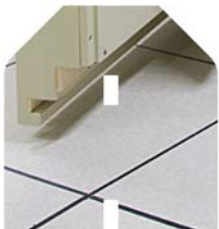


VADE-MECUM



DE L'ARCHIVAGE DES DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES



Vade-mecum de l'archivage des documents électroniques

sous la direction
d'Isabelle Neuschwander puis
d'**Agnès MAGNIEN**,
directrice des Archives nationales

Objectifs

Dans le cadre de la réorganisation des Archives nationales, la direction des Archives nationales a décidé d'harmoniser la politique de gestion des archives des services du SCN.

Cette politique vise à mobiliser nos compétences communes en matière d'archives, dans le respect des obligations légales et réglementaires s'appliquant aux archives publiques, pour exploiter au mieux la ressource stratégique que constituent les archives dans une structure dont l'action s'inscrit dans la longue durée.

Ses objectifs sont :

- de faciliter l'utilisation des archives par les services pour leur gestion quotidienne ;
- de résorber les passifs d'archivage (versements, tris et éliminations réglementaires) dans les services, afin de pouvoir réaliser les transferts des dossiers lors des déménagements des bureaux de site à site ;
- de permettre à chaque service, dans l'organisation actuelle puis dans celle qui sera mise en œuvre à l'ouverture du bâtiment de Pierrefitte-sur-Seine, de repérer rapidement les dossiers qui lui permettront de reconstituer l'historique des situations qu'il est amené à gérer ;
- de mettre à disposition du public le fonds d'archives des Archives nationales pour la période contemporaine, comme toute institution publique y est tenue.

Afin d'atteindre ces objectifs, le présent vade-mecum présente les procédures communes mises en place pour l'ensemble des services quels que soient les supports documentaires¹ et les métiers.

Dans le cadre de la collecte des archives des Archives nationales, toute une partie de la production récente prend pleinement la suite des fonds papier déjà cotés ou en cours de classement. Ces documents viennent compléter et enrichir la mémoire de notre institution.

¹ «Les archives sont l'ensemble des documents quels que soient leur date, 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.»

Spécificité des archives électroniques

La production des archives électroniques est exponentielle car l'utilisation de l'informatique personnelle en facilite non seulement la production, mais également la duplication et le stockage sous plusieurs supports. Chacun produit sur son poste de travail des documents dont certains peuvent faire l'objet d'une ou plusieurs copies sur les ressources partagées. Les archives électroniques restent un ensemble de données essentielles à la constitution et à la compréhension de la masse papier constituée autour d'un même dossier.

De plus en plus, elles deviennent l'unique source mise en circulation au sein des organisations. Certains documents répondant à des actions administratives n'existent alors plus que sous forme électronique, dès qu'il s'agit de faire une rapide diffusion (notes de service, rapports...).

Les archives électroniques ne sont pas les documents numérisés, mais correspondent à une production électronique native. Il est impératif de faire la différence entre le simple stockage (transfert des fichiers sur un autre support) et l'archivage électronique. L'archivage électronique contribue à l'enrichissement du patrimoine archivistique de l'institution. Il permet d'assurer la protection, la sécurité et la pérennité des données publiques.

Trois facteurs sont déterminants dans l'archivage des documents électroniques :

L' **identification de l'auteur** ;

L' **intégrité** permet de reconstituer toute l'information nécessaire aux usages auxquels le document d'origine est destiné ;

La **pérennité** est définie par l'article 1348 alinéa 2 du Code Civil « toute reproduction indélébile de l'original qui entraîne une modification irréversible du support ». Une conservation pérenne permet de garantir, à moyen et long terme, un accès (matériel et intellectuel) aux documents quels que soient le système, les outils et les supports utilisés.

Assurer la fidélité et la pérennité est nécessaire tant pour les originaux que pour les copies, si l'on souhaite que ces dernières puissent être recevables juridiquement.

Qu'est ce qu'un document électronique ?

Définition

Le document électronique se caractérise autant par sa forme et son contenu que par son contexte informationnel et technique (ce qu'on appelle les métadonnées). Tous ces éléments sont à archiver. Une simple impression papier ne permet pas de conserver les métadonnées.

Ainsi, un document électronique peut être un rapport, une note, une photographie, les informations indispensables à la compréhension du document (légende) ou à la vérification de son authenticité (auteur, date) peuvent ne pas être directement dans le document, mais autour (propriétés du fichier, champs d'une base de données...). Le lien entre document et métadonnées doit toujours être conservé.

Original ou copie ?

La production de documents électroniques est multiple et répond à différents usages. Il est important de faire la distinction entre des **documents de travail** et des documents qui porteraient une **valeur probante**. Ces derniers engagent juridiquement l'institution.

C'est à leur égard que la distinction entre original et copie est nécessaire. Sont donc déclarés **originaux**, tous les actes numériques établis et conservés dans les mêmes conditions d'identification de l'auteur et d'intégrité du contenu de l'acte. Ils doivent pouvoir être envoyés ou mis à disposition des parties signataires. Cette donnée suppose que les actes sont signés électroniquement.

Est considérée comme **copie** « toute reproduction littérale d'un original qui, n'étant pas revêtue des signatures qui en feraient un second original ».

Cette copie ne fait alors foi que : « lorsque l'original ne subsiste plus et sous les distinctions établies par l'article 1335 du Code civil, mais dont la valeur est reconnue à des fins spécifiées (notamment pour les notifications), sous les conditions de la loi (copies établies par des officiers publics compétents) »².

Pour être retenue par les juges, «la reproduction doit être non seulement **fidèle** mais aussi **durable**»³.

À l'exception des services administratifs, la majorité des documents produits sont des documents de travail internes, non soumis à l'apposition d'une signature électronique.

Sous quel format se décide l'archivage historique ?

Les documents électroniques natifs à valeur probante doivent être conservés sous le format électronique, que ce soit en préarchivage (offres non retenues des marchés publics, par exemple) ou en archivage historique.

L'archivage des services se fait ensuite en fonction des formats existants :

si certaines typologies de documents sont créées, diffusées et conservées majoritairement de manière électronique, c'est sous cette forme que se fera l'archivage ;

si un dossier papier comporte une majorité d'éditions de documents bureautiques, la forme papier sera privilégiée. L'informatique n'étant alors qu'un support de création et d'édition documentaire. Dans certains cas de figures, les versions intermédiaires peuvent être significatives de l'évolution d'un projet et porter une valeur historique. Elles pourront alors faire l'objet d'un archivage ;

les tableaux partagés entre plusieurs gestionnaires et dont la forme électronique serait plus riche qu'une édition papier seront archivés électroniquement (certains tableaux permettent de mettre en place des gestions automatisées qu'une édition papier ne pourra rendre, pour exemple, les tableaux de suivi comptable, les plannings partagés, les tableaux de suivi de prestation ou de travaux liés aux différents chantiers).

Tri et sélection

Les tableaux de gestion des services identifient l'ensemble des typologies de documents et leur forme (papier ou électronique). En suivant les indications présentes dans les tableaux, il est possible de sélectionner les archives définitives, une fois la DUA expirée.

² Voir G. Cornu, *Vocabulaire juridique*, ed. Quadrige, PUF, 2001. V^e copie.

³ *Ibidem*.

Procédures

Produire un document électronique

Les documents bureautiques

Les documents peuvent être créés dans différents formats. Ceux-ci peuvent être propriétaires ou libres. Les formats non propriétaires (type Open Office) s'archivent de façon plus pérenne et doivent être privilégiés lors de la production. Les formats propriétaires reposant sur des calculs vectoriels sont, pour l'instant, très difficile à archiver.

Pour les documents servant de modèle type (comptes-rendu de réunion, rapport, note de service...), il est intéressant d'intégrer directement les champs suivants dans le texte du document lui-même :

- les dates de référence (création, modification, validation), sans utiliser un système de date dynamique ;
- le type de document (typologie) ;
- le titre ;
- le nom de l'auteur ou des coauteurs ;
- le service ;
- le numéro de version ;
- le statut (validé ou non) ;
- la liste de diffusion (les noms des destinataires et s'il s'agit d'un envoi pour attribution ou pour information) ;
- le niveau de diffusion : restreint, général...

Le calibrage d'une partie des documents types, les plus couramment utilisés, vous sera proposé.

Le nommage des fichiers devient un élément clé pour la recherche et pour l'archivage futur. Il faut faire figurer les éléments suivants dans son nommage :

- le code institution, à savoir : FRAN ;
- le millésime ou la date plus précise, à inscrire comme suit : 2010 (année)_03 (mois)_21 (jour), c'est généralement la date de production du document. Elle permet la possible organisation chronologique de la production ;

- le service, suivant la codification (voir document joint);
- un intitulé évocateur du contenu du fichier;
- le numéro de version (V1, V2, valide...).

Ne pas utiliser :

- des accents;
- des espaces entre les termes.

Le **séparateur** des termes est l'«underscore»: «_» (correspond à la touche 8).

Exemple :

Le nommage de ce document est :

FRAN_2010_05_DIR_nommage_fichiers_bureautiques_SCN_valide.odt

Ce fichier bureautique est la version validée de la note produite par la direction des Archives nationales en mai 2010, concernant le nommage des fichiers bureautiques du SCN.

Les applications informatiques

La plupart des applications produites sont des archives courantes. Cependant, lors de la constitution d'une application, il est important de veiller à ce que l'ensemble des informations – qui permettront dans le futur l'archivage des données – soient présentes :

- la documentation technique (fichiers de structure, dictionnaires de données, dictionnaires de variables) qui permettra son archivage puis son remontage, donc sa communication ;
- l'utilisation de formats compatibles avec un archivage pérenne ;
- l'existence dès la création d'un protocole d'export, avec la définition du cycle de vie des documents et le rythme de ces exports.

La qualité des données saisies est elle aussi un élément important, non seulement pour la conservation, mais aussi pour la communication future de l'application.

La messagerie électronique

Il s'agit des documents reçus ou produits via les différentes applications de messagerie électronique. Les boîtes de travail (@culture.gouv.fr) permettent de produire, de recevoir et de transmettre des archives publiques, et c'est à ce titre qu'il faut considérer la partie des échanges concernant votre travail. Les messages reçus et envoyés, supports de ce travail, sont à organiser par fonctions du plan de classement et/ou par dossiers d'affaire, et suivent, tout comme les archives papier, des procédures d'archivage réglementaire.

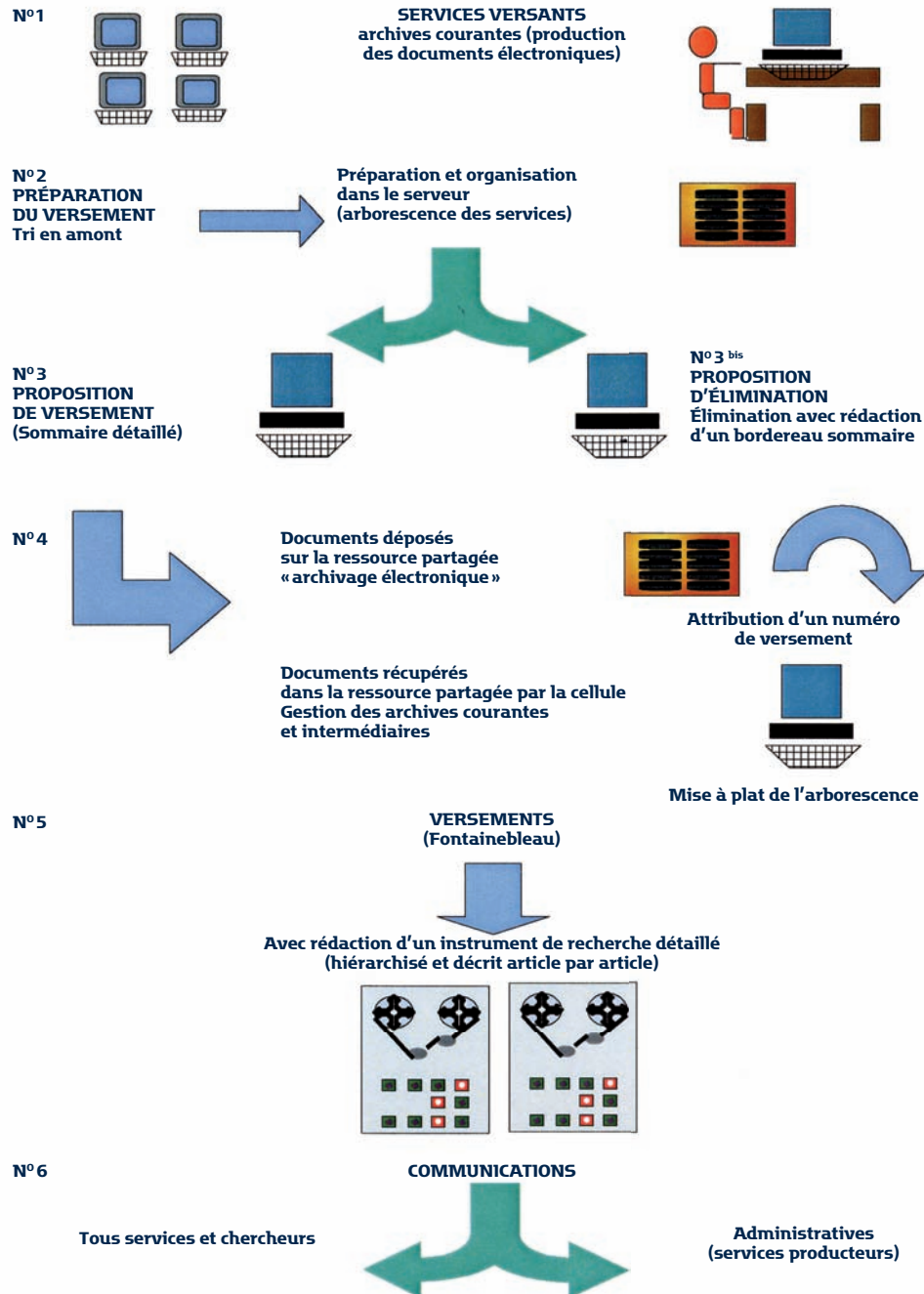
Lorsque vous envoyez un document en utilisant la messagerie électronique, vous devez systématiquement remplir de manière explicite le champ «objet», car il renseigne sur le contenu du message. Afin de pouvoir identifier correctement l'auteur, il est bon de signer de façon automatique ses mails.

Dans Thunderbird, pour joindre automatiquement une signature à un message, vous devez rédiger votre signature dans un simple fichier texte avec un éditeur type bloc-notes. Il vous faut ensuite cliquer sur «Outils», «Paramètres des comptes», puis cocher la case «Apposer cette signature», récupérer le fichier texte en cliquant sur «Choisir» et valider en cliquant sur «Ok».

Dans Télémac, vous devez aller dans «Options», puis «Données personnelles». Dans le cadre «Votre signature», vous rédigez votre signature et la validez en cliquant sur «Enregistrer les options».

Dans le cas des messages reçus ne comportant qu'une pièce jointe, il est préférable d'enregistrer la pièce jointe directement dans l'arborescence de ses dossiers et ne plus considérer l'objet «mail». Ce dernier pourra donc être détruit – sauf si la preuve de l'envoi et/ou de la réception du message doit être conservée. Le nommage des documents reçus en pièce jointe fait actuellement l'objet d'une réflexion.

Schéma d'archivage des données numériques



Faire un versement

Un versement d'archives électroniques répond aux mêmes normes archivistiques qu'un versement papier. Les dossiers et fichiers électroniques s'organisent comme les fichiers papier, de façon hiérarchisée, à partir du plan de classement.

La description archivistique est conforme aux normes et donne lieu à la rédaction d'un instrument de recherche (répertoire numérique détaillé) saisi dans une feuille SOSIE, puis à terme, dans le SIA.

Archives intermédiaires

Seuls les documents électroniques à valeur probante sont à préarchiver. Ils sont généralement revêtus de signatures électroniques certifiées par une autorité de gestion de preuve.

Cette catégorie représente, dans les services, un très faible volume de documents. Il s'agit, par exemple, des offres non retenues des marchés publics, passées uniquement sous format électronique, les contrats par voie électronique, les procédures de paiement en ligne, les envois électroniques recommandés...

Le service rédige un bordereau d'archives intermédiaires, soumet la proposition à la GACI, puis, après accord, transfère ses fichiers sur un support disque non réinscriptible (WORM physique, conformément à la norme AFNOR Z 42-013). La GACI se charge de la conservation et de la vérification régulière des fichiers conservés.

Archives définitives

Le service versant fait :

- une demande de cote, accompagnée d'un sommaire détaillé du versement, auprès de la GACI. Pour des raisons de logique de transfert et de conservation des données à Fontainebleau, l'attribution d'un numéro de versement continu sera fait pour toutes les archives électroniques ;

- organise ses fichiers suivant une arborescence correspondant, dans la mesure du possible, à une organisation logique sinon au plan de classement ;
- rédige en parallèle son instrument de recherche (avec une feuille de style SOSIE, puis dans le SIA) ;
- envoie à la Gestion des archives courantes et intermédiaires (GACI) les fichiers et l'instrument de recherche.

Voir exemple d'instrument de recherche en annexe.

La Gestion des archives courantes et intermédiaires se charge ensuite des conversions de formats, du renommage des fichiers, de la mise à plat de l'arborescence et du transfert à Fontainebleau, en accord avec le service des missions du Ministère de la Culture et de la Communication. Une ressource partagée sécurisée permettra de procéder aux différents échanges.

Faire des éliminations

La messagerie

Pour simplifier les procédures de rédaction de bordereaux, les éliminations de courriers électroniques ne seront pas comptabilisées, à l'exception des courriers qui porteraient une valeur probante.

Les documents bureautiques

Au moment où l'on procédera à un travail d'archivage électronique, avec rédaction d'un instrument de recherche, les dossiers à éliminer seront globalement comptabilisés : nombre de dossiers, volume et dates extrêmes, sans faire un détail précis des intitulés des dossiers. La demande est adressée à la Gestion des archives courantes et intermédiaires, qui la saisie directement dans le système d'information archivistique du ministère de la culture et de la communication (SIAM), piloté par la mission culture. Cette dernière envoie ensuite la forme papier, dûment validée, des bordereaux d'élimination.

Exemple :

Volume	Description	Dates extrêmes	DUA
2410 fichiers (1,2 Mo)	Gestion du personnel : fiches de demandes de congés, notes de services de la direction concernant la gestion des congés.	2005-2007	2 ans

La demande en communication administrative

Le circuit des communications administratives est exactement le même que celui prévu pour les archives papier. Il vous est possible de demander en communication les dossiers que vous avez déjà archivés. Physiquement, les archives sont transférées des supports de conservation (bandes magnétiques) gérés par le Service des nouveaux supports. Elles peuvent être communiquées, article par article.

Conservation

Dans l'attente de la réalisation d'une plate-forme d'archivage Archives nationales (étude en cours de lancement), les archives définitives sont conservées à plat dans CONSTANCE, à Fontainebleau, au Service des nouveaux supports.

Annexes



À votre disposition

- Vos correspondants « archives » au sein du SCN :

Pilotage général pour le SCN :

Hélène GUICHARD-SPICA (01 40 27 64 70)
helene.guichard-spica@culture.gouv.fr

Service des Nouveaux supports :

Vanessa SZOLLOSI (01 64 31 73 81)
vanessa.szollosi@culture.gouv.fr

Marie LAPERDRIX (01 64 31 73 81)
(à compter du 1^{er} octobre 2011)
marie.laperdrix@culture.gouv.fr

- Mission Culture et Communication :

Édouard VASSEUR (01 40 15 84 51)
edouard.vasseur@culture.gouv.fr

1 - Références réglementaires

- Code civil : articles 1108-1 et 1108-2 (validité des actes juridiques conclus sous forme électronique), article 1316-1 (écrit sous forme électronique) et 1316-4 (signature), article 1325 alinéa 5, 1348 alinéa 2 (copies numériques), article 1335 (valeur juridique des copies);
- Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique et aux libertés;
- Loi n° 2000-230 du 13 mars 2000 portant adaptation de la preuve aux technologies de l'information et relative à la signature électronique;
- Loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008;
- Ordonnance du 16 juin 2005 prise en application de l'article 26 de la loi sur la confiance dans l'économie numérique;
- Ordonnance 2005-1516 du 8 décembre 2005 relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives et entre les autorités administratives.
- Norme AFNOR Z 42-013
- Norme ISO 14721 : 2003 Open Archival Information System (OAIS)
- Directive européenne du 12 juillet 2002 « vie privée et communications électroniques »;
- Décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 modifié par le décret n°2009-1124 du 17 septembre 2009;
- Décret n° 2001-272 du 30 mars 2001 relatif à la signature électronique sécurisée;
- Décret n° 2006-975 du 1^{er} août 2006 portant code des marchés publics;
- Décret n° 2010-112 du 2 février 2010 pris pour l'application des articles 9, 10 et 12 de l'ordonnance 2005-1516 du 8 décembre 2005 relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives et entre les autorités administratives.

- Arrêté du 26 août 2006 pris en application du 1 de l'article 48 et de l'article 56 du code des marchés publics et relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics formalisés;
- Arrêté du 9 novembre 2009 relatif au référentiel général d'interopérabilité (RGI), Version 1.0.
- Arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics;
- Circulaire du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'État;
- Circulaire du 29 décembre 2009 relative au Guide des bonnes pratiques en matière de marchés publics, publiée au JORF n° 0303 du 31 décembre 2009 (11.7);

2 - Abréviation des services dans le cadre du nommage des fichiers bureautiques

1 DIR DIRECTION

2 DAFI DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE

DAFI_BC PÔLE BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE

DAFI_RH PÔLE RESSOURCES HUMAINES

DAFI_CPAJ PÔLE COMMANDE PUBLIQUE,
AFFAIRES JURIDIQUES

DAFI_SESU PÔLE SÉCURITÉ

DAFI_GIL PÔLE GESTION IMMOBILIÈRE ET LOGISTIQUE

3 MPP MISSION PROJET PIERREFITTE

MPP_CP CONDUITE DU PROJET

MPP_CB BÂTIMENT

MPP_CF CHANTIER DES FONDS

MPP_DEMAT DÉMATÉRIALISATION
DES INSTRUMENTS DE RECHERCHE

MPP_SIA SIA

4 DSP DIRECTION SCIENTIFIQUE DE PARIS

DSP_DIR DIRECTION

DSP_SA SECTION ANCIENNE

DSP_XIX SECTION DU XIX^e SIÈCLE

DSP_XX SECTION DU XX^e SIÈCLE

DSP_MC MINUTIER CENTRAL DES NOTAIRES DE PARIS

DSP_AP SECTION DES ARCHIVES PRIVÉES

DSP_CP SECTION DES CARTES, PLANS ET PHOTOGRAPHIES

DSP_BH BIBLIOTHÈQUE HISTORIQUE

DSP_DOC DÉPARTEMENT DE L'ORIENTATION
ET DE LA COMMUNICATION

5 DSF DIRECTION SCIENTIFIQUE DE FONTAINEBLEAU

DSF_DIR DIRECTION

DSF_SF SERVICE DES FONDS

DSF_NS SERVICE DES NOUVEAUX SUPPORTS

DSF_SP SERVICE DES PUBLICS

DSF_ATL ANTENNE ADMINISTRATIVE,
TECHNIQUE ET LOGISTIQUE

DSF_DI DÉPARTEMENT DE L'INFORMATIQUE

6 ST SERVICES TRANSVERSAUX

COM MISSION DE LA COMMUNICATION

MCDS MISSION DE LA COORDINATION ET
DE LA DIFFUSION SCIENTIFIQUES

DACE DÉPARTEMENT DE L'ACTION CULTURELLE
ET ÉDUCATIVE

DC DÉPARTEMENT DE LA CONSERVATION

DC_RR RELIURE ET RESTAURATION

DC_IS IMAGE ET SON

DC_GR GESTION DE L'ESPACE
ET RÉCOLEMENT

DC_CP CONSERVATION PRÉVENTIVE

DC_AC ACHATS ET CONDITIONNEMENTS

DI DÉPARTEMENT DE L'INFORMATIQUE

3 - Bordereaux

Le contrôle scientifique et technique sur les archives est assuré par la mission Archives auprès du ministère de la culture et de la communication, conformément au décret n° 2009-1124 du 17 septembre 2009.

Ce service, dépendant du SIAF, suit la production et l'activité archivistique des services et opérateurs du ministère, dont les Archives nationales font parties.

Archives intermédiaires

MINISTÈRE DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION

ARCHIVES NATIONALES

BORDEREAU D'ARCHIVES INTERMÉDIAIRES

n°

A établir en 3 exemplaires, le service versant doit garder un exemplaire après visa

Service ou mission : Visa du chef de service :

Personne responsable
et coordonnées :

Visa du chef de la Mission de la coordination
et de la diffusion scientifiques :

Métrage linéaire :

Date de la demande :

Localisation :

Description sommaire :

Gestion des archives courantes et intermédiaires (Archives nationales)
correspondant archives : Hélène Guichard-Spica
Tél. : 01 40 27 64 70 – Fax : 01 40 27 66 02
helene.guichard-spica@culture.gouv.fr

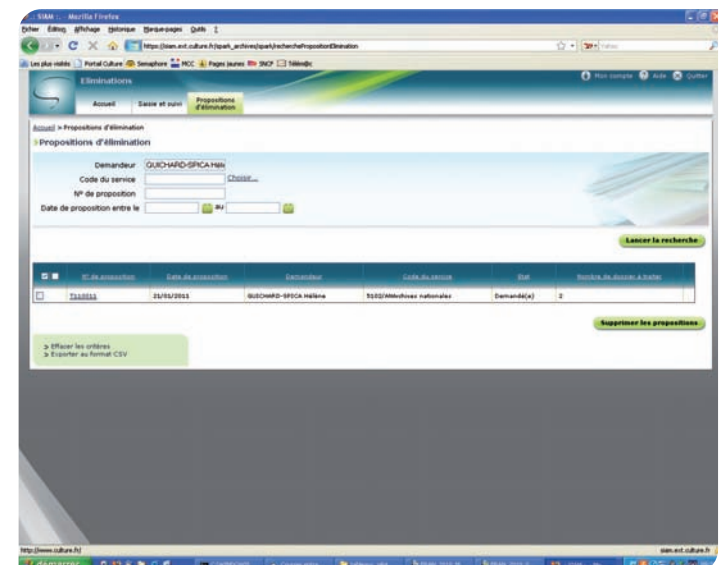
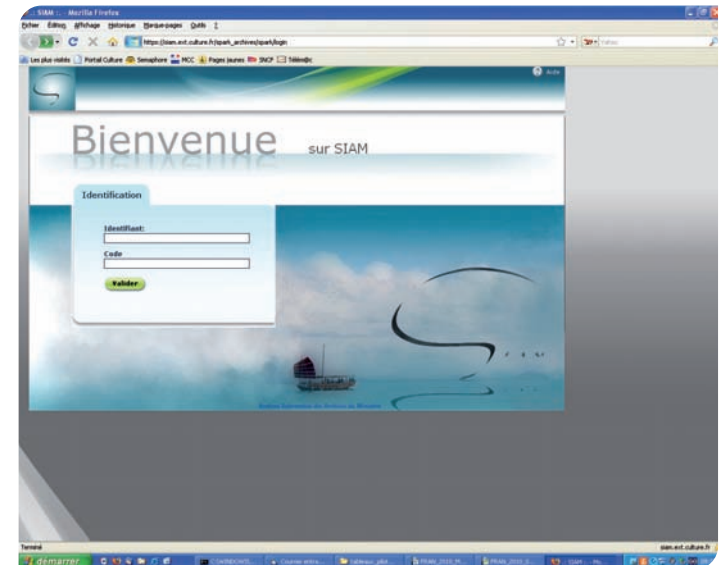
ARCHIVES NATIONALES
VADE-MECUM DE L'ARCHIVAGE
DES DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES

N° de carton	Analyse / description des dossiers	Dates extrêmes	DUA

N° de carton	Analyse / description sommaire des dossiers	Dates extrêmes	DUA

Éliminations

Interface du système d'information archivistique du ministère



4 - Exemple

**Direction des archives de france :
Observatoire des dérogations**

**Répertoire numérique détaillé
du versement 20100182**

Edouard Vasseur

Première édition électronique

Archives nationales

Fontainebleau

2010

Pour insérer le sommaire :
clic droit sur la bande grise puis clic gauche sur « Actualiser
l'index/table »
Enfin, effacer ces 3 lignes !

Sommaire

Enregistrement des autorisations de consultations à titre
dérogatoire attribuées par le ministère de la Culture et de la
communication. 9

Cet instrument de recherche a été rédigé avec un logiciel de
traitement de texte.
Il est en français.
Conforme à la norme ISAD(G) et aux règles d'application de la
DTD EAD (version 2002) aux Archives nationales, il a reçu le
visa de la direction des Archives de France le

Référence

20100182/1

Niveau de description

Groupe de cotes

Intitulé

Enregistrement des autorisations de consultation par dérogation aux délais légaux de communicabilité accordées par le ministre de la Culture et de la communication

Dates extrêmes

2000-2009

Noms des principaux producteurs

Direction des archives de France/Service technique (2000-2002) puis Département de la politique archivistique et de la coopération interministérielle/Bureau des affaires juridiques et de l'accès aux archives

Importance matérielle

1 fichier de 2,82 Mo (2 964 896 octets)

Langue des documents

Français

Institution responsable de l'accès intellectuel

Archives nationales

Localisation physique

Fontainebleau

Conditions d'accès

Librement communicable

Conditions d'utilisation

Selon le règlement de la salle de lecture

Existence de copies

Localisation des originaux

Modalités d'entrée

Versement

Historique du producteur

Sur le producteur

Le service des Archives nationales est créé par décret le 7 septembre 1790. Son rattachement ministériel a varié jusqu'en 1870, date à laquelle il est rattaché au ministère

de l'Instruction publique. La fusion en 1897 au sein de ce même ministère, des Archives nationales et du bureau des archives du ministère de l'Intérieur crée la direction des Archives, qui devient en 1936, direction des archives de France (DAF). Celle-ci est rattachée en 1959 au ministère des Affaires culturelles, dont elle est l'une des quatre grandes entités administratives constitutives.

La DAF comprenait, depuis 1979, sous l'autorité du directeur, une inspection générale, une sous-direction des services administratifs, composée de deux bureaux (personnel et affaires générales, affaires financières), un service technique, une délégation aux célébrations nationales (DCN).

La réorganisation administrative de la DAF, définie par deux arrêtés du 25 mars 2002, a profondément modifié l'organisation originelle de la direction en éclatant les attributions du service technique et la sous-direction des services administratifs au profit de trois nouveaux départements: département du réseau institutionnel et professionnel (DRIP); département de la politique archivistique et de la coordination interministérielle (DPACI); département de l'innovation technologique et de la normalisation (DITN); département du public (DP).

L'observatoire des dérogations a été successivement géré par le service technique jusqu'en 2002, puis par le DPACI/bureau des affaires juridiques et de l'accès aux archives jusqu'en 2010.

Sur la procédure des dérogations

La loi n° 79-18 du 3 janvier 1979 établit le régime de communication des archives publiques, définies comme « 1° les documents qui procèdent de l'activité de l'État, des collectivités locales, des établissements et entreprises publiques; 2° Les documents qui procèdent de l'activité des organismes de droit privé chargés de la gestion des services publics ou ministériels; 3° Les minutes et répertoires des officiers publics ou ministériels » (art. 3).

Les documents d'archives publiques deviennent librement communicables à l'expiration d'un délai de trente ans (art. 6),

sauf (art. 7) les documents comportant des renseignements individuels à caractère médical (libre communicabilité au bout de 150 ans à compter de la date de naissance), les dossiers de personnels (120 ans à compter de la date de naissance), les documents relatifs aux affaires portées devant les juridictions (100 ans à compter de l'acte ou de la clôture du dossier), les documents comportant des renseignements individuels ayant trait à la vie personnelle et familiale et aux faits ou comportements d'ordre privé, collectés dans le cadre des enquêtes statistiques (100 ans) et les documents qui contiennent des informations mettant en cause la vie privée, la sûreté de l'Etat ou la défense nationale (60 ans).

La consultation de ces documents à titre dérogatoire peut être autorisée par l'administration des archives avant l'expiration de ces délais, sauf pour les documents statistiques (art. 8).

Le décret n° 79-1038 du 3 décembre 1979 a précisé les modalités d'attribution de ces autorisations à titre dérogatoire. Il précise que « Toute demande de dérogation aux conditions de communicabilité des documents d'archives publiques est soumise au ministre chargé de la culture (direction des archives de France) qui statue, après accord de l'autorité qui a effectué le versement ou qui assure la conservation des archives. L'autorisation de dérogation mentionne expressément la liste des documents qui peuvent être communiqués, l'identité des personnes admises à en prendre connaissance et le lieu où les documents peuvent être consultés. Elle précise en outre si la reproduction des documents peut être effectuée et en détermine les modalités » (art. 2). Ce décret ne concerne pas les documents conservés par le ministère de la Défense et le ministère des Affaires étrangères.

Les modalités d'instruction des autorisations par dérogation ont été précisées par plusieurs instructions de la direction des archives de France :

- circulaire AD 86-5 du 22 décembre 1986 (procédure d'octroi des autorisations de communication, par dérogation, des documents d'archives publiques non librement communicables) ;
- note AD/DEP 3153 du 23 juin 1995 (communication des registres de recrutement militaire) ;

- note AD/DEP 46309 du 22 décembre 1995 (procédure d'instruction des demandes de dérogation aux règles de communicabilité des archives publiques dans les collectivités territoriales) ;
- circulaire AD 98-1 du 2 janvier 1998 (déconcentration des décisions administratives individuelles intéressant les archives. Cas particulier des dérogations aux règles de communicabilité des archives publiques).

Ces textes prévoient que le responsable du service d'archives où sont conservés les documents demandés doit saisir l'autorité qui en a effectué le versement. La demande de consultation par dérogation, accompagnée de l'avis de l'autorité versante, doit ensuite être transmise à la direction des archives de France pour décision.

Jusqu'au 31 décembre 1995, la notification de la décision de l'administration des archives était transmise au responsable du service d'archives où sont conservés les documents, à charge pour lui de notifier la décision au demandeur. À partir du 1er janvier 1996, la notification a été directement adressée par l'administration des archives au demandeur, avec copie pour information au responsable du service d'archives concerné. L'autorisation était désormais valable non plus pour un an, mais pour une durée illimitée (note du 22 décembre 1995).

L'instruction des demandes de communication par dérogation est restée de la compétence de l'administration centrale des archives (circulaire du 2 janvier 1998), sauf pour les registres matricules du recrutement militaire (note du 23 juin 1995), pour lesquels, en accord avec le ministère de la Défense, la décision a été déconcentrée aux directeurs d'archives départementales.

Les règles de communication des archives publiques ont ensuite fait l'objet de 2 modifications importantes par :

- la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;
- la loi du 15 juillet 2008 modifiant le code du patrimoine, notamment les articles L. 213-1 et suivant qui fixent le régime de communication des archives publiques.

La loi du 12 avril 2000 a contraint les personnes rencontrant des difficultés pour consulter des archives publiques à saisir pour avis la Commission d'accès aux documents administratifs instituée par la loi du 17 juillet 1978, avant tout exercice d'un recours contentieux (art. 7 modifiant l'art. 5 de la loi du 17 juillet 1978).

La loi du 15 juillet 2008 a profondément remanié les conditions de communicabilité des archives publiques désormais codifiées dans le 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.

« Les modalités d'application des dispositions qui précèdent sont fixées par décret en Conseil d'Etat.

« Art.L. 212-2.-À l'expiration de leur période d'utilisation courante, les archives publiques autres que celles mentionnées à l'article L. 212-3 font l'objet d'une sélection pour séparer les documents à conserver des documents dépourvus d'utilité administrative ou d'intérêt historique ou scientifique, destinés à l'élimination.

« La liste des documents ou catégories de documents destinés à l'élimination ainsi que les conditions de leur élimination sont fixées par accord entre l'autorité qui les a produits ou reçus et l'administration des archives.

« Art.L. 212-3.-Lorsque les archives publiques comportent des données à caractère personnel collectées dans le cadre de traitements régis par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, ces données font l'objet, à l'expiration de la durée prévue au 5° de l'article 6 de ladite loi, d'une sélection pour déterminer les données destinées à être conservées et celles, dépourvues d'utilité administrative ou d'intérêt scientifique, statistique ou historique, destinées à être éliminées.

« Les catégories de données destinées à l'élimination ainsi que les conditions de cette élimination sont fixées par accord entre l'autorité qui a produit ou reçu ces données et l'administration des archives.

« 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'Etat. 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.

« Les dispositions qui précèdent ne sont pas applicables aux archives des collectivités territoriales et des groupements de collectivités territoriales.

« 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 est assurée par ces personnes sous le contrôle scientifique et technique de l'administration des archives. Lesdites personnes peuvent, après en avoir fait la déclaration à l'administration des archives, déposer tout ou partie de ces documents auprès de personnes physiques ou morales agréées à cet effet par ladite administration. Le dépôt fait l'objet d'un contrat qui prévoit les conditions de sécurité et de conservation des documents déposés ainsi que les modalités de leur communication et de leur accès, du contrôle de ces documents par l'administration des archives et de leur restitution au déposant à l'issue du contrat. Un décret en Conseil d'Etat fixe les modalités de la déclaration préalable ainsi que les conditions d'octroi et de retrait de l'agrément des dépositaires, et précise le contenu des clauses devant figurer dans les contrats de dépôt.

« Les données de santé à caractère personnel sont déposées dans les conditions prévues à l'article L. 1111-8 du code de la santé publique.

« III. — Le II s'applique au dépôt des archives publiques qui ne sont pas soumises à l'obligation de versement dans un service public d'archives.

« Art.L. 212-5.-Lorsqu'il est mis fin à l'existence d'un ministère, service, établissement ou organisme détenteur d'archives publiques, celles-ci sont, à défaut d'affectation déterminée par l'acte de suppression, versées à un service public d'archives. »

L'instruction DAF/ DPACI/RES/2009/12 du 29 mai 2009 relative aux procédures de communication par dérogation de l'état civil aux généalogistes professionnels est venue compléter ce dispositif.

Sur l'observatoire des dérogations

L'observatoire des dérogations a été créé avant 1998.

L'enregistrement systématique des demandes de communication par dérogation n'a cependant été mis en place qu'au début de l'année 2000, et de manière plus systématique à partir de 2003.

Depuis 2003, l'enregistrement est réalisé après signature des décisions de l'administration et au vu des minutes des courriers, à l'exception des demandes transmises par les Archives nationales [la date correspond à celle de la signature par le directeur des archives de France]. Cet enregistrement est systématique. Pour les demandes transmises par les Archives nationales (Archives Nationales et Archives Nationales d'Outre-Mer), l'enregistrement

est effectué avant signature par le directeur des archives de France [la date correspond alors à la date d'enregistrement par l'observatoire des dérogations]. Cet enregistrement n'est pas systématique.

L'enregistrement ne tient compte ni des dérogations traitées à la Préfecture de police, ni des dérogations concernant les registres matricules du recensement militaire, ni des dérogations accordées depuis 2009 aux généalogistes professionnels pour l'état civil.

Historique de la conservation

L'enregistrement des demandes de communication par dérogation est effectué au moyen d'une base de données relationnelle obs2000 utilisant le logiciel Microsoft Access 97.

L'ensemble des données de la table T général pour la période 2000-2009 ont fait l'objet d'un export au format .csv puis .txt le 4 janvier 2010. Le séparateur choisi pour l'export est le point-virgule.

Évaluation, tris et éliminations

Seule la table T général de l'application obs2000 a été conservée.

Mode de classement

Numérique

Accroissement

Présentation du contenu

Le registre comprend les champs suivants : numéro d'enregistrement date de départ du courrier de réponse ; nom et prénom du demandeur ; service d'archives conservant les fonds demandés ; nombre d'articles accordés ; nombre d'articles refusés ; nature de la recherche ; contexte ; service versant ; décision ; relance.

Documents de même provenance

Sources complémentaires

Autres instruments de recherche

Bibliographie

Table des matières

Objectifs	3
Spécificité des archives électroniques	4
Qu'est ce qu'un document électronique?	5
Définition	5
Original ou copie?	5
Sous quel format se décide l'archivage historique?	6
Tri et sélection	6
Procédures	7
Produire un document électronique	7
Les documents bureautiques	7
Les applications.....	8
La messagerie électronique	9
Schéma d'archivage des données numériques	10
Faire un versement	11
Archives intermédiaires	11
Archives définitives	11
Faire des éliminations	12
La messagerie	12
Les documents bureautiques	12
La demande en communication administrative	13
Conservation	13
À votre disposition	14
Annexes	15
1 - Références réglementaires	16
2 - Abréviation des services dans le cadre du nommage des fichiers bureautiques	17
3 - Bordereaux	19
4 - Exemple	26

Auteurs : Hélène GUICHARD-SPICA, conservateur en charge de la gestion des archives courantes et intermédiaires et Vanessa SZOLLOSI, conservateur, chef du service Nouveaux supports, Archives nationales.

Crédits photographiques : Atelier photographique des Archives nationales.

Conception et maquette : Didier BOULANGER, maquettiste PAO, Archives nationales, Département de la conservation, Pôle image.