouvoir commencer les travaux (art. R 212-54).
- Moins d'un an après son arrivée en fonctions, tout archiviste d'une collectivité doit faire le récolement de ses fonds et adresser copie de l'inventaire réalisé au préfet, après signature par le pouvoir exécutif de la collectivité (art. R 212-55).
- Les collectivités remettent chaque année au préfet un rapport annuel de la situation, de l'activité et du fonctionnement de leur service d'archives (art. R 212-56).
- Sur rapport du directeur des Archives départementales, le préfet peut prescrire le dépôt d'office des archives d'une commune aux Archives départementales si les conditions de conservation des archives les mettent en péril (art. L 212-11 à 13, R 212-60 et 61).

7

Les stratégies d'archivage

Pour assumer les responsabilités qui leur sont attribuées par la loi et la réglementation (fiche n°4) et pour obtenir les bénéfices d'une bonne gestion de l'information (fiche n°2), il est primordial que les institutions productrices d'archives publiques définissent une stratégie d'archivage, qui doit être adaptée à la taille de l'institution et à la complexité des procédures gérées.

45

1. Mettre en place une bonne gestion des archives

a. Instaurer une gouvernance de l'information

La stratégie d'archivage doit être définie à un haut niveau de décision hiérarchique et s'efforcer de couvrir autant que possible l'ensemble de la production informationnelle de l'administration. Elle peut conduire à la diffusion d'une lettre de mission annonçant la mise en place de cette politique, diffusée à toute l'organisation, et la désignation d'un responsable de cette politique au sein de l'organisation, disposant des compétences et du temps nécessaires. Elle se traduit plus largement par la définition claire des moyens humains et financiers nécessaires pour la mener à bien.

L'audit d'évaluation de la situation existante peut donner lieu à la rédaction de documents qui définiront, du général au particulier, les différents aspects d'une bonne gestion de l'information au sein de l'institution.



Les documents de cadrage d'une stratégie de bonne gestion des archives

1) Au niveau de la direction de l'institution concernée : politique d'archivage

- **Contenu** : description de l'organigramme et des missions du producteur ; définition de l'objet du document et des rôles et des responsabilités des principaux acteurs de la gestion des archives au sein de l'institution ; définition des niveaux de service requis.
- **Signataires** : le producteur au niveau hiérarchique le plus haut et le service public d'archives en charge du contrôle scientifique et technique.

2) Au niveau d'un service de l'institution concernée : convention ou contrat de service

- **Contenu** : déclinaison des niveaux de services et des engagements réciproques du service producteur, du service d'archives et éventuellement d'autres acteurs impliqués dans la gestion des archives (DSI, tiers-archivage*....).
- **Signataires** : le responsable du service, le service d'archives interne à l'institution à laquelle appartient le service producteur, le service public d'archives en charge du contrôle scientifique et technique et, le cas échéant, la DSI et le tiers-archivage.

3) Au niveau opérationnel :

▶ **référentiel de conservation* ou tableau de gestion** : tableau organisé soit par fonctions, activités et sous-activités, soit par services et bureaux, présentant la liste des documents et données produits et indiquant pour chacun DUA, sort final, support (papier/électronique) et identifiant le service responsable du dossier-maître.

▶ [*surtout en contexte électronique*] **déclaration des pratiques d'archivage** : solutions techniques retenues permettant de mettre en œuvre les préconisations de la politique d'archivage.

▶ [*en contexte électronique*] **protocole de transfert** : définition des conditions de transfert des données à archiver (fréquence, formats) et des métadonnées nécessaires. Un profil annexé au protocole résumera ces éléments pour chaque type de données ou de documents électroniques.

La liste n'est pas limitative et peut incorporer également d'autres **documents opérationnels** comme par exemple :

- des règles de nommage des fichiers informatiques,
- un guide de tenue d'un type de dossier,
- un plan de classement.



À noter

Il est essentiel de faire intégrer dès que possible, dans le schéma directeur des systèmes d'information de l'institution, le bloc fonctionnel « gestion du cycle de vie de l'information et archivage ».

Une gestion efficace de l'information passe par la mobilisation de l'ensemble des agents d'une institution. Elle nécessite donc un accompagnement sous la forme d'une **conduite du changement**. Il s'agit de mener des opérations de communication régulières sur ce sujet et de prévoir un plan de formation adapté.

En outre, ces documents de cadrage doivent mettre en évidence l'expertise des archivistes et les **impliquer dans toutes les étapes d'un projet ayant trait à la gestion de l'information** (construction d'un bâtiment ou d'un local de conservation des archives, dématérialisation d'un processus, numérisation ou encore mise en œuvre d'un nouveau système d'information), depuis l'étude d'opportunité et de faisabilité jusqu'à la réalisation d'un projet. Cette implication permet notamment d'intégrer la gestion du cycle de vie des données et de l'archivage dans les nouveaux projets de systèmes d'information dès leur conception.

Une fois définie par des documents de cadrage, la stratégie de gestion de l'information doit être régulièrement actualisée, notamment grâce à une action de veille, et évaluée aux moyens d'indicateurs. Les évaluations donnent lieu à des actions correctives ou modificatives.



Les normes ISO 30 300 et 30 301 : un guide de pilotage de la qualité de la gestion de l'information au sein d'un organisme

Les normes internationales ISO 30 300 et 30 301 ont opéré un rapprochement entre les méthodes des archivistes, définies notamment dans la norme ISO 15 489, et celles des qualitatifs définies dans les normes de systèmes de gestion de la qualité (« *management system standards* ») comme l'ISO 9001.

L'annexe C de la norme ISO 30 301 fournit ainsi une grille utile pour évaluer la gestion des documents d'activité (archives courantes et intermédiaires) au sein d'une institution, tandis que l'annexe A liste l'ensemble des processus et des contrôles à mettre en place pour garantir la bonne gouvernance de l'information.

b. Faire un état de l'existant et définir des priorités

Pour définir une stratégie de gestion de l'information, il est nécessaire de commencer par dresser un état du patrimoine informationnel existant dans l'institution. Cet état des lieux portera sur :

- les documents sur support papier,
- les documents numérisés,
- les données nativement numériques.

Il peut notamment comprendre les examens suivants :

- Analyse des activités de l'institution à l'origine de la production d'informations.
- Recensement des documents et données produits par les activités considérées (typologie, métrage linéaire, support ou encore localisation).
- Bilan des archives déjà conservées dans l'établissement.
- Cartographie des systèmes d'information utilisés par l'institution.
- Examen de la situation des archives de l'établissement au regard des obligations légales et réglementaires.
- Examen des moyens existant dans l'établissement pour assurer la bonne gestion de l'information.

L'audit est l'outil indispensable pour identifier les activités dont la production documentaire est prioritaire en termes d'archivage, c'est-à-dire celles qui produisent les documents et données qui engagent fortement la responsabilité de l'administration (par exemple les délibérations d'une collectivité, les minutes des jugements d'un tribunal ou encore les contrats des marchés) ou celles qui produisent les données vitales pour son fonctionnement. Il s'agit de concentrer les efforts sur les documents et données issus de ces activités.

c. Définir les actions à mettre en œuvre

La direction de l'institution doit, à partir de l'état des lieux, prendre les décisions adéquates pour atteindre, par ordre de priorité, les objectifs suivants :

- 1** Mettre la gestion de l'information de l'institution en conformité avec la législation et la réglementation en vigueur.
- 2** Traiter l'arriéré des archives, ce qui permet, dans le cas des archives devenues inutiles pour l'institution, de réaliser les versements au service public compétent et d'effectuer des éliminations contrôlées et sans risque.
- 3** Améliorer les conditions de conservation des archives, tant du point de vue des conditions sanitaires que des conditions de sécurité et de pérennisation.
- 4** Définir les règles de gestion du cycle de vie des documents et données produits, en accord avec l'administration des Archives chargée du contrôle scientifique et technique.

- 5 Mettre en place l'ensemble des fonctions nécessaires à une bonne gestion de l'information telles que définies dans la norme NF ISO 15 489, *Information et documentation « Records Management »*.

Deux voies sont possibles pour une bonne gestion de l'information numérique :

- 1 Assurer l'archivage des données durant leur durée de conservation au sein du système d'information (SI) qui les a produites. Cette voie nécessite :
- soit la mise en œuvre d'un module d'archivage électronique dans le SI ;
 - soit, dans le cas d'une conservation de courte durée, des conditions assurant la sécurité des données.
- 2 Organiser, dès leur validation ou durant le cours de leur durée d'utilité administrative, le versement des données vers un système d'archivage électronique (SAE). Cet archivage électronique doit être :
- soit géré par l'administration productrice dans son propre SAE ;
 - soit pris en charge au sein d'un SAE mutualisé avec d'autres services, d'autres administrations, voire dans le SAE géré par le service public d'archives devant recevoir le versement des archives définitives ;
 - soit géré par un tiers-archiviste agréé, en cas d'externalisation de la conservation d'archives courantes et intermédiaires.

Dans tous les cas, la fin du processus sera soit l'élimination des données, soit leur conservation à titre définitif, en accord avec la personne en charge du contrôle scientifique et technique sur les archives.

Ces choix doivent faire l'objet d'une réflexion préalable impliquant direction des services informatiques et archivistes. Il convient de prêter attention aux usages des données considérées ainsi qu'à leur durée d'utilité administrative et à leur sort final pour déterminer les solutions techniques à mettre en œuvre les plus appropriées pour garantir l'intégrité et l'authenticité de l'information. Il est également opportun d'étudier en même temps l'identification, la documentation et la diffusion des informations publiques contenues dans le système d'information considéré afin de prévoir dès le début leurs possibilités d'export vers une plate-forme d'*open data* ou un système d'archivage électronique.

Afin de faciliter les échanges entre les systèmes d'information et le système d'archivage électronique, il est recommandé d'utiliser le Standard d'échange de données pour l'archivage (SEDA)* et de privilégier les formats ouverts.

* Voir glossaire



Distinction entre les systèmes de gestion électronique des documents (GED), de records management (RM) et d'archivage électronique (SAE)

Comme il a été indiqué dans la fiche n°2, l'information numérique est sujette à des menaces multiples : modifications abusives, valeur juridique dépendante de multiples solutions techniques ou encore obsolescence technique.

Sa conservation nécessite donc le recours à des dispositifs appropriés et complexes dont les caractéristiques ont été définies par des normes internationales (ISO 14721 dit « modèle OAIS », ISO 16175 « ICA-Req », MoReq 2010, ISO/DIS 14641-1), qui définissent ce qu'est un système d'archivage électronique (SAE).

Il convient de distinguer le SAE de deux autres types d'outils :

1) Les outils de gestion électronique des documents (GED²¹) qui concernent tous les documents figés (qu'on ne peut plus modifier) essentiels et à valeur de preuve et qui recouvrent les fonctionnalités suivantes :

- des fonctions de capture et de contrôle des données et des documents ;
- des plans de classement ;
- la gestion des versions ;
- la gestion et la recherche documentaires ;
- la numérisation des documents papier avec capture automatique des métadonnées ;
- la compatibilité avec les modules de circulation (*workflow*) et de signature électronique.

2) Les outils de records management (RM) qui gèrent les documents figés essentiels et à valeur de preuve et qui comportent en plus des fonctionnalités d'une GED :

- l'intégration du cycle de vie des données et documents capturés et gérés ;
- la gestion de données et des documents figés ;
- des fonctions liées à l'intégrité (empreinte*) et à la traçabilité*.

Le SAE comporte l'ensemble de ces fonctionnalités auxquelles il convient de rajouter celles relatives à la pérennisation des données et des documents :

- outils d'identification et de validation des formats ;
- outils de conversion des formats ;
- intégration du Standard d'échange de données pour l'archivage (SEDA) ;
- gestion fine des métadonnées techniques sur les formats,
- plans de migrations des formats et supports. . .

Un SAE est indispensable dès lors que les données à conserver doivent l'être pendant 10 ans ou plus.

Comme tout système d'information, ces outils doivent répondre aux exigences des référentiels généraux de sécurité (RGS), d'interopérabilité (RGI) et d'accessibilité pour les administrations (RGAA), gérés par le Secrétariat général pour la modernisation de l'action publique (SGMAP). Il est important également de se conformer aux recommandations de l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI).

²¹ On parle aussi de gestion électronique d'informations et de documents de l'entreprise (GEIDE)* ou encore d'*electronic content management* (ECM)*.

* Voir glossaire

Afin d'améliorer la gestion de l'information et l'efficacité d'une administration, il peut apparaître utile d'initier un projet de dématérialisation d'un processus. Un tel projet ne doit cependant être réalisé que dans le cadre d'une stratégie globale d'archivage telle qu'énoncée précédemment : un projet de dématérialisation ne résoudra pas de lui-même une mauvaise gestion de l'information.

Si les conditions organisationnelles sont réunies, il faut étudier en amont l'utilité du projet en gardant à l'esprit le coût de la mise en œuvre d'un projet de dématérialisation sécurisé et les coûts de maintenance sur les moyen et long termes. En effet, il est nécessaire de porter son attention sur les conditions de numérisation puis de conservation des documents numérisés pour garantir, au regard de la loi, leur intégrité et leur authenticité.

C'est pourquoi, suivant la valeur probatoire des documents numérisés, leur durée d'utilité administrative et leur sort final, il conviendra de mettre en place la solution d'archivage électronique appropriée. La destruction des documents sur support papier après numérisation ne peut s'envisager qu'avec l'accord de l'administration des Archives en charge du contrôle scientifique et technique et au regard des mesures prises pour assurer la sécurité des données numériques et la reproduction à l'identique des informations.

2. Les possibilités de mutualisation et d'externalisation

Une stratégie d'archivage peut inclure le recours à des aides extérieures à l'administration productrice des archives afin d'améliorer son efficacité.



Distinguer mutualisation et externalisation de la gestion des archives publiques

On parle de **mutualisation** de la gestion des archives publiques quand plusieurs services producteurs s'entendent par convention pour gérer sous leurs responsabilités communes une ou plusieurs fonctions liées à la gestion de leurs archives.

On parle d'**externalisation** de la gestion des archives publiques quand un service producteur confie une ou plusieurs fonctions liées à la gestion de ses archives à une personne tierce, qu'elle soit publique ou privée.

a. Mutualiser la gestion des archives

Les administrations peuvent se regrouper pour mutualiser la gestion de leurs archives. Dans ce cadre peuvent être mutualisées :

- la conservation des archives dans un centre d'archivage intermédiaire,
- la réalisation de prestations intellectuelles liées à l'archivage (tri et classement, élaboration de plans de classement ou de tableaux de gestion, organisation des versements ou des éliminations...).

Le recours à la mutualisation est particulièrement pertinent et utile dans le contexte numérique.



À noter

Avant tout projet de mutualisation, il convient de se rapprocher de la personne concernée en charge du contrôle scientifique et technique sur les archives publiques afin qu'elle puisse assurer la coordination des projets en cours sur le territoire dont elle est responsable.



Des dispositifs propres aux collectivités territoriales

Le *Code du patrimoine* autorise les collectivités territoriales et leurs groupements à confier la conservation de leurs archives à d'autres collectivités :

- Une région peut confier, par convention, la conservation de ses archives aux Archives départementales du chef-lieu de région (*Code du patrimoine*, art. L 212-6).
- Un groupement de communes peut confier, par convention, la conservation de ses archives au service d'archives de l'une des communes membres du groupement ou les déposer au service départemental d'archives compétent (art. L 212-6-1).
- Une commune de plus de deux mille habitants peut confier, par convention et après délibération du conseil municipal, la conservation de ses archives anciennes, telles que définies à l'article L 212-11 du *Code du patrimoine*, aux archives du groupement de communes dont elle est membre ou les déposer au service départemental d'archives compétent (art. L 212-12).

b. Externaliser la gestion des archives

Le *Code du patrimoine* autorise tout producteur d'archives publiques à externaliser la conservation de ses archives courantes et intermédiaires, sur support papier ou numérique, auprès d'un prestataire agréé par le ministère de la Culture (art. L 212-4, II). Le service interministériel des Archives de France instruit ces demandes d'agrément et tient à jour, sur son site Internet, une liste des prestataires agréés²².



À noter

L'externalisation de la conservation des archives publiques courantes et intermédiaires ne décharge en rien un producteur d'archives publiques de ses obligations : une telle décision doit donc s'insérer dans une stratégie complète de bonne gestion des archives.



À noter

En vertu du 2° de l'article R 212-23 du *Code du patrimoine*, tout prestataire agréé pour la conservation d'archives publiques courantes et intermédiaires doit assurer cette conservation sur le territoire national français.

L'externalisation doit suivre la procédure réglementaire détaillée dans les articles R 212-19 à 22 :

- 1 le service producteur informe, par lettre recommandée avec accusé de réception, la personne chargée du contrôle scientifique et technique de son intention de procéder à l'externalisation d'archives courantes et intermédiaires par une **déclaration de dépôt** décrivant le contexte du projet et exposant ses motivations, ainsi que la liste détaillée des archives concernées (*Code du patrimoine*, art. R 212-20).
- 2 Le projet de **contrat d'externalisation** est communiqué à la personne chargée du contrôle scientifique et technique. Celle-ci a un mois pour formuler ses observations. Ce n'est qu'à l'issue de ce délai que le contrat pourra être signé (*Code du patrimoine*, art. R 212-21).

²² Voir le site internet du Service interministériel des Archives de France, dans la rubrique « Gérer les archives », « Gestion externalisée des archives ».



À noter

Pour permettre la prise en compte optimale des remarques formulées par la personne chargée du contrôle scientifique et technique, il est souhaitable de l'associer dès l'origine du projet d'externalisation.



Distinguer, pour les données numériques, hébergement et archivage pérenne

Dans le contexte numérique, de multiples solutions techniques impliquent l'hébergement de données hors du contrôle direct de l'administration productrice (services de *cloud computing** : *infrastructure as a service* –IAAS–, *platform as a service* –PAAS–, *software as a service* –SAAS–).

Ces solutions ne présentent pas toutes les caractéristiques d'un système d'archivage électronique qui, seul, assure la conservation pérenne et l'authenticité de l'information numérique. Elles ne nécessitent pas d'agrément du ministère chargé de la Culture puisqu'elles ne garantissent pas au service producteur qu'il remplit toutes ses obligations en matière d'archivage.

Dans tous les cas, les solutions choisies doivent respecter les préconisations des référentiels généraux de sécurité et d'interopérabilité et garantir que l'administration conserve la maîtrise de ses données, ce qui implique notamment la possibilité de les récupérer.

Si les données dont on souhaite externaliser la conservation présentent un fort enjeu juridique et patrimonial ou sont soumises à une durée de conservation longue, il est impératif de choisir une solution d'archivage pérenne agréée par un arrêté du ministre chargé de la Culture.

54



Le cas particulier de l'hébergement des données de santé à caractère personnel

Les données de santé à caractère personnel produites par les établissements de santé publics ou privés chargés d'une mission de service public sont des archives publiques.

Leur hébergement est soumis à des dispositions particulières du *Code de la santé publique* (art. L1111-8, R1111-9 à R1111-15-1 et R1111-16-1) : il ne peut se faire que chez un prestataire disposant d'un agrément.

* Voir glossaire

L'articulation entre les dispositions du *Code du patrimoine* et celles du *Code de la santé publique* a conduit l'administration à considérer que toute personne agréée par le ministère de la Culture pour la conservation d'archives publiques courantes et intermédiaires sur support papier l'est également, ipso facto et dans les mêmes conditions, pour l'hébergement de données de santé à caractère personnel sur support papier (*Code de la santé publique*, art. R 1111-16 et 16-1 et *Code du patrimoine*, art. R 212-23 à 26).

Concernant les données de santé à caractère personnel numériques, leur hébergement recouvre des solutions techniques diverses : l'infrastructure de stockage des données se double ou non de solutions logicielles. Toutes ces solutions sont soumises à l'agrément du ministère de la Santé (*Code de la santé publique*, art. R 1111-9 à 15-1)²³, mais celles qui présentent l'ensemble des caractéristiques suivantes nécessitent, en plus, l'agrément du ministère de la Culture (*Code du patrimoine*, art. R 212-23 à 25 et 27) :

- Prise en charge de documents et données publiques au sens de l'article L 211-4 du *Code du patrimoine*, devant être conservés sur une longue durée (supérieure à 10 ans).
- Couplage d'une solution logicielle à une infrastructure matérielle de stockage.

Il est également possible pour tout producteur d'archives publiques **d'externaliser des opérations de traitement intellectuel de ses archives** comme le tri ou le classement auprès d'un tiers, prestataire privé ou public (par exemple au sein des centres de gestion de la fonction publique territoriale). Toute intervention extérieure de cet ordre s'effectue obligatoirement sous le contrôle scientifique et technique de l'administration des Archives. Les modalités d'intervention sont décidées en accord avec la personne qui l'exerce. Les livrables (inventaires, rapports, préconisation...) lui sont transmis pour validation.

²³ Cet agrément est délivré par le ministère de la Santé après instruction des demandes par la CNIL et l'ASIP-Santé. Voir la liste des prestataires agréés sur le site de l'ASIP-Santé, <http://esante.gouv.fr/services/referentiels/securete/hebergeurs-agrees>.

8

Les interlocuteurs de la gestion des archives publiques

Le tableau suivant détaille les services de l'administration des Archives responsables du contrôle scientifique et technique sur les archives publiques évoqué dans la fiche n°6 du référentiel et ceux qui reçoivent les versements des services producteurs dans le cadre des obligations évoquées dans la fiche n°5.

Ce tableau se limite aux règles générales et n'indique pas :

- les services d'archives constitués au sein même des administrations pour y mettre en place la stratégie d'archivage décrite dans la fiche n°7 ;
- les services autorisés exceptionnellement à conserver eux-mêmes leurs archives historiques conformément au II de l'article L 212-4 du *Code du patrimoine* ;
- les arrangements conventionnels, établis conformément à la circulaire DGP/SIAF/2010/020 du 25 novembre 2010 relative au contrôle et à la collecte des archives des opérateurs de l'État, qui peuvent modifier exceptionnellement les services de l'administration des Archives responsables du contrôle et de la collecte des archives de certains établissements publics.

Le tableau ci-dessous ne peut indiquer l'adresse exacte de l'ensemble des services d'archives concernés : il convient de se reporter à l'annuaire en ligne du Service interministériel des Archives de France

(<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/annuaire-services/>),

ainsi qu'aux sites dédiés des ministères de la Défense

(<http://www.defense.gouv.fr/site-memoire-et-patrimoine/archives-et-bibliotheques/archives>)

et des Affaires étrangères

(http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/ministere_817/archives-patrimoine_3512/index.html).

Institution concernée	Personne chargée du contrôle sur les archives publiques	Lieu de versement des archives définitives
<p>Un service d'une administration centrale</p> <p>Assemblées parlementaires</p>	<p><i>Archives régies par l'ordonnance n° 58-1100 du 17 novembre 1958.</i></p>	<p>Service d'archives de l'assemblée concernée.</p>
<p>Ministères économiques et financiers</p> <p>Autres ministères et Présidence de la République</p> <p>Hauts juridictions (Cour des comptes, Conseil d'État, Conseil constitutionnel)</p> <p>Opérateurs de l'État</p>	<p>Service des archives économiques et financières.</p> <p>Mission des Archives de France auprès du ministère²⁴.</p> <p>Service interministériel des Archives de France, sous-direction de la politique interministérielle et territoriale pour les archives traditionnelles et numériques, bureau des missions²⁴.</p>	<p>Archives nationales.</p>
<p>Un service d'une administration locale</p>		
<p>Services déconcentrés de l'État</p>		
<p>Antennes territoriales des services déconcentrés de l'État</p>		
<p>Officiers ministériels</p>		
<p>Établissements publics d'État à périmètre local et hôpitaux</p>		
<p>Conseils généraux et leurs établissements</p>		
<p>Communes ou établissements publics de coopération intercommunale et leurs établissements</p>		<p>Archives communales ou intercommunales (éventuellement aux Archives départementales dans les limites des articles L 212-6-1, 11 et 12 du <i>Code du patrimoine</i>).</p>
<p>Conseils régionaux et leurs établissements</p>	<p>Archives départementales territorialement compétentes.</p>	<p>Archives régionales (éventuellement aux Archives départementales suivant la possibilité ouverte par l'article L 212-6 du <i>Code du patrimoine</i>).</p>

²⁴ Dans ces cas, le service producteur se tournera vers le bureau des missions ou les missions placées auprès des ministères, non seulement pour tout ce qui a trait au contrôle scientifique et technique, mais également pour préparer le versement de ses archives aux Archives nationales.

Institution concernée	Personne chargée du contrôle sur les archives publiques	Lieu de versement des archives définitives
<p>Un service central ou local des ministères des Affaires étrangères et de la Défense</p> <p>Ministère des Affaires étrangères</p> <ul style="list-style-type: none"> - Services de l'administration centrale à Paris - Administration centrale à Nantes - Postes <p>Ministère de la Défense</p>	<p>Direction des archives, Département des Archives.</p> <p>Direction de la mémoire, du patrimoine et des archives.</p>	<p>Centre de La Courmeuve.</p> <p>Centre de Nantes.</p> <p>Service historique de la Défense.</p>

9 Glossaire

Ce glossaire reprend pour partie des définitions données dans l'annexe au guide des bonnes pratiques sur l'archivage électronique publié en 2012 par la direction interministérielle des systèmes d'information et de communication de l'État (DISIC)²⁵ ou dans les normes professionnelles de gestion de l'information (ISO 30300 et ISO 14 641-1).

Chacun des termes du glossaire est signalé dans le corps du texte par une astérisque lors de sa première occurrence.

.....

Administration des Archives

Service interministériel des Archives de France, du ministère de la Culture, en charge du contrôle scientifique et technique pour l'ensemble des producteurs d'archives publiques, à l'exception des domaines ministériels respectifs des directions chargées des archives des ministères de la Défense et des Affaires étrangères.

.....

Archivage électronique

Ensemble des actions, outils et méthodes mis en œuvre pour conserver à moyen et à long terme des informations numériques dans le but de les rendre accessibles et exploitables. L'archivage électronique implique d'identifier précisément les responsabilités des différents acteurs (autorité juridique, autorité d'archivage...).

.....

Archives courantes

Documents et données nécessaires à la gestion des affaires en cours et, comme tels, utilisés fréquemment par les services qui les ont produits.

.....

Archives définitives

Documents et données conservés au-delà de leur durée d'utilité administrative, en raison de leur valeur patrimoniale (historique, statistique, scientifique) ou de leur intérêt public permanent.

²⁵ <http://references.modernisation.gouv.fr/archivage-numerique>.

.....
Archives intermédiaires

Documents et données conservés à des fins de preuve même s'ils ne sont plus utilisés au quotidien.

.....
Authenticité

Qualité d'un document ou d'une donnée dont l'origine, la réalité et l'auteur sont certifiés et incontestables. Dans le monde numérique, la signature électronique est un des procédés permettant de garantir cette qualité.

.....
Circulaire de tri et de conservation des archives publiques

Voir *Instruction de tri et de conservation des archives publiques*.

.....
Cloud computing

Voir *Informatique en nuage*.

.....
Contrôle scientifique et technique sur les archives publiques

Défini par le *Code du patrimoine* (art. L 212-4 et R 212-3), le contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives publiques porte sur les conditions de gestion, de collecte, de sélection et d'élimination ainsi que sur le traitement, le classement, la conservation et la communication des archives. Il est destiné à assurer la sécurité des documents, le respect de l'unité des fonds et de leur structure organique, la qualité scientifique et technique des instruments de recherche, la compatibilité des systèmes de traitement et la mise en valeur du patrimoine archivistique.

.....
Cycle de vie des données/documents

Étapes que suit un document ou une donnée durant toute sa durée d'utilité administrative, de sa création jusqu'à la mise en œuvre de son sort final.

.....
Document d'activité

Informations créées, reçues et préservées comme preuves et actifs par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses obligations légales ou la conduite de son activité.

.....
Donnée

Représentation formalisée de l'information, adaptée à l'interprétation, au traitement et à la communication. La donnée est donc un conteneur porteur d'une information ou d'un fragment d'information.

.....
Durée d'utilité administrative (DUA)

Durée de conservation d'un document nécessaire à la gestion des affaires en cours ou utile à des fins juridiques. La DUA de chaque document ainsi que son sort final sont rappelés dans les référentiels, les instructions de tri et les tableaux de gestion.

.....
Electronic content management (ECM)

Voir *Gestion électronique des documents (GED)*.

.....
Empreinte

Terme de cryptologie désignant un ensemble de bits caractéristique d'un document numérique, obtenu par une fonction de hachage. Toute modification du document numérique entraîne une empreinte différente. La comparaison d'empreintes permet de contrôler l'intégrité d'un fichier.

.....
Gestion électronique des documents (GED)

Outil informatique permettant d'organiser et de gérer des documents ou données électroniques au sein d'un organisme et recouvrant des fonctionnalités de capture et de contrôle des données et des documents, de gestion des versions et des métadonnées, de recherche et des modules de contrôle des circuits de validation des documents.

.....
Gestion électronique d'informations et de documents de l'entreprise (GEIDE)

Voir Gestion électronique des documents (GED)

.....
Informatique en nuage (*cloud computing*)

Mode de traitement des données d'un client, dont l'exploitation s'effectue par l'internet, sous la forme de services fournis par un prestataire. L'informatique en nuage est une forme particulière de gérance de l'informatique, dans laquelle l'emplacement et le fonctionnement du nuage ne sont pas portés à la connaissance des clients²⁶. Elle se caractérise par un accès à des ressources informatiques à la demande via un réseau à large bande (généralement internet), une mutualisation des ressources, une adaptabilité rapide et par un service mesuré et facturé à l'usage.

.....
Instruction de tri et de conservation des archives publiques

Instruction rédigée par l'administration des Archives, en accord avec l'administration concernée, qui détaille les types de documents et de données produits par un service ou une fonction et fixe pour chacun d'entre eux des règles de gestion de leur cycle de vie à appliquer (DUA et sort final). L'instruction de tri est validée au niveau ministériel ou interministériel et a valeur contraignante pour l'ensemble des services concernés.

.....
Intégrité

Qualité d'un document ou d'une donnée qui n'a pas été altéré. Dans le monde numérique, un document ou une donnée est réputé intègre si son empreinte à un temps t+1 est identique à l'empreinte prise à un temps t.

.....
Intérêt public permanent des archives

Caractéristique des archives consistant soit en une valeur juridique permanente des documents et données, comme celle de la loi jusqu'à son abrogation, soit en une valeur secondaire que peuvent avoir des documents ou des données pour répondre aux besoins administratifs ou juridiques des citoyens, qui n'existaient pas lors de leur création et qui peuvent perdurer bien au-delà de la durée d'utilité administrative (par exemple, la matrice cadastrale, initialement conçue pour asseoir l'assiette fiscale, permet aux citoyens de connaître leurs droits de propriété).

²⁶ Commission générale de terminologie et de néologie, « Vocabulaire de l'informatique et de l'internet », *Journal officiel de la République française*, n° 129, 6 juin 2010, texte n° 42, p. 10 453.

.....
Métadonnées

Ensemble structuré d'informations techniques, de gestion et de description attachées à un document servant à décrire les caractéristiques de ce document en vue de faciliter son repérage, sa gestion, son usage ou sa préservation.

.....
Mètre linéaire (ml)

Unité de mesure de l'importance matérielle de documents sur support papier correspondant à la longueur des documents conditionnés, mis bout à bout sur une étagère de conservation.

.....
Open data

Désigne à la fois :

- ▶ un mouvement de la société civile prônant l'ouverture des données à des fins d'amélioration de la démocratie par le renforcement de la transparence des institutions et de la participation des citoyens dans la vie publique, tout en stimulant l'activité économique ;
- et
- ▶ les données ouvertes en elles-mêmes, qui doivent être facilement accessibles et réutilisables par tous grâce à des conditions juridiques (droit de réutilisation illimitée et gratuite) et techniques adéquates (usage de formats ouverts, libres et structurés, lisibles par les machines).

.....
Records

64 — Voir *Document d'activité*.

.....
Référentiel de conservation des archives.

Voir *Tableau de gestion*.

.....
Service producteur

Dans ce référentiel, tout service, public ou privé, produisant des archives publiques au sens de l'article L 211-4 du *Code du patrimoine*.

.....
Service public d'archives

Au sens du *Code du patrimoine*, tout service habilité à la conservation d'archives définitives.

.....
Signature électronique

Mécanisme qui permet l'identification de l'auteur d'un document électronique, la garantie de l'intégrité de ce document et le lien entre le document et la signature.

.....
Sort final

Décision de conservation (totale ou partielle) ou d'élimination de documents ou de données mise en œuvre à l'issue de la DUA.

.....

Standard d'échange de données pour l'archivage (SEDA)

Modélisation des différentes transactions qui peuvent avoir lieu entre des acteurs dans le cadre de l'archivage de documents ou de données, s'accompagnant d'une modélisation de la description des données qui seront échangées lors de ces transactions. Le standard propose des schémas XML pour la mise en œuvre de ces transactions fixant la forme des messages échangés, ainsi que la forme de la description des données échangées²⁷.

.....

Système d'archivage électronique (SAE)

Ensemble d'infrastructures matérielles et logicielles permettant de conserver et de restituer des documents ou données électroniques sur le long terme en garantissant leur intégrité et leur lisibilité.

.....

Tableau de gestion.

Document formalisant les règles de gestion du cycle de vie (DUA et sort final) des documents et données produits par un service, rédigé en accord avec les instructions de tri, si elles existent, et validé par la personne en charge du contrôle scientifique et technique compétente.

.....

Tiers-archivateur

Personne qui se charge, pour le compte de tiers, d'assurer et de garantir la conservation et l'intégrité d'archives publiques courantes ou intermédiaires, sur support papier ou numérique.

.....

Traçabilité

Faculté de pouvoir présenter l'historique des traitements opérés sur un document durant tout son cycle de vie.

²⁷ Voir la documentation sur le SEDA en ligne sur le site du Service interministériel des Archives de France : www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/seda/.

.....
La version d'octobre 2013 du référentiel général de gestion des Archives est placée sous licence Creative Commons BY-NC-ND. Les droits d'exploitation prévus à l'article L 122-1 du Code de la propriété intellectuelle sont libres, pour le monde entier et sans limite de temps, à condition :

- de mentionner l'auteur du document, à savoir le Comité interministériel aux Archives de France,
- de ne pas modifier la présente version du référentiel,
- que la jouissance de ces droits d'exploitation ne donne lieu à aucune rétribution.

**Comité interministériel
aux Archives de France
56, rue des Francs-Bourgeois
75141 Paris Cedex 03**