

*Vade-mecum
de l'archivage
des documents
électroniques*

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

Objectifs

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

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 de repérer rapidement les dossiers qui lui permettront de reconstituer l'historique des situations qu'il est amené à gérer ;
- de mettre à la disposition du public le fonds d'archives des Archives nationales pour la période contemporaine, comme toute institution publique y est tenue.

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.

Ce vade-mecum s'adresse à tous les personnels, quel que soit le service de rattachement.

Pour des précisions sur les normes, leurs évolutions et les procédures générales, il faut se référer aux circulaires et directives du Service interministériel des Archives de France (SIAF) et à leur site Internet (www.archivesdefrance.culture.gouv.fr), rubrique « Gérer les archives ».

1 - Que sont les archives électroniques ?

Selon le Code du patrimoine, article L 211.1, les archives publiques 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 ».

Au même titre, les archives électroniques sont donc :

Les documents produits ou reçus [...] par les personnes ou organismes publics [...] dans le cadre de leurs activités, issus d'une production de données électroniques natives.

Ex. : les fichiers bureautiques, les tableurs de gestion, l'information véhiculée dans les courriels, les bases de données, les plans à calques multiples (type Autocad), les fichiers image, sonores ou audiovisuels enregistrés avec un enregistreur numérique, etc.

2 - Qu'entend-on par document électronique ?

Il est nécessaire de distinguer deux formes de données :

– **le numérique natif**, directement créé, qui comprend les documents bureautiques, le multimédia, les données de l'Internet, le contenu des messageries ou les données contenues dans des applications informatiques, en flux ou non ;

– **le numérique de substitution** : il s'agit des fichiers électroniques issus de la numérisation de documents papier, de photographies argentiques ou d'enregistrements sonores ou audiovisuels sur support magnétique ou vinyle. On parle alors de « données numérisées » ou de « fichiers de numérisation ».

Le document électronique se caractérise autant par :

- son contenu : ce sont les données ;
- sa forme : les formats dans lesquels les données peuvent être structurées ;
- son contexte informationnel et technique : ce qu'on appelle les métadonnées.

Les informations indispensables à la compréhension d'un 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.

Données, formats et métadonnées forment le document électronique, une simple impression papier ne permet pas de conserver les métadonnées. C'est pourquoi l'archivage doit comprendre ces trois éléments.

Original ou copie ?

La production de documents électroniques est multiple et répond à différents usages. Il est important de faire la distinction entre les **documents de travail** et les 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 électroniques natifs établis et conservés dans les mêmes conditions d'identification de l'auteur et d'intégrité du contenu de l'acte.

Dans le cas des Archives nationales, l'original est la **dernière version validée** du document, sur laquelle porte une décision, même si, en dehors de tout système dédié de production et de maintien de l'information, il est difficile d'assurer l'invariabilité de l'information.

S'il s'agit d'un acte juridique, il peut être signé électroniquement (signature électronique¹).

Toute reproduction littérale des documents considérés comme originaux est une copie, soit simple, soit à valeur probante.

La 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, et en particulier les passations de marchés dématérialisés, la majorité des documents produits sont des documents de travail internes, non soumis à l'apposition d'une signature électronique.

3 - L'archivage

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

- **l'identification de l'auteur** ;
- **l'intégrité**. Elle permet de reconstituer toute l'information nécessaire aux usages auxquels le document d'origine est destiné ;
- **la pérennité**. Elle est définie par l'article 1348 alinéa 2 du Code Civil comme « 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.

¹ Cf. Définition de la signature électronique dans le glossaire en annexe.

² Voir Cornu (Gérard), *Vocabulaire juridique*, Paris, PUF, 2001, V^e Partie: copies (coll. Quadrige, 309).

³ *Ibidem*.

Comment se fait l'archivage des données électroniques ?

La production des archives électroniques est exponentielle. 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 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, etc.).

Attention
il est très important de considérer l'archivage très en amont, dès le moment de la production du document.

Du fait de sa complexité fonctionnelle et technique et d'un cycle de vie de l'information qui ne peut plus être uniquement celui d'une gestion des archives papier, il est nécessaire de connaître le sort final du document, dès sa création. À cette condition seulement, les archivistes seront en mesure de bien gérer son cycle de vie, plus ou moins long, et d'être en capacité technique et intellectuelle de pérenniser cette information en l'archivant.

À ce titre, il faut distinguer clairement l'archivage, du stockage et de la sauvegarde⁴ :

- 1/ **pour l'archiviste**, l'archivage est un processus métier précis visant à garantir la conservation pérenne et l'accès à des données ou des documents en dehors du système qui les a produits ;
- 2/ **pour les informaticiens**, l'archivage est vu comme une opération pour libérer de la place sans se préoccuper des procédures de pérennisation des documents. Il fait donc soit de la sauvegarde (procéder à des copies) soit du stockage (garder des données ou documents dans un espace).

⁴ Cf. Définition de l'archivage, du stockage et de la sauvegarde dans le glossaire en annexe.

Archiver, c'est être en mesure non seulement de conserver les données, mais aussi de les retrouver et de les communiquer.

Qu'archive-t-on ?

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

L'archivage des services se fait ensuite en fonction des dossiers d'affaires ou documents 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. Exemple : les tableaux de suivi comptable, les plannings partagés, les tableaux de suivi de prestation ou de travaux liés aux différents chantiers).
- les dossiers mixtes : désormais, un même dossier d'affaire peut se présenter sous différentes entrées matérielles, sans que ces dernières ne puissent être archivistiquement dissociées. Une partie du dossier n'existera que sous format papier, une autre sous format électronique (arborescence des dossiers de travail et messagerie électronique). Pour autant,

les informations contenues dans les différents espaces de gestion ne seront pas redondantes. Il faudra alors archiver l'ensemble du dossier, tous « espaces de gestion » confondus : le respect des fonds commence avant tout par le respect de l'intégrité d'un même dossier d'affaire.

Organisation, tri et sélection

Tout comme les archives papier, **la production électronique doit être organisée** en faisant correspondre le rangement des fichiers dans une arborescence conforme, soit au plan de classement du service, soit aux dossiers d'affaires. Les intitulés de ces dossiers doivent être identiques, que ce soit pour le papier, pour les courriels ou pour les ressources informatiques locales ou partagées. Les fichiers doivent être produits suivant les protocoles de gestion décrits en partie 4.

De même, **toute la production électronique n'est pas à conserver**. Il est nécessaire de trier régulièrement ses fichiers :

- ne pas dupliquer à l'excès dans différents sous-dossiers un même document nommé différemment ;
- supprimer régulièrement les brouillons, les documents non aboutis ;
- penser à réaliser des éliminations (avec visa) régulièrement.

Dans la perspective du bon suivi du travail et de l'archivage à terme des informations électroniques, il est nécessaire d'évaluer la production autour de deux critères essentiels :

- les typologies documentaires des documents créés, quels qu'en soient les supports (notes, rapports, tableaux de suivis, etc.) ;
- le statut de l'information ou des documents produits : sont-ils vitaux pour mon travail (valeur administrative) ? Pour l'institution ? Ont-ils une valeur probante ou engageante (devant des tiers et/ou devant la loi) ? Est-ce qu'il s'agit de brouillon, de version de travail ou d'une version validée ? Doit-on les conserver à des fins historiques pour documenter le fonctionnement de mon institution (valeur historique) ?

L'archivage historique ?

À partir de ces considérations, il devient alors possible de mettre en œuvre des critères de tris et de conservation concertés avec les producteurs. Ces critères sont corrélés, pour les dossiers d'affaires mixtes, à la production papier et permettent de mettre en place la conservation historique.

Ne sont à considérer, pour un archivage définitif, que les archives électroniques natives documentant de manière administrative et historique l'institution.

N'entrent pas dans le champ de l'archivage historique, les données issues de la numérisation. Ces dernières ne sont pas considérées comme des archives électroniques.

Afin de réaliser les tris nécessaires à la conservation historique, un référentiel général d'archivage des services est proposé en 2012.

4 - Bien produire, pour être en mesure d'archiver : 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 nécessitent de mettre en place des procédures spécifiques d'archivage.

Documents types

Pour les documents servant de modèle type (compte-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, etc.

Nommage des fichiers

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, en considérant que plus le nom sera court, plus il sera facile de le conserver si les arborescences de rangement sont profondes :

- ***le code institution, FRAN, précédemment demandé, sera ajouté automatiquement au moment des versements***
- le service, suivant la codification (voir document joint) ;
- 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, l'année est bien souvent suffisante ;
- un intitulé évocateur du contenu du fichier, voire une codification courte et intelligible de tous, indiquant la typologie documentaire, tel CR pour compte-rendu ;
- le numéro de version (V1, V2, valide, etc.).

Ne pas utiliser :

- des accents ;
- des espaces entre les termes ;
- dans la mesure du possible, on évitera l'ajout de trop nombreuses majuscules, ces dernières pouvant poser des problèmes en fonction des différents systèmes et logiciels.

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

Exemple :

DIR_2010_nommage_fichiersbureautiques_valide.odt

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

Le module de formation au nommage des fichiers bureautiques est accessible sur le serveur à l'adresse suivante :

Archint1/ Lect-publique/AN_Archivage_des_services/nommage_des_fichiers.

Les applications informatiques

La plupart des applications ont un statut d'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

La messagerie électronique est un moyen de communication qui associe une adresse électronique à un programme de messagerie sur un ordinateur connecté à l'Internet, pour pouvoir diffuser rapidement des informations grâce à un protocole d'échanges.

De fait, un courrier électronique est un **outil de communication** qui permet la transmission électronique d'information textuelle ou non, à partir de l'ordinateur de l'expéditeur à celui de son ou ses destinataire(s) à travers un réseau de communication.

Les fichiers attachés sont toujours considérés comme faisant partie intégrante du message électronique.

Plus qu'un moyen de transmission de messages, le courriel est un **document nativement électronique** (message comme tel, et pièces ou fichiers joints et données de transmission et de réception).

Les messages reçus et envoyés, supports de travail, sont à organiser par fonctions du plan de classement et/ou par dossiers d'affaire. Ils suivent, tout comme les archives papier, les procédures d'archivage réglementaire.

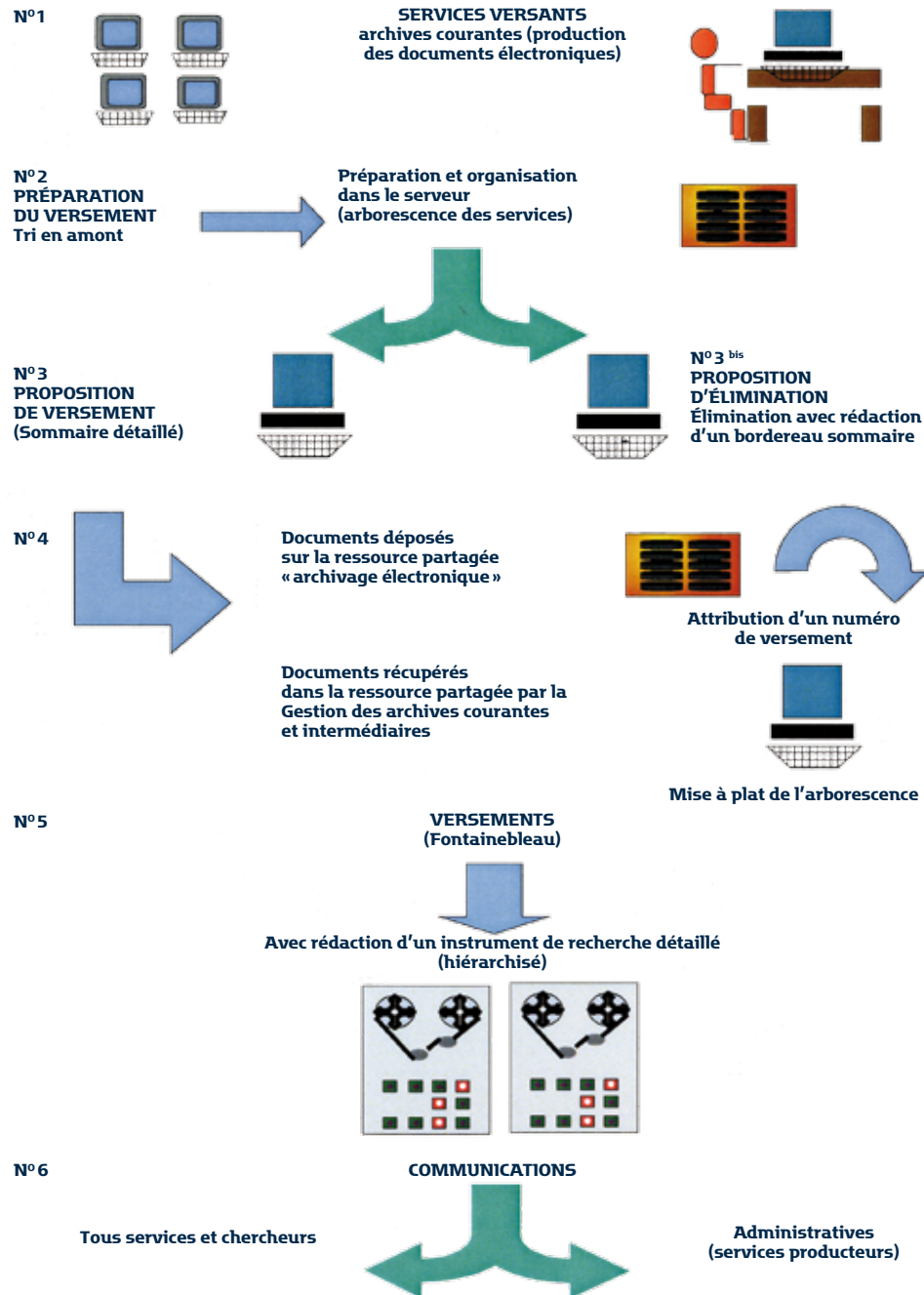
Pour archiver, il est nécessaire de bien gérer sa messagerie électronique. Une bonne utilisation et gestion de la messagerie procurent de nombreux avantages :

- un gain de temps pour mieux gérer ses tâches ;
- un suivi précis des messages, donc un gain d'efficacité ;
- la reprise plus aisée d'un dossier traité par quelqu'un d'autre ;
- la gestion cohérente de toutes les ressources (papier et électronique) d'une même personne ;
- une communication plus efficace, donc la satisfaction des interlocuteurs ;
- à terme, un archivage pérenne des messages importants pour le fonctionnement et la mémoire de l'établissement.

Le Manuel pratique (1^{re} partie) sur la gestion et l'archivage des courriels donne un descriptif détaillé des procédures à suivre.

*Le manuel pratique
La gestion et l'archivage des courriels
est disponible sur le réseau
(Lect-publique/AN_Archivage_des_services/gestion_des_mails).*

Schéma d'archivage des données numériques



5 - Faire un versement

La préparation du versement doit être envisagée **dès la création des documents**, voire en amont, par l'organisation des dossiers par plan de classement.

En effet, en dehors de tout système de production de type gestion de contenus et sans un minimum de normalisation, il est difficile d'inventorier et de décrire archivistiquement les fichiers bureautiques sans être obligé de les ouvrir. Ainsi, dès qu'un versement dépassera les quelques centaines de fichiers, il ne pourra plus être raisonnablement traité de façon manuelle.

En effet, un versement d'archives électroniques répond aux mêmes normes de description archivistique qu'un versement papier. Les dossiers et fichiers électroniques s'organisent comme les fichiers papier, de façon hiérarchisée, à partir du plan de classement. Le versement donne lieu à la rédaction d'un instrument de recherche (répertoire numérique détaillé) saisi, à terme, dans le Système d'information archivistique (SIA).

Archives intermédiaires

La notion d'archives intermédiaires peut **devenir caduque** dans l'environnement électronique, la considération du sort final du document devant être prise dès le moment de sa création.

Cette catégorie est donc extrêmement réduite en volume. Seuls les documents électroniques à valeur probante ou engageante ayant vocation à être détruits passés la DUA 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, etc.

Le service rédige un bordereau d'archives intermédiaires, soumet la proposition à la Gestion des archives, puis, après accord, transfère ses fichiers sur un support disque non réinscriptible (WORM

physique, conformément à la norme AFNOR NF Z-42013). La Gestion des archives se charge de la conservation et de la vérification régulière des fichiers conservés, en lien avec les services supports concernés.

Archives définitives

Comme mentionné précédemment, la valeur définitive d'un document est à évaluer très en amont, dès le moment de sa création, et non à l'issue de son cycle de vie.

Le service versant fait :

- une demande de cote, accompagnée d'un sommaire détaillé du versement, auprès de la Gestion des archives. Pour des raisons de logique de transfert et de conservation des données à Fontainebleau;
- 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 (dans le SIA⁵);
- envoie à la Gestion des archives les fichiers et l'instrument de recherche.

(Voir exemple d'instrument de recherche en annexe).

***La gestion des archives est de votre responsabilité.
 Les archives mal gérées, mal identifiées, mal nommées,
 mal rangées ne peuvent être récupérées et traitées.
 Elles seront donc proposées à l'élimination,
 hors documents vitaux clairement identifiés.***

⁵ En attendant le lancement général du SIA, les instruments de recherches sont rédigés avec une feuille de style SOSIE. Cette dernière permet de saisir du texte en Open Office et de pouvoir en faire automatiquement le transfert en XML/EAD. Ce format de description des données peut ensuite être directement transféré dans le SIA.

Le cas particulier des boîtes aux lettres électroniques

Principales catégories de courriels justifiant de procédures de tri et archivage

Type de courriels	Exemples	Sort final
Courriels à valeur administrative, juridique, financière ou historique	- Politiques, procédures, directives, plans d'action	Conservés (attention, la DUA de certains de ces messages peut être très courte!)
	- Devis et soumissions	
	- Correspondance officielle	
Courriels sans valeur	- Note de service à valeur stratégique	Éliminés
	- Courriers personnels	
	- Avis qui ne sont pas liés activité professionnelle ou sans conséquence sur le fonctionnement de l'institution	
	- Pourriels (<i>spams</i>)	

Les procédures d'archivage des courriels contenus dans les messageries électroniques font encore l'objet d'études et de tests internes. Un manuel pratique sera prochainement diffusé.

Le cas particulier des archives sous protocole

Certains dossiers sont composés d'archives dont le statut peut être à la fois public et privé. C'est le cas, par exemple, des informations contenues dans les messages électroniques. De même, les archives scientifiques produites dans le cadre de ses fonctions sont protégées par le droit de la propriété intellectuelle⁶.

⁶ Code de la propriété intellectuelle, partie législative, première partie sur la propriété littéraire et artistique (droits d'auteurs).

Dans ces cas de figures, la collecte des archives électroniques s'accompagnent de la signature d'un protocole de versement qui définit les conditions de communication et de reproduction des documents.

6 - 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 saisit 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

Un certificat de destruction sera demandé au service informatique.

7 - La demande d'un document en communication administrative

Le circuit des communications administratives est exactement le même que celui prévu pour les archives papier. Il est possible de demander en communication les dossiers déjà archivés. Physiquement, les archives sont conservées sur des supports gérés par le service Nouveaux supports. Elles peuvent être communiquées, article par article.

8 - Conservation

Dans l'attente de la réalisation d'une plate-forme d'archivage électronique interministérielle des Archives nationales à l'horizon 2014, les archives définitives sont conservées dans le système CONSTANCE au service Nouveaux supports.

Annexes



©Archives nationales

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 Nouveaux supports :

Marie LAPERDRIX (01 64 31 73 81)
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) ;
- articles 1316-1 (écrit sous forme électronique) et 1316-4 (signature) ;
- article 1325 alinéa 5 ;
- article 1335 (valeur juridique des copies) ;
- article 1348 alinéa 2 (copies numériques) ;

Lois :

- loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi du 6 août 2004 ;
- loi n° 79-18 du 3 janvier 1979 relative aux archives, modifiée par la loi du 15 juillet 2008 (Code du patrimoine) ;
- loi n° 2000-230 du 13 mars 2000 portant adaptation de la preuve aux technologies de l'information et relative à la signature électronique ;

Ordonnances :

- ordonnance 2005-674 du 16 juin 2005, relative à l'accomplissement de certaines formalités contractuelles par voie électronique prise en application de l'article 26 de la loi sur la confiance dans l'économie numérique (loi n° 2004-575 du 21 juin 2004, modifiée par la loi n° 2004-669 du 9 juillet 2004) ;
- ordonnance 2005-1516 du 8 décembre 2005 relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives et entre les autorités administratives ;

Décrets :

- décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 modifié par le décret n° 2009-1124 du 17 2009 relatif à la compétence des services d'archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques ;

- 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 ;

Arrêtés :

- 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 portant approbation du référentiel général d'interopérabilité (RGI), Version 1.0 ;
- arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics ;

Circulaires :

- 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) ;

Directive :

- directive européenne 2002/58/CE du 12 juillet 2002 « vie privée et communications électroniques » ;

Normes et standards :

- AFNOR NF Z-42013. Précise des procédures techniques et organisationnelles permettant de garantir l'intégrité des documents lors de leur enregistrement, de leur stockage et de leur restitution ;

- AFNOR FD X50-185, relative au management de l'information ;
- ISO 14721 dite OAIS (Open Archival Information System). Modèle conceptuel destiné à la gestion, à l'archivage et à la préservation à long terme de documents électroniques ;
- ISO 15489 relative au records management ;
- ISO 23081. Définit les métadonnées dont doit disposer un organisme qui souhaite conserver des documents à valeur probante sous forme numérique ;
- Série des normes ISO 30300 relatives au système de management des documents d'activités ;
- ISO 19005-1 relative au format PDF dédié à l'archivage d'informations pour le long terme (format PDF/A) ;
- MOReq2010 (Modular Requirements for Records System), version 1.1. Traite essentiellement des exigences fonctionnelles pour les systèmes d'archivage électronique (SAE) ;
- ICA-Req (ISO 16175). Traite des principes et exigences fonctionnelles pour l'archivage dans un environnement électronique ;
- Standard d'échange de données pour l'archivage (SEDA). Il modélise les différentes transactions qui peuvent avoir lieu entre des acteurs dans le cadre de l'archivage de données ;
- Software Independent Archiving of relational databases (SIARD). Format d'archivage pour les bases de données relationnelles.

Référentiels :

- référentiel général d'interopérabilité (RGI) ;
- référentiel général de sécurité (RGS).

Pour des précisions sur les normes, leurs évolutions et les procédures générales, il faut se référer aux circulaires et directives du Service interministériel des Archives de France (SIAF) et à leur site internet (www.archivesdefrance.culture.gouv.fr), rubrique « Gérer les archives ».

2 - Glossaire

Les définitions suivantes ont été retravaillées à partir des glossaires des normes ISO 16575-2 (ICA-Req), MoReq2, MoReq2010 et de la norme AFNOR NF Z-42013.

A

Archivage :

1/ pour l'archiviste : processus métier précis visant à garantir la conservation pérenne et l'accès à des données ou des documents en dehors du système qui les a produits.

2/ pour l'informaticien : peut être simplement une opération technique visant à déplacer des données ou des documents pour alléger un système métier rendu moins efficace. Il n'y a pas de procédures de pérennisation de ces données ou de ces documents.

Archivage électronique : ensemble des actions visant à identifier, recueillir, classer, conserver, sécuriser, communiquer et restituer des documents électroniques, pour la durée nécessaire à la satisfaction des obligations légales ou pour les besoins d'informations ou à des fins patrimoniales.

Archives : 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 (Code du patrimoine, Livre II, Titre 1^{er}, chapitre 1er, art. L. 211-1).

Authenticité : qualité de ce qui est original (MoReq2 repris dans MoReq2010).

B

Base de données (database) : collection organisée de données associées. Souvent structurées et indexées pour améliorer l'accès des utilisateurs et la recherche d'informations (ICA-Req, module 3).

D

Document: information enregistrée ou objet qui peut être traité comme une unité (MoReq2).

Document électronique natif: document dont les données sont directement créées de façon numérique. Exemple : un document de bureautique, une base de données, etc.

Document engageant: toute information, sous tout format, produite, reçue ou conservée à titre de preuve et d'information par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses obligations légales ou la conduite de son activité (ICA-Req).

E

Empreinte: ensemble de bits caractéristiques d'un document numérique. L'empreinte est obtenue par une fonction de hachage. Toute modification du document numérique entraînera une empreinte différente qui révélera la modification par comparaison avec la première empreinte (NF Z-42013).

G

Gestion électronique de documents – electronic document management system (GED – EDMS): outil informatisé servant à organiser et gérer des informations et des documents (attention, les documents ne sont pas forcément nativement numériques dans une GED, mais peuvent avoir fait l'objet d'une numérisation en entrée) (ICA-Req, module 3).

H

Horodatage: opération qui consiste à dater un document de façon certaine. Information permettant de démontrer qu'une donnée existait à un instant donné (NF Z42-013).

I

Information de pérennisation (ou métadonnées): ensemble structuré d'informations 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. (cf. définition du modèle de métadonnées)

Deux grandes catégories : celles qui permettent de **gérer l'information** (gestion matérielle, technique, juridique...) et celles qui permettent d'en **connaître le contenu** (ICA-Req, module 3).

Intégrité: caractéristique d'un document électronique qui n'a subi aucune destruction, altération ou modification (NF Z42-013).

L

Lisibilité: désigne la possibilité, lors de la communication d'un document, d'avoir accès à l'ensemble des informations qu'il comporte (NF Z42-013).

M

Modèle de métadonnées: standard ou norme définissant les métadonnées nécessaires pour une catégorie d'informations, pouvant être utilisé ensuite dans une communauté professionnelle et/ou au niveau international. Ces modèles permettent donc l'échange de métadonnées entre systèmes différents. Il existe également des méta-modèles comme METS et PREMIS. Chaque institution peut ensuite décliner son propre modèle à partir d'un modèle commun (ICA-Req, module 3).

Ex : ISAD(g)/EAD pour la description de fonds d'archives, ISAAR(cpf)/EAC(cpf) pour la description de producteurs d'archives, etc.

P

Pérennité : capacité à garantir l'intégrité, la lisibilité et l'authenticité des objets archivés sur une longue durée (NF Z-42013).

R

Records Management : organisation et gestion des documents d'archives. La norme ISO 15489-1 : 2001 (F) en définit les principes. La partie 1, « Principes directeurs » vise à ce que les documents soient créés, archivés et organisés d'une manière pertinente. Le terme anglais « records » désigne les documents considérés dans leur dimension de preuve, par opposition à « documents » (contenu informatif) et à « archives » (portée historique). Pour autant, le sens français doit replacer ce terme dans son contexte d'utilisation et en regard avec la définition française du terme « archives ». La bonne gestion des archives, dès leur création, est très importante dans le contexte électronique.

S

Sauvegarde : fait de procéder à des copies (d'un système, de données, de documents) pour s'assurer qu'en cas de perte d'informations à la suite d'un problème technique ou d'une mauvaise manipulation, le retour à un état antérieur sera possible. Les données ne sont lisibles qu'en utilisant les outils qui ont permis de les produire (ICA-Req, module 3).

Signature électronique : donnée ajoutée à une donnée ou à un ensemble de données et garantissant l'origine de cette ou ces données, c'est-à-dire certifiant l'authenticité de l'émetteur (NF Z-42013). La signature électronique permet, à l'aide d'un procédé cryptographique, de garantir l'intégrité du document et l'identité du signataire (ANSSI ; Glossaire sécurité des systèmes d'information). La signature électronique apposée à un document revient à donner son accord pour le signataire, voire à signaler sa propriété (AFNOR, Livret blanc de l'archivage électronique).

Stockage : fait de garder des données ou des documents dans un espace. N'inclut aucune opération visant à préserver ces données ou ces documents ou à en garantir la pérennité. Ce terme peut prendre un sens différent dans certaines normes (ICA-Req, module 3).

Système / application métier (business system) : système automatisé qui crée ou gère les données d'un organisme ou d'une entreprise; contient normalement des données dynamiques sujettes à des mises à jour constantes, modifiables; les données y sont vivantes (ICA-Req, module 3).

Système d'archivage électronique : système automatisé pour la création, l'utilisation, la maintenance et le sort final des documents produits sous une forme native électronique. Ces systèmes conservent l'information contextuelle (métadonnées) et les liens entre les documents archivés (Ica-Req, module 3).

T

Traçabilité : faculté de pouvoir présenter l'historique des traitements opérés sur un document durant tout son cycle de vie (NF Z-42013).

V

Valeur administrative : valeur d'un document au regard de l'administration et/ou de la justification d'un droit.

Valeur historique : valeur d'un document au regard de sa contribution à la connaissance de l'histoire, qui termine sa conservation définitive.

Valeur probante : qualité des documents d'archives qui leur permet de servir de preuve.

3 - 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

4 - 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 archivistiques des services et opérateurs du ministère, dont les Archives nationales font partie.

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

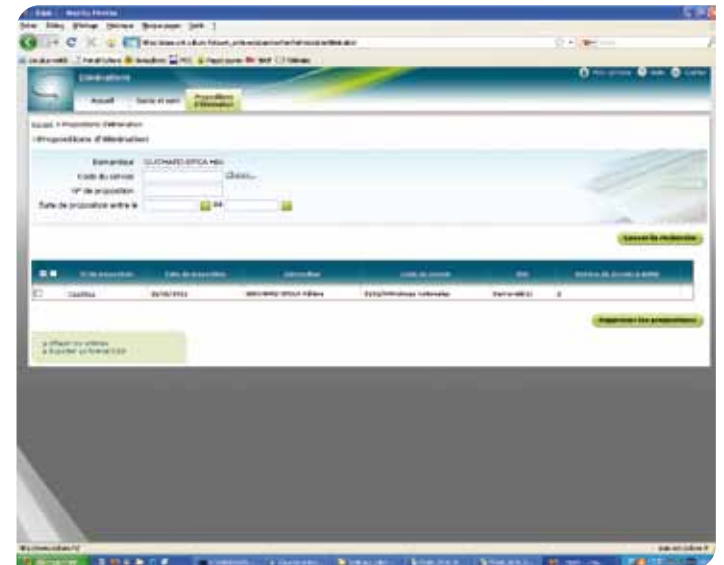
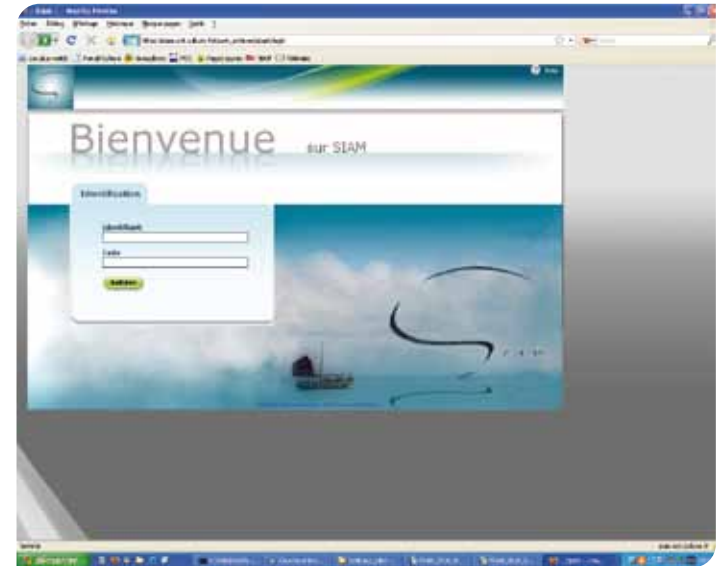
ARCHIVES NATIONALES
VADE-MECUM DE L'ARCHIVAGE
DES DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES

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



5 - Exemple

**Direction des Archives de France :
Observatoire des dérogations**

**Répertoire numérique détaillé
du versement 20100182**

Édouard 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 du Service interministériel 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 a été 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'État 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 suivants 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'État.

«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.-1. - 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.

«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 précédant 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'État 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 (Ar-

chives 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 Acces 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

Vade-mecum de l'archivage des documents électronique	1
Objectifs	3
1 - Que sont les archives électroniques ?	4
2 - Qu'entend-on par document électronique ?	4
Original ou copie ?	5
3 - L'archivage	6
Comment se fait l'archivage des données électroniques ?	7
Qu'archive-t-on ?	8
Organisation, tri et sélection	9
L'archivage historique ?	10
4 - Bien produire, pour être en mesure d'archiver : procédures	10
Produire un document électronique	10
Les documents bureautiques	10
Documents types	10
Nommage des fichiers	11
Les applications informatiques	12
La messagerie électronique	12
Schéma d'archivage des données numériques	14
5 - Faire un versement	15
Archives intermédiaires	15
Archives définitives	16
Le cas particulier des boîtes aux lettres électroniques	17
Le cas particulier des archives sous protocole	17
6 - Faire des éliminations	18
La messagerie	18
Les documents bureautiques	18
7 - La demande d'un document en communication administrative	19
8 - Conservation	19
À votre disposition	20
Annexes	21
1 - Références réglementaires	22
2 - Glossaire	25
3 - Abréviation des services dans le cadre du nommage des fichiers bureautiques	30
4 - Bordereaux	32
5 - Exemple	40

Auteurs : Hélène GUICHARD-SPICA, conservateur en charge de la gestion des archives courantes et intermédiaires et Marie LAPERDRIX, conservateur, chef du service Nouveaux Supports, avec la participation de Magalie LOPEZ, gestion des archives courantes et intermédiaires, Marie-Noëlle LEBLANC et Isabelle GALLET-MÉNAGER, 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.