



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT

MISSION DES ARCHIVES

Guide de la gestion des archives dans les services du Premier ministre

PARIS

2014

Ce Guide s'adresse à l'ensemble des services du Premier ministre.

Toutefois, certains services présentent des spécificités de fonctionnement (présence d'un archiviste professionnel dans le service, existence d'un service de documentation centralisant une partie de la gestion des archives...). Les recommandations incluses dans ce Guide sont donc susceptibles d'adaptations.

Contacts

Standard de la Mission des archives
01 42 75 81 18

Chef de la Mission
claire.martin@pm.gouv.fr

Adjoint du Chef de la Mission
fabrice.lorin@pm.gouv.fr

Communications administratives
(consultation de dossiers archivés)
01 42 75 81 18
comm-admin.matignon@pm.gouv.fr

1. Les archives, qu'est-ce que c'est ?

1. 1. Définitions et cycle de vie d'un document

Le Code du patrimoine définit les archives comme étant « 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 » (art. L211-1).

Il précise plus particulièrement la notion d'archives publiques comme « les documents qui procèdent de l'activité, dans le cadre de leur mission de service public, de l'État, des collectivités territoriales, des établissements publics et des autres personnes morales de droit public ou des personnes de droit privé chargées d'une telle mission [...] » ainsi que « les minutes et répertoires des officiers publics ou ministériels » (art. L.211-4).

Ainsi, les services du Premier ministre et les autorités administratives indépendantes rattachées budgétairement au Premier ministre produisent et reçoivent des archives publiques dans le cadre de leurs activités : dossiers de saisines, dossiers thématiques, chronos courrier, dossiers budgétaires, dossiers de marchés, fichiers bureautiques, courriels, etc.

Ces définitions sont notamment rappelées dans la circulaire du Premier ministre relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'État du 2 novembre 2001. Il y est rappelé toute l'importance des enjeux inhérents à la bonne gestion des archives : le bon fonctionnement des services publics, le droit d'accès à l'information des citoyens, la constitution d'un matériau pour l'Histoire. Le Premier ministre insiste par ailleurs sur la responsabilité incombant à chaque ministère de la bonne gestion de ses archives.

Le cycle de vie des archives est généralement organisé en trois périodes au cours desquelles le service responsable et le lieu de conservation évoluent :

- Les **archives courantes** : il s'agit des documents produits et reçus dans le cadre du fonctionnement quotidien du service. Ils concernent des affaires en cours et sont conservés dans les bureaux.
- Les **archives intermédiaires** : Lorsqu'un dossier est clos, il peut toutefois être utile de s'y référer à nouveau dans le traitement d'une affaire similaire. Par ailleurs, le service est parfois tenu de conserver certains types de dossiers pendant une période définie par les prescriptions légales. Les dossiers sont alors conservés dans des locaux de préarchivage par le service.
- Les **archives définitives ou historiques** : À l'issue de leur période de conservation par le service, définie par des textes réglementaires ou en lien avec la Mission des archives à travers un tableau de gestion (voir la rubrique 2. 3. Élaborer un tableau de gestion), les documents sont soit détruits, soit versés à la Mission des archives qui, après classement, les transmet aux Archives nationales où ils sont conservés définitivement en raison de leur intérêt historique.

En résumé :

- Tous les documents produits par les services sont des archives, y compris les photographies, les vidéos, les fichiers informatiques, les courriels, ou encore les affiches.
- Ces documents sont des archives dès leur création. La responsabilité de leur bonne conservation incombe aux services jusqu'au versement à la Mission des archives ou à leur élimination.

1. 2. Pourquoi conserver ses archives ?

« La conservation des archives est organisée dans l'intérêt public tant pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, que pour la documentation historique de la recherche » (Code du patrimoine, art. L211-2). En effet, qu'elles soient courantes, intermédiaires, ou définitives, les archives doivent faire l'objet d'une gestion et d'une conservation efficaces afin de garantir :

- la **continuité de l'action administrative**. Bien gérer ses archives, c'est assurer la constitution d'une mémoire du service. L'historique d'un dossier peut ainsi être reconstitué rapidement et l'agent peut répondre efficacement aux questions qui peuvent lui être posées.
- la **performance** au sein des services publics. Les documents étant correctement traités, l'information demeure à tout moment disponible, assurant ainsi une efficacité accrue de l'administration.
- les **droits des personnes physiques ou morales**. Les archives permettent ainsi de justifier des droits en cas de contentieux, ou encore de la bonne gestion d'une administration vis-à-vis d'un organisme de contrôle.
- le **développement de la recherche historique**. Politique, économique, sociale ou encore culturelle, la recherche historique se nourrit de documents très divers dont les administrations sont l'un des principaux pourvoyeurs. Les archives constituent pour l'Histoire un patrimoine précieux qu'il convient de préserver.

Par ailleurs, un suivi régulier et efficace de la gestion des archives est le remède le plus sûr et le plus durable face aux problèmes récurrents d'espaces de stockage. Les procédures d'archivage et une relation étroite avec la Mission des archives constituent donc un levier d'action important pour assurer l'efficacité d'un service, et ce à la fois du point de vue de la réactivité, de la qualité du service rendu, et de la gestion immobilière.

1. 3. Le rôle de la Mission des archives

Créée en 1978, la Mission des archives auprès des services du Premier ministre est rattachée au Secrétaire général du gouvernement. Elle fait partie du réseau des Missions installées au sein des administrations centrales, dont l'activité est coordonnée par le Service interministériel des archives de France au ministère de la Culture et de la communication.

La Mission des archives a pour rôle de :

- **conseiller et sensibiliser** l'ensemble des services en matière d'archivage.
- définir des **règles de gestion des archives** en collaboration étroite avec les services, dans le respect de la réglementation (élaboration de tableaux de gestion, définition de la durée de conservation et du sort final des dossiers, visas d'élimination).
- **collecter** les archives présentant un intérêt historique. La Mission des archives n'assure pas le stockage et la conservation des archives intermédiaires d'un service, mais elle propose un appui pour en garantir la bonne gestion.
- **classer** ces archives et les transférer aux Archives nationales pour conservation définitive.
- **communiquer** aux services les documents qu'ils ont versés, par le biais de navettes avec les Archives nationales.
- **mener des recherches** administratives ou historiques.

Toutes ces compétences s'appliquent à l'ensemble des services du Premier ministre, à savoir :

- le cabinet du Premier ministre et les autres cabinets ministériels rattachés
- les services administratifs (Secrétariat général du gouvernement, Secrétariat général des affaires européennes, Service d'information du gouvernement, Direction de l'information légale et administrative, École nationale d'administration, Délégation interministérielle à l'aménagement du territoire et à l'attractivité régionale, organismes de conseil, comités, commissions...)
- les autorités administratives indépendantes rattachées budgétairement au Premier ministre

Seule exception notable, le Secrétariat général de la défense et de la sécurité nationale (SGDSN), bien qu'étant un service du Premier ministre, n'est pas sous la responsabilité de la Mission des archives mais sous celle du Service historique de la Défense (SHD).

2. Bien gérer ses archives

2. 1. La tenue des dossiers

La bonne constitution d'un dossier est le facteur déterminant d'un archivage réussi. Un dossier comporte l'ensemble des documents produits ou reçus par le service dans le cadre d'une seule et même affaire ou thématique. Il peut se subdiviser en différents sous-dossiers, ceux-ci devant être clairement matérialisés.

Un dossier bien tenu est un dossier :

- **identifié.** Le dossier et ses sous-dossiers doivent chacun comporter un titre décrivant l'affaire ou le thème concerné.
- **daté.** Doivent également apparaître les dates de début et de fin de traitement du dossier. Cela implique par ailleurs que les documents doivent être rangés de manière chronologique à l'intérieur du dossier (sans toutefois séparer les pièces jointes ou à l'appui du document principal).
- **entretenu.** En ce qui concerne les archives papier, pour des raisons de bonne conservation des documents, il convient d'éviter le recours à des matériaux qui se détériorent rapidement (scotch, trombones, élastiques), le moindre mal demeurant les agrafes. Enfin, à la clôture du dossier, celui-ci peut être expurgé des doublons, des coupures de presse, des documents reçus pour information.

L'ensemble de ces règles s'applique à l'ensemble des archives, c'est-à-dire aussi bien aux archives sous format papier qu'aux archives produites et reçues sous format électronique (voir la rubrique 6. 2. Bien gérer ses fichiers bureautiques).

Si ces opérations contribuent à faciliter le futur archivage des dossiers, elles sont également la garantie d'une bonne identification de l'information et donc d'une efficacité accrue pour le service qui conserve ainsi une mémoire vivante de son activité.

2. 2. *Établir un plan de classement*

Si la bonne tenue des documents au sein d'un dossier est fondamentale, l'organisation de ces dossiers en un plan de classement cohérent l'est tout autant. En effet, si les dossiers sont bien tenus mais stockés de manière désorganisée, l'information demeurera difficilement accessible. Le plan de classement permet *a contrario* de localiser rapidement une information ou un document, et de le contextualiser dans un ensemble plus vaste.

Un plan de classement doit avant tout être hiérarchisé et aussi pérenne que possible. Les dossiers sont ainsi classés du général au particulier et peuvent suivre une arborescence plus ou moins détaillée. Les sous-catégories ne doivent cependant pas être trop précises au risque de rendre le plan de classement trop rigide à manier. Le but n'est pas de décrire chaque document ou chaque dossier dans le plan de classement, mais que chaque dossier trouve sa place dans des rubriques adaptées. Ainsi un dossier consacré à l'Allemagne sera classé dans une rubrique « Dossiers par pays » ou « Relations internationales ».

Le plan de classement est un outil permettant de faciliter le travail quotidien du service et ne doit pas être perçu comme une contrainte. Il n'existe d'ailleurs pas de modèle établi de plan de classement : chaque service ayant ses propres spécificités de fonctionnement, ce plan est adaptable aux habitudes de travail de chacun. Ainsi, des dossiers de saisine peuvent être classés par numéro d'enregistrement par un service ou par ordre alphabétique par un autre. Dans les deux cas, le plan de classement est adapté en conséquence. La Mission des archives peut apporter tout son soutien dans le cadre de l'élaboration du plan de classement.

Enfin, il convient de rappeler que l'organisation des dossiers bureautiques répond aux mêmes impératifs. Une arborescence de fichiers électroniques doit être élaborée avec le même souci d'efficacité qu'un plan de classement (voir la rubrique 6. 2. Bien gérer ses fichiers bureautiques).

Exemple :

Fonctionnement

Chronos courrier
Gestion de proximité du personnel
Suivi budgétaire

Activités

Dossiers géographiques

Alsace
Aquitaine
Auvergne

...

Dossiers thématiques

Discriminations

...

Le plan de classement est un outil appelé à faciliter les procédures d'archivage, mais il est également un moyen de mettre en évidence d'une part l'organisation du service en soulignant le rôle et les domaines d'intervention de chacun, et d'autre part le circuit des documents. Élaborer un plan de classement, c'est donc également une occasion de réfléchir à l'organisation de son service et à son efficacité.

2. 3. Élaborer un tableau de gestion

À l'instar du plan de classement, le tableau de gestion est un autre outil fondamental dans la bonne gestion des archives. Il s'agit d'un document contractuel établi en collaboration étroite entre la Mission des archives et le service concerné.

L'élaboration de ce document s'organise autour de plusieurs étapes :

- L'organisation d'un ou plusieurs entretiens entre la Mission des archives et le service concerné. Ils sont l'occasion de lister les missions assurées par le service et les documents produits ou reçus dans l'exercice de chacune de ces missions. Les échanges portent également sur les habitudes de fonctionnement du service ainsi que les modes de classement et l'usage qui est fait des archives.
- À l'issue de ces entretiens, la Mission des archives propose une première version du tableau de gestion en y intégrant les éléments de durée d'utilité administrative et de sort final pour chaque typologie. Cette première version est ensuite transmise au service pour observations et corrections.
- Le tableau de gestion doit ensuite faire l'objet d'une validation officielle par le service et par la Mission des archives.

Un tableau de gestion se présente de la manière suivante :

Type de documents	Durée d'utilité administrative (DUA)	Sort final	Observations
1. Secrétariat			
Chrono courrier départ et arrivée	5 ans	D	
Organigrammes	Validité	C	
2. Gestion du budget			
Préparation du budget dans le cadre de la loi de finances : projet annuel de performance (PAP), justification au premier euro des crédits.	5 ans	D	Version finale envoyée à la Direction des services administratifs et financiers du Premier ministre (DSAF). Les PAP et RAP sont annexés au projet de loi de règlement soumis au vote des parlementaires.

- **Type de documents** : cette colonne recense, par secteur d'activité (secrétariat, subventions, marchés, etc.), les typologies documentaires produites ou reçues par le service.
- **Durée d'utilité administrative ou DUA** : Pour chaque type de document listé, cette colonne précise la durée pendant laquelle le document doit être conservé par les soins du service. Cette durée peut être fixée sur une base réglementaire (*ex* : dossiers de marchés conservés 10 ans au titre de la prescription des faux en écriture publique) ou à l'issue d'une discussion entre l'archiviste et le service qui peut mettre en avant des risques de contentieux par exemple. Les instructions de tri et de conservation élaborées par les Archives de France sont fondamentales dans la définition de la DUA et la réflexion sur le sort final des documents.
- **Sort final** : Cette colonne fixe le sort réservé aux documents à l'issue de la DUA. Elle peut ainsi indiquer C pour la conservation, c'est-à-dire le versement à la Mission des archives, T pour le tri, ou D pour la destruction.
- **Observations** : Cette colonne sert à apporter toute précision utile au sujet du type de document concerné. On y indique les références légales ayant servi à la définition d'une DUA, les critères de tri, ou encore si le document est produit sous format électronique.

Le tableau de gestion constitue ainsi un tableau de bord efficace pour la préparation de versements et d'éliminations d'archives réguliers. Il contribue à mettre en évidence les différents circuits des documents au sein d'un service, l'articulation entre différents bureaux d'une même direction. Il est cependant impératif de s'appropriier ce document et de l'appliquer régulièrement, chaque année par exemple, afin qu'il soit réellement efficace.

2. 4. Les correspondants-archives

En parallèle du soutien apporté par la Mission des archives, il est souhaitable que chaque service désigne parmi ses agents un correspondant-archives. Cette personne a pour principale mission d'être l'intermédiaire entre la Mission des archives et son service. La circulaire du 2 novembre 2001 du Premier ministre définit le rôle de ces agents : « Les agents chargés de la gestion des archives intermédiaires ont vocation à traiter l'ensemble des documents produits par le service ou l'établissement public dont ils relèvent. Leurs attributions comportent plusieurs aspects ». Concrètement, cela se traduit par différentes tâches prises en charge par le correspondant-archives :

- Ayant bénéficié d'une sensibilisation à l'archivage, il est en capacité de répondre à la majorité des questions que ses collègues peuvent poser au sujet des différentes procédures d'archivage.
- Il supervise les versements et les éliminations d'archives et centralise de cette manière tous les renseignements relatifs à l'état de l'archivage dans le service. Il dispose également de tous les bordereaux de versement ou d'élimination réalisés ainsi que des tableaux de gestion.
- Il diffuse auprès de ses collègues les informations qui lui sont transmises par la Mission des archives.
- Il organise le local d'archivage de proximité et en tient l'inventaire à jour (voir la rubrique 2. 5. Bien gérer un local d'archivage de proximité).
- Il participe à l'élaboration du plan de classement et du tableau de gestion du service.

Cependant, le correspondant-archives n'est pas l'archiviste du service, il n'a donc pas vocation à réaliser matériellement les procédures d'archivage en lieu et place de ses collègues.

2. 5. Bien gérer un local d'archivage de proximité

Chaque service est responsable de la bonne gestion de ses archives jusqu'à leur transfert à la Mission des archives ou à leur destruction : il s'agit du préarchivage. Concernant les archives papier, une bonne gestion du préarchivage passe avant tout par une bonne gestion du local d'archivage.

Ce local doit regrouper tous les dossiers qui ne sont plus d'utilité courante mais auxquels il peut être nécessaire de se reporter ponctuellement, autrement dit les archives intermédiaire. Idéalement, et pour des raisons de sécurité évidentes, cette pièce ne doit présenter aucun risque d'incendie ou d'inondation. Aucune canalisation d'eau ou aucun matériel de chaufferie ne doivent par exemple se trouver dans ce local. Par ailleurs, le local doit être fermé à clé et ne contenir que des archives. Il est par exemple recommandé de stocker à part les fournitures et publications.

Les dossiers stockés dans ce local doivent être conditionnées en boîtes d'archives. Celles-ci doivent porter clairement les éléments permettant d'identifier leur contenu à savoir un intitulé sommaire mais compréhensible et les dates extrêmes. Les étagères doivent être numérotées. Un document récapitulatif du contenu du local doit ensuite être réalisé et confié au secrétariat du service où il sera accessible à tous, par exemple sur le partage réseau informatique. Cet inventaire peut se présenter de la manière suivante :

Type de documents	Dates extrêmes	Localisation
Chrono courrier	1998-2005	Étagère 1
Dossiers de marchés	1995-2010	Étagère 2

Ce tableau doit être mis à jour régulièrement afin d'avoir une vision claire du contenu du local de préarchivage. En lien avec le tableau de gestion, cet outil permet de repérer rapidement les documents pouvant être versés ou éliminés au cours de l'année. La Mission des archives peut apporter son soutien aux services qui souhaitent améliorer la gestion de leur local de préarchivage.

3. Verser ou éliminer ses archives

3. 1. Quels documents éliminer ? Comment éliminer ?

Comme le reflètent très souvent les tableaux de gestion, la grande majorité des archives publiques sont à terme éliminables car dépourvues d'intérêt historique. Deux grandes catégories de documents peuvent être distinguées : ceux éliminables au quotidien et sans autorisation de la Mission des archives, et ceux dont l'élimination est soumise au visa du responsable de la Mission des archives.

Des éliminations au jour le jour peuvent donc être réalisées, permettant ainsi de dégonfler les dossiers et d'optimiser l'espace de stockage : les formulaires vierges, éventuellement les versions préparatoires d'un document, la documentation publiée et les doublons. Ce toilettage peut par exemple se faire à la clôture du dossier. Ces recommandations s'appliquent également à la bureautique, permettant ainsi d'épurer les fichiers électroniques.

Pour tous les autres documents, le tableau de gestion élaboré en lien avec la Mission des archives permet de repérer les documents à éliminer à l'issue de leur durée d'utilité administrative. Si le service concerné n'a pas de tableau de gestion, des règles de gestion peuvent être définies en lien avec la Mission des archives. Cette procédure d'élimination est strictement encadrée. En effet, l'élimination « sauvage » d'archives publiques est punie par la loi :

« Sans préjudice de l'application des articles 322-2, 432-15, 432-16 et 433-4 du code pénal, le fait, pour une personne détentrice d'archives publiques en raison de ses fonctions, de détourner ou soustraire tout ou partie de ces archives ou de les détruire sans accord préalable de l'administration des archives est puni d'une peine de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende » (art. L214-3 du code du patrimoine).

Avant toute campagne d'élimination d'archives, il convient donc de contacter la Mission des archives qui transmettra un modèle de bordereau d'élimination (voir rubrique 7.3. Formulaire). Le service doit alors le remplir en y listant les documents qu'il souhaite éliminer et transmettre ces propositions à la Mission. Une fois validé, il est visé par le responsable du service concerné et par le responsable de la Mission des archives. Ce document autorise la destruction matérielle des documents listés. Le service logistique peut alors être contacté afin d'organiser la destruction soit en interne, soit par un prestataire.

L'élimination d'archives est donc une procédure primordiale dans une campagne d'archivage. Elle contribue à optimiser l'occupation des espaces de stockage, qu'il s'agisse de locaux ou de serveurs réseaux, et donc à rationaliser la gestion de l'immobilier et le coût de fonctionnement des systèmes informatiques. Ainsi, la performance du service est améliorée, l'information stratégique n'étant plus occultée par d'autres documents devenus inutiles.

Mission des Archives
auprès des services du Premier ministre
56 rue de Varenne, 75007 Paris
Tel. 01 42 75 81 18. Fax 01 42 75 79 77

BORDEREAU D'ELIMINATION (exemple)

Application du Code du patrimoine, art. L212-3, L212-4 et R212-14
(toute élimination est interdite sans le visa du Service interministériel des archives de France).

A établir en deux exemplaires originaux

SERVICE VERSANT

Ministère : Services du Premier ministre

Direction : X

Sous-direction : Y

Bureau : Z

DOCUMENTS PROPOSÉS À L'ÉLIMINATION

Cote des documents :

Intitulé des documents : Archives du bureau Z (voir détail ci-joint)

Dates extrêmes : 1985-2006

Nombre de cartons :

Métrage linéaire¹ : 13 ml

Nombre de pages du bordereau (celle-ci comprise) : 2

Le responsable du service versant	Le conservateur chargé de la Mission
Date :	Claire MARTIN
	Date :

¹ Il s'agit d'une estimation. Pour information, 1 m. l. = 10 cartons de bureau ou 3 boîtes DIMAB. Pour les sacs réservés au pilon, 1 m³ = 12 m.l.

NUMERO DES CARTONS	DESCRIPTION DES DOSSIERS	DATES EXTREMES DU DOSSIER
50 boîtes	Dossiers de saisine des années 2004 à 2006	2004-2006
10 boîtes	Chrono courrier départ et arrivée	2000-2005
60 boîtes	Factures	1985-2000
10 boîtes	Dossiers de préparation du rapport annuel	2003-2006

3. 2. Verser ses archives

Le versement régulier d'archives historiques à la Mission des archives, en application du tableau de gestion, est la garantie de préserver l'ensemble des documents présentant un intérêt historique non seulement pour le service, mais aussi pour l'Histoire.

Le service doit dans un premier temps contacter la Mission des archives qui s'assure du respect de la durée d'utilité administrative et de l'intérêt historique des documents proposés au versement. La Mission des archives transmet alors au service un modèle de bordereau de versement qu'il doit remplir en même temps que les cartons d'archives, ou dimabs, eux aussi livrés par la Mission des archives. Le bordereau de versement répertorie, carton par carton, les dossiers à verser ainsi que leurs dates extrêmes. Les dossiers sont placés à plat dans les cartons et regroupés par grands ensembles. Afin d'être aisément manipulables, les cartons doivent être remplis de manière à pouvoir être fermés correctement et sans forcer.

Lorsque le bordereau de versement est achevé, il doit être transmis à la Mission des archives qui y apporte le cas échéant les corrections nécessaires. Le bordereau doit alors être signé en deux exemplaires originaux à la fois par le chef de service et par la Mission des archives. Ces signatures marquent le transfert de responsabilité des archives du service à la Mission. Un exemplaire doit être conservé par le service, notamment par son correspondant-archives (voir la rubrique 2. 4. Les correspondants-archives), qui pourra ainsi demander le retour d'un dossier déjà versé en communication. Les cartons sont alors prêts à être versés à la Mission des archives.

Les archives électroniques, tout comme les archives papier, doivent impérativement faire l'objet d'un bordereau de versement. Du fait des spécificités des archives électroniques et de la nécessité de disposer d'espaces suffisants sur les serveurs d'archivage de la Mission, la collaboration de la Division des systèmes d'information (DSI) ou d'un autre service informatique peut s'avérer nécessaire. Par ailleurs, le service des archives électroniques des Archives nationales peut également être associé à la procédure du fait de l'expertise qu'il possède sur ce sujet.

Le versement des archives historiques d'un service aux Archives nationales permet la constitution de la mémoire du service, accessible par la procédure de la communication administrative (voir la rubrique 4. 2. Demander un dossier en communication administrative) et contribue à enrichir le patrimoine national.

4. Et les Archives nationales dans tout ça ?

4. 1. Les archives des services du Premier ministre aux Archives nationales

Les archives historiques de chaque service font l'objet d'un classement par la Mission des archives. Ce traitement effectué, les archives sont transférées aux Archives nationales qui en assurent la conservation et la communication, aussi bien aux services producteurs qu'au public dans le respect des délais prévus par le Code du patrimoine.

Les Archives nationales sont à l'heure actuelle réparties entre deux sites : le site de Paris situé dans le 4^e arrondissement, et le site de Fontainebleau. Ces deux sites conservent chacun une partie des archives des services du Premier ministre. Un nouveau bâtiment des Archives nationales sera par ailleurs inauguré en 2013 à Pierrefitte-sur-Seine. Il accueillera l'ensemble des archives des administrations centrales de 1789 à nos jours, dont celles des services du Premier ministre.

Chaque année, la Mission des archives transfère environ 500 mètres linéaires d'archives des services du Premier ministre et du cabinet du Premier ministre. Depuis sa création en 1978, elle a transféré aux Archives nationales près de 15 kilomètres linéaires d'archives.

Cet ensemble constitue, outre la mémoire des services ayant produit les documents, une source d'informations exceptionnelle pour l'histoire des services du Premier ministre, notamment du fait de la diversité des documents et des sujets traités (politique sociale, relations internationales, libertés publiques, culture, etc.).

Suivent quelques exemples de documents présents dans les versements réalisés par les services du Premier ministre et conservés par les Archives nationales :

N° 159

CHAMBRE DES DÉPUTÉS

DOUZIÈME LÉGISLATURE

SESSION EXTRAORDINAIRE DE 1919

Annexe au procès-verbal de la 2^e séance du 31 décembre 1919.

PROPOSITION DE LOI

tendant à créer un service administratif permanent à la Présidence du Conseil des Ministres et à préciser ses attributions,

PRÉSENTÉE

PAR M. LOUIS MARIN,

député.

EXPOSÉ DES MOTIFS

Messieurs,

A maintes reprises, nous avons, depuis longtemps, appelé l'attention de la Chambre et de ses Commissions sur la nécessité de l'organisation de la *Présidence du Conseil*.

Au cours de la *guerre*, alors que les événements rendaient de jour en jour cette nécessité plus *impérieuse* et plus *évidente*, nous avons notamment, le 25 mai 1917, présenté à ce sujet la proposition n° 3330 (onzième législature), que nous reprenons aujourd'hui et qui fut, alors, particulièrement bien accueillie par la presse *de tous les partis*.

Renvoyée à la Commission du budget, elle fut, malgré nos réclamations répétées, mise résolument en *sommeil* par la redoutable et ingénieuse *ténacité* de l'éminent rapporteur auquel son examen avait été confié, — malgré qu'elle ait obtenu l'*agrément* des Gouvernements *successifs*, qui approuvaient formellement la plus grande

partie de la proposition et qui tentèrent même, en dehors de la loi, d'en faire une application de plus en plus étendue.

C'est que, — à la lumière des nécessités de la *guerre* plus encore que des nécessités de la *paix*, — il apparaissait bien, de plus en plus, que, dans l'immense *organisation administrative* de la France, il manquait, non sans très graves conséquences, cet élément, *petit d'apparence*, mais absolument *essentiel* au bon fonctionnement d'un Gouvernement responsable et stable.

Certainement, la Chambre nouvelle, élue avec une remarquable clarté par la Nation pour réaliser *sans retard* des réformes *profondes* dans le sens du développement *national* et *démocratique* de nos institutions, entendra, *cette fois*, nos suggestions.

Le principe de cette organisation.

Si, *en théorie*, la Présidence du Conseil, le Conseil des Ministres, le Gouvernement ont, à leur disposition, *tous* les organes dont *chacun des Ministres* dispose individuellement, il apparaît qu'en maintes circonstances, — et des plus sérieuses, — ils n'ont, *en pratique*, pour assurer leur *commune tâche* gouvernementale, aucun organe *spécial*.

Notamment, ils n'ont, dans le moment *présent* où ils prennent leurs décisions, aucun organe d'*enregistrement*; ni, pour le *futur*, aucun organisme de *préparation* des mesures spécialement gouvernementales; ni, pour le *passé*, c'est-à-dire pour l'exécution des décisions prises, aucun organe de transmission, de *contrôle*, de rappel et de *sanction* de ces décisions.

En droit, il s'ensuit une responsabilité purement *imaginaire* devant la Nation, alors que, dans une démocratie digne de ce nom, la responsabilité *à tous degrés*, mais *surtout en haut*, est la garantie suprême de la bonne conduite des affaires publiques.

En fait, il en résulte pratiquement les retards, les inconvénients, les oublis, les incohérences les plus graves.

**Proposition de loi du député Louis Marin relative à la création d'un service administratif permanent à la Présidence du Conseil, 1919 (20000436/1).
Les services du Premier ministre n'ont été créés qu'en 1934.**

ECOLE NATIONALE
D'ADMINISTRATION

PROBLEMES SOCIAUX

ETUDES DE CAS

PROMOTION MICHEL DE L'HOSPITAL

SEPTEMBRE 1978

ECOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION	PROMOTION MICHEL DE L'HOSPITAL
DIRECTION DES ETUDES	PROBLEMES SOCIAUX
ETUDES DE CAS	
	PAGE
- Avant-propos	
- Interventions de M. René LENOIR lors de la séance de synthèse	1
<u>Cas N° 1</u> - Les problèmes sociaux dans une ville nouvelle : l'exemple d'Evry	13
<u>Cas N° 2</u> - Etude des problèmes sociaux d'une ville moyenne : le cas d'Alençon	18
<u>Cas N° 3</u> - Le fonctionnement des oeuvres sociales dans une grande entreprise : l'exemple de Thomson	27
<u>Cas N° 4</u> - Les conditions de travail dans l'agglomération troyenne	32
<u>Cas N° 5</u> - Le quart-monde	36
<u>Cas N° 6</u> - La politique d'action sociale d'une caisse d'allocations familiales	40
<u>Cas N° 7</u> - Le fonctionnement d'un hôpital : le cas de Saint-Germain-en-Laye	48
<u>Cas N° 8</u> - La vieillesse à Paris	54
<u>Cas N° 9</u> - Les problèmes sociaux des étrangers : l'exemple de deux communes du Val-de-Marne : L'Hay-les-Roses et Villejuif	63
<u>Cas N° 10</u> - L'organisation professionnelle du monde médical face au changement social	73
<u>Cas N° 11</u> - La négociation salariale dans la métallurgie	84
N.B. : Les onze notes ont été rédigées par les élèves et les opinions qui y sont exprimées n'engagent, évidemment, ni les animateurs, ni l'école.	

Liste des études de cas sur le thème des problèmes sociaux proposées aux élèves de l'École nationale d'administration (ENA) en septembre 1978 (19890179/2).

R T F



Sand, erinon





SUIVEZ-VOUS LA TELEVISION LE DIMANCHE...

(Par Minutier)

	<u>Toujours</u>	<u>Quelquefois</u>	<u>Rarement</u>	<u>Jamais</u>	<u>N.S.P.</u>
<u>MATIN</u>	10%	19%	16%	52%	3%
<u>MIDI</u>	48%	37%	10%	1%	4%
<u>APRES-MIDI</u>	58%	28%	9%	1%	4%

(Par enquêteur)

<u>MATIN</u>	12%	20%	9%	56%	3%
<u>MIDI</u>	52%	31%	4%	10%	3%
<u>AP. MIDI</u>	47%	36%	10%	5%	3%

(Par Journal)

<u>MATIN</u>	19%	17%	6%	51%	7%
<u>MIDI</u>	57%	26%	3%	7%	7%
<u>AP. MIDI</u>	61%	26%	2%	4%	7%

Sondage d'opinion relatif à la Radiodiffusion-télévision française (RTF), 1957 (19890447/2).

XVI^e COUPE DU MONDE DE FOOTBALL



© 1994 ISL TM

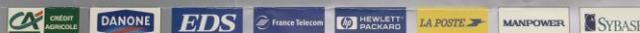
10 JUIN - 12 JUILLET 1998



Partenaires Officiels



Partenaires Officiels de FRANCE 98 - Comité d'Organisation de la Coupe du Monde



Affiche promotionnelle de la Délégation interministérielle à la Coupe du monde de football de 1998 (DICOM), 1998 (20060061/3).

4. 2. Demander un dossier en communication administrative

Le fait d'archiver des dossiers et de les transférer aux Archives nationales ne les rend pas pour autant indisponibles. Chaque service ayant effectué des versements dispose en effet d'un droit d'accès permanent sur les documents archivés et peut en demander le retour : il s'agit des communications administratives.

S'il souhaite consulter un dossier déjà versé aux Archives nationales, un service doit contacter la Mission des archives en indiquant la référence du carton dans lequel se trouve le dossier. Cette référence apparaît sur l'inventaire réalisé suite au classement des archives par la Mission et transmis au service.

Une navette des Archives nationales livre toutes les deux semaines l'ensemble des dossiers ayant fait l'objet d'une demande de communication administrative. Le service vient alors chercher le dossier à la Mission des archives et l'emporte pour consultation.

Lorsque la consultation du dossier est terminée, il suffit de le ramener à la Mission des archives qui se charge de le restituer aux Archives nationales.

Le fait de verser des archives ne dépossède donc en aucune façon un service de ses dossiers. Au contraire, il assure une conservation pérenne des documents et une disponibilité permanente pour la consultation.

4. 3. La consultation des archives par le public

« La conservation des archives est organisée dans **l'intérêt public** tant pour les besoins de la gestion et de **la justification des droits** des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, que pour **la documentation historique** de la recherche » (art. L211-2 du Code du patrimoine). Au-delà de l'intérêt historique qu'elles représentent, les archives constituent également un socle pour la justification des droits des personnes. La bonne gestion des archives publiques et leur mise à la disposition du public relève donc d'un acte de **citoyenneté**. Cette consultation des archives par le public est strictement encadrée par le Code du patrimoine dans ses articles L213-1 à L213-8. Elles y sont définies comme étant, « sous réserve des dispositions de l'article L213-2, communicables de plein droit ».

Le principe de libre communicabilité n'exclut évidemment pas la protection des intérêts que la loi entend protéger (secret des délibérations du gouvernement, protection de la vie privée des individus, sûreté de l'État, etc.). Le Code du patrimoine prévoit ainsi les principaux délais suivants :

Contenu des documents	Code du patrimoine
Principe de communicabilité	Communicabilité de plein droit sauf exceptions
Documents dont la communication porte atteinte au secret des délibérations du Gouvernement et des autorités responsables relevant du pouvoir exécutif	25 ans
Documents dont la communication porte atteinte à la monnaie, au crédit public, au secret en matière commerciale et industrielle et aux infractions fiscales et douanières	25 ans
Documents dont la communication affecte la conduite des relations extérieures	25 ans (50 ans si la communication est susceptible de porter atteinte aux intérêts fondamentaux de l'État dans la conduite de la politique extérieure)
Documents dont la communication porte atteinte à la protection de la vie privée Documents qui portent une appréciation ou un jugement de valeur sur une personne physique, nommément désignée ou facilement identifiable	50 ans
Documents dont la communication porte atteinte à la sûreté de l'Etat, à la sécurité publique ou au secret de la défense nationale	50 ans
Documents dont la communication porte atteinte au secret statistique (données collectées au moyen de questionnaires)	75 ans

Documents relatifs aux enquêtes réalisées par les services de la police judiciaire ou aux affaires portées devant les juridictions	75 ans (ou 25 ans à compter de la date du décès de l'intéressé)
Documents qui se rapportent à une personne mineure (statistiques, enquêtes de la police judiciaire, affaires portées devant les juridictions)	100 ans ou 25 ans à compter de la date du décès de l'intéressé
Documents dont la communication porte atteinte au secret médical	25 ans à compter du décès (ou, si la date du décès n'est pas connue, 120 ans à compter de la date de naissance)

Un chercheur qui souhaiterait consulter un document avant la fin du délai prévu a la possibilité de faire une demande de dérogation, qui est soumise à l'avis du service producteur. Sans accord de celui-ci, la dérogation ne peut être accordée au demandeur. Le fait de verser ses dossiers aux Archives nationales n'implique donc pas de les rendre librement accessibles au public. Dans tous les cas, l'administration des archives applique les délais prévus par le Code du patrimoine.

Les archives des services du Premier ministre sont très largement consultées par les chercheurs aux Archives nationales. Entre 2001 et 2009, près de 15 000 consultations ont été effectuées sur l'ensemble des sites.

Les archives des services du Premier ministre intéressent tout particulièrement les chercheurs, notamment en raison de leur richesse et de leur diversité. On citera par exemple l'intérêt des chercheurs pour les archives de l'ORTF (histoire de l'audiovisuel) ou du SGAE (histoire des affaires européennes).

5. La Mission des archives à votre service

5. 1. Évaluer la situation des archives dans une direction ou un service

La Mission des archives peut être amenée à proposer la réalisation d'un état des lieux à un service. Cette démarche peut s'inscrire dans le cadre d'un premier contact avec la Mission, d'un déménagement, ou encore d'une réorganisation administrative. L'état des lieux est la première action à mener. Il permet en effet de distinguer les grands ensembles de documents constitués par le service (archives courantes et intermédiaires, archives éliminables et archives définitives), et d'évaluer la manière dont les archives sont gérées. Cette évaluation est l'occasion pour la Mission des archives d'apporter conseil et aide au service.

Cette opération s'effectue en collaboration entre la Mission des archives et le service, avec l'accord de son responsable. Un agent de la Mission se rend alors dans chaque pièce du service afin d'en dresser un état des lieux, en distinguant systématiquement :

- le métrage linéaire total de la pièce
- les archives qui peuvent être éliminées
- les archives historiques à verser
- les archives encore utiles au service et donc à conserver par ses soins

La réalisation de cet état des lieux permet de dresser un panorama général des actions à mener et ainsi d'élaborer un plan d'action, notamment en situation d'urgence (voir rubrique 5. 3. Anticiper un déménagement).

SERVICE X									
ADRESSE DU SERVICE									
					ARCHIVAGE				
NOM	Prénom	Bureau	Fonction et domaine	Typologie des dossiers	Existant: Mètres linéaires (bureau + zones annexes)	Versement	Élimination	Mètres linéaires à conserver	Observations
DUPOND	Pierre	200	Secrétaire général	Dossiers de travail (11 m.l.) + dossiers de prédécesseurs armoires 9-10 et 12-13 (19 m.l.) + documentation collective du service armoires 7-8 (8 m.l.)	38	12	7	19	Trier la documentation. Verser les archives des prédécesseurs après tri des dossiers (années 1990-2005).
DURAND	Paul	212	Chargé de mission	Dossiers de travail : Politiques économiques (2007-2010)	3			3	
RICHARD	Jacques	201	Secrétaire général adjoint	Dossiers de travail environnement (2006-2010)	16	4	6	6	Une armoire comprend des dossiers confidentiels (contenu? Métrage?). Éliminer la documentation inutile, verser les dossiers antérieurs à 2000.
MARTIN	Nicole	215	Assistante	Chronos courrier 1997-2009 et documentation	8		6	2	Détruire le chrono courrier 1997-2005.

Exemple d'état des lieux réalisé par la Mission des archives

5. 2. Résorber un arriéré d'archives

Lorsqu'un service n'a pas été en relation avec la Mission des archives depuis plusieurs années, la constitution d'un arriéré d'archives est fréquente. Cette situation constitue une entrave importante à l'efficacité et à la bonne gestion d'un service : les locaux de stockage ainsi que les serveurs informatiques sont saturés et l'information devient inaccessible en raison du volume important de documents souvent mal identifiés. Cependant, une élimination massive de cet arriéré n'est pas envisageable : elle prive le service de sa mémoire et est surtout illégale (voir rubrique 3. 1. Quels documents éliminer ? Comment éliminer ?).

Face à un arriéré d'archives, il convient tout d'abord de contacter la Mission des archives. En collaboration avec le service, celle-ci élabore dans un premier temps un état des lieux global de la situation des archives (voir la fiche 5. 1. Évaluer la situation des archives dans une direction ou un service). Cet état des lieux constitue la base des différentes actions à mener pour résorber l'arriéré :

- **éliminer** les archives considérées comme éliminables. L'élimination, permettant souvent d'évacuer des volumes importants d'archives, est l'opération qu'il convient de mener en premier lieu.
- **verser** les archives historiques. Le service prépare les bordereaux de versement (voir rubrique 3. 2. Verser ses archives) concernant les documents qu'il souhaite verser avant la prise en charge par la Mission.
- **tri** des archives courantes et intermédiaires. Il convient en particulier de distinguer les dossiers en cours de ceux qui ne sont plus utilisés qu'épisodiquement.

Le rôle du service, qui demeure le meilleur connaisseur de ses archives, est primordial pour le bon déroulement de ces opérations et il convient donc qu'il participe activement à l'archivage, la Mission des archives apportant bien évidemment un soutien important tout au long de l'opération.

5. 3. Anticiper un déménagement

La question de l'archivage dans un service se pose fréquemment au moment d'une réorganisation de ses locaux, ou de manière encore plus aiguë lors d'un déménagement. Ces événements étant cependant préparés en amont, il faut prendre en compte la question des archives et savoir l'anticiper.

Lorsqu'un service est concerné par un déménagement futur, la première des choses est de prendre contact avec la Mission des archives. Ce premier contact est l'occasion pour la Mission d'envisager le calendrier des événements et de mettre en place un plan d'action en fonction du temps disponible avant le déménagement.

Un état des lieux peut être réalisé (voir rubrique 5. 1. Évaluer la situation des archives dans une direction ou un service) afin d'appréhender matériellement la situation et de servir de base de travail. Les grands ensembles de documents – archives courantes et intermédiaires, archives éliminables et archives définitives – sont ainsi distingués et la Mission des archives peut dès lors estimer le temps et la charge de travail nécessaires à la préparation du déménagement.

Plusieurs situations peuvent se présenter. Si le déménagement est imminent, l'action portera principalement sur les éliminations réalisables afin de réduire au maximum le volume d'archives à transférer. Si le calendrier est plus favorable, l'ensemble des procédures d'archivage pourra être réalisé.

Si la Mission des archives apporte un soutien fort pour préparer un déménagement, la collaboration de l'ensemble des agents d'un service est cependant capitale pour assurer le bon déroulement de l'archivage.

5. 4. Externalisation : le cadre réglementaire

L'externalisation consiste pour un service à déposer ses archives auprès d'un prestataire de stockage. Depuis 2009, l'externalisation d'archives publiques auprès de prestataires du secteur privé est strictement encadrée par la législation et la réglementation. Le Code du patrimoine, dans ses articles L212-4 et R212-19 à R212-22, précise en effet les conditions d'externalisation d'archives publiques.

Tout d'abord, tous les documents ne peuvent pas faire l'objet d'une externalisation. Seules les archives dont la durée d'utilité administrative n'est pas échue, c'est-à-dire les archives intermédiaires, peuvent être confiées à un prestataire pour être stockées. Ainsi, l'externalisation des archives ayant un intérêt historique et appelées à être versées aux Archives nationales est interdite.

La passation du marché

Avant toute passation de marché public, le service souhaitant externaliser ses archives intermédiaires doit en informer la Mission des archives par le biais d'une déclaration préalable. Ce document doit préciser les divers aspects du projet d'externalisation envisagé : le contexte, les objectifs, le calendrier, la durée prévisionnelle de l'opération, la liste des documents concernés, les dates extrêmes, le volume, le métrage linéaire ou le nombre des documents déposés.

Dès lors, dans le cadre de l'appel d'offre, un contrat de dépôt est rédigé par le service. Ce document précise en particulier la nature et le support des documents déposés, la description des prestations réalisées et des moyens mis en œuvre par le prestataire, les dispositions de communication matérielle et d'accès du déposant à ses archives, les garanties en cas de défaillance du dépositaire, les modalités de restitution des archives à la fin du marché, et la durée du contrat ainsi que les conditions d'un éventuel renouvellement. De même que la déclaration préalable, le projet de contrat de dépôt doit être adressé à la Mission des archives qui dispose d'un mois pour formuler des observations. Ainsi, la Mission des archives doit être associée de manière étroite à la rédaction de ce contrat afin de respecter les règles définies par le Code du patrimoine. À l'issue du délai d'un mois, le contrat peut être signé et doit être adressé à la Mission.

L'agrément du prestataire

Un contrat d'externalisation ne peut être passé qu'auprès d'un prestataire agréé par le ministère de la Culture et de la communication pour le ou les sites destinés à accueillir les archives concernées. Cet agrément est limité dans le temps, accordé pour une durée de 5 ans pour la conservation d'archives papier et de 3 ans pour les archives électroniques. Chaque agrément est publié par décret au Journal officiel et la liste des prestataires agréés est disponible sur le site du Service interministériel des archives de France (SIAF).

6. Les archives électroniques

6. 1. Définitions

Les documents électroniques, à l'image du papier, constituent eux aussi des archives. Celles-ci sont en effet définies par le Code du patrimoine comme « l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et **leur support** » (art. L211-1). Sont donc des archives électroniques :

- les **fichiers bureautiques** comme les documents Word, Excel, OpenOffice, etc...
- les **bases de données** et applications informatiques
- les **courriels** produits ou reçus dans le cadre des activités de l'agent au sein de son service
- les **documents numérisés**
- les **enregistrements sonores ou audiovisuels**, les photographies numériques.

Ces archives doivent dès lors répondre aux mêmes exigences que les documents au format papier tout en respectant leurs spécificités. L'ensemble des procédures d'archivage telles que l'élaboration d'un tableau de gestion, la préparation d'un versement ou d'éliminations doivent ainsi être appliquées aux archives électroniques.

6. 2. Bien gérer ses fichiers bureautiques

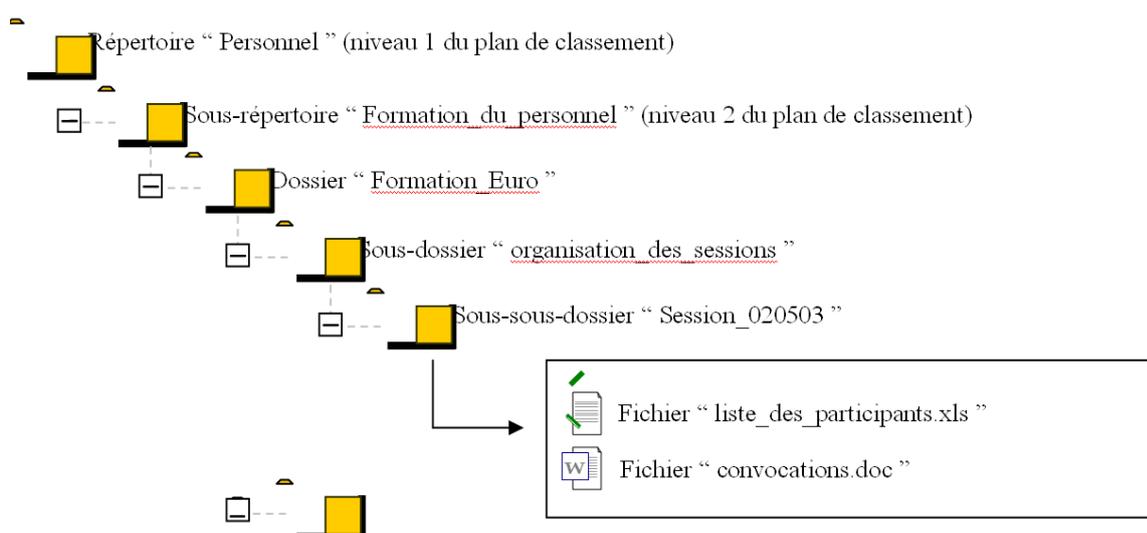
Afin d'assurer au mieux le bon archivage futur des documents électroniques, la Mission des archives doit être impliquée très tôt dans le cycle de vie du document. En effet, les documents électroniques sont, contrairement aux idées reçues, bien plus fragiles que les documents papier. Il faut être capable de lire les informations qu'ils contiennent pendant toute leur durée d'utilité administrative et même sans limite de temps pour les archives historiques.

Structurer l'information

La structuration de l'information est la première des précautions à prendre puisqu'elle constitue une garantie d'efficacité pour le service. En effet, la mise à la disposition de l'information sur un partage réseau commun à tous les agents contribue à réduire les transmissions par courriel de pièces jointes et assure un partage optimal des données (excepté pour les informations confidentielles qui peuvent être stockées sur des partages réseaux à accès restreint spécialement configurés par le service informatique). Au moment de l'archivage, les documents sont alors aisément accessibles et leur intérêt juridique ou historique peut être rapidement évalué.

L'organisation des documents en une arborescence hiérarchisée et facilement compréhensible est également une garantie de traçabilité de l'information, à l'image des archives papier (voir rubrique 2. 2. Établir un plan de classement). On privilégiera par exemple les intitulés thématiques (Action sociale, Emploi, Relations internationales, etc...) ou chronologiques (Courrier 2010, Courrier 2011, etc...). Les intitulés peu explicites ou faisant référence au nom ou au prénom de l'agent en charge du dossier sont à bannir.

Exemple :



Identifier l'information

Une fois organisée, l'information doit pouvoir être aisément identifiable. Pour cela, il convient tout d'abord d'appliquer un nommage des fichiers rigoureux, explicite et harmonisé. Ainsi doivent être bannis les lettres accentuées, les espaces à remplacer par des tirets bas, et les sigles. Chaque nom de fichier doit faire apparaître la version du document et il doit rester identique même si son format diffère. « `compte_rendu_seance_pleniere_12012011_V1.doc` » par exemple désigne la première version du compte rendu de la séance plénière du 12 janvier 2011.

6. 3. Les bases de données

A la différence des simples fichiers bureautiques, les bases de données sont constituées d'une multitude de données liées entre elles de manière structurée. Si cette spécificité semble évidente de prime abord, elle pose de multiples questions lors de l'archivage d'une telle application comportant un intérêt historique.

Dès lors, plusieurs précautions doivent être suivies afin de faciliter au maximum l'archivage futur d'une base de données :

- **Associer la Mission des archives** le plus en amont possible, en particulier au moment de la création de l'application et au moment de l'évaluation de l'intérêt historique des données, l'ensemble de l'application n'étant pas obligatoirement à archiver.
- S'assurer de la **lisibilité des données hors de l'application**. L'archivage, à la différence de la sauvegarde, extrait les données de l'application et les archive « à plat ». Il faut donc pouvoir les comprendre même lorsqu'elles sont déstructurées. Ce n'est donc pas l'application mais bien les données qui sont archivées.
- Fournir la **documentation technique**, comme les fichiers explicitant la structure de la base de données, les dictionnaires des données et des variables utilisées. L'ensemble de cette documentation permet donc de remonter la base de données pour en faciliter la communication au public.
- Utiliser des **formats de données permettant la pérennité de leur archivage**.
- Définir dès la création de la base un **protocole d'export** prenant en compte le cycle de vie des données ainsi que le rythme de ces exports.

Bien évidemment, la collaboration étroite entre le service concerné, la Mission des archives et le service des archives électroniques des Archives nationales est indispensable pour réaliser un archivage efficace d'une base de données. On notera toutefois que toutes les bases de données ne présentent pas un intérêt historique. De nombreuses applications de gestion par exemple n'ont pas vocation à être archivées. Une évaluation du contenu de la base et de son intérêt historique constitue donc un préalable important, en lien avec la Mission des archives.

6. 4. Et la messagerie ?

Une messagerie électronique est un logiciel informatique permettant d'envoyer et de recevoir des courriels. Elle fonctionne donc de la même manière qu'un échange de courriers papier et doit donc être gérée selon les mêmes règles, notamment en lui appliquant un plan de classement structuré et un tri raisonné et régulier.

En effet, la messagerie peut s'articuler autour d'un classement chronologique, qui est appliqué par défaut par le logiciel, ou bien thématique. Dans ce cas de figure, et dans un souci de cohérence, le plan adopté doit refléter le plan de classement choisi pour les autres dossiers.

Par ailleurs, l'ensemble des courriels envoyés et reçus ne peuvent être conservés indéfiniment au sein de la messagerie. D'une part des quotas sont prévus au-delà desquels la messagerie est saturée, et d'autre part les courriels ne sont pas tous significatifs. Ainsi, plusieurs catégories de courriels peuvent être éliminées peu de temps après leur réception :

- les courriels communs d'information, comme par exemple les avis de formation
- les courriels automatiques envoyés lors de l'organisation d'une réunion
- les spams
- les courriels de forums professionnels auxquels l'agent est abonné
- les courriels de transmission d'une pièce jointe. Dans ce cas précis, il convient d'enregistrer la pièce jointe au sein du plan de classement bureautique (voir rubrique 6. 2. Bien gérer ses fichiers bureautiques) et le courriel faisant office de bordereau de transmission pourra être détruit. Cependant, si le corps du mail est significatif lui-aussi, il convient de ne pas séparer les deux éléments.

En suivant ces précautions, la messagerie sera maintenue à un volume acceptable et constituera un outil de travail débarrassé des courriels inutiles et donc plus efficace.

Enfin, afin d'identifier au mieux les courriels appelés à être archivés, quelques principes peuvent être facilement appliqués. Par exemple, l'insertion d'une signature automatique permet d'identifier l'expéditeur du message. De même, l'indication systématique d'un intitulé explicite dans le champ objet permet de repérer aisément le sujet du message.

L'ensemble de ces recommandations permet d'aborder l'archivage des messageries plus facilement, l'évaluation de l'intérêt des messages étant bien plus aisée. Depuis 2007, des modalités d'archivage des messageries sont expérimentées auprès d'un nombre restreint d'agents en situation de responsabilité, en lien entre la Mission des archives et la DSI.

7. Boîte à outils

7. 1. Glossaire

Archives

1. Ensemble des documents, quels que soient leur date, 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, art. L211-1)

On distingue :

-les archives courantes : dossiers ouverts ou récemment clos, et qui sont d'usage courant
-les archives intermédiaires : dossiers qui ne sont plus d'usage courant mais qui doivent être conservés par le service producteur pour des raisons administratives et juridiques

-les archives définitives (ou historiques) : dossiers qui sont à conserver sans limitation de durée en raison de leur intérêt historique et pour la justification des droits des citoyens

2. Service chargé de conserver ces documents (généralement avec une majuscule : les Archives départementales)

3. Bâtiment où sont conservés et communiqués ces documents (ex. les Archives nationales)

Classement

Opération consistant à mettre en ordre intellectuellement et physiquement les documents d'archives au sein des dossiers, et les dossiers au sein des fonds, et ayant pour but de permettre les recherches. Le classement intellectuel est suivi du rangement matériel et de la cotation. Il aboutit à la rédaction d'un instrument de recherche, sous forme papier ou électronique (base de données).

Collecte

Ensemble des procédures par lesquelles un archiviste accroît les fonds et collections confiés à sa garde.

Cote

Ensemble de symboles (lettres, chiffres, signes) permettant d'identifier un dossier ou un document dans un service d'archives, à la fois intellectuellement et matériellement (localisation).

Dérogation

Procédure administrative par laquelle un chercheur ou un citoyen obtient l'autorisation de consulter un document non librement communicable. Cette autorisation est délivrée par le Directeur du Service interministériel des archives de France (SIAF) après avis de la Mission des archives et du service producteur des documents.

Élimination

Opération consistant à détruire, après tri, conformément aux procédures réglementaires, des documents ou articles dépourvus d'utilité administrative et d'intérêt historique.

Fonds

Ensemble des documents produits ou reçus par toute personne physique (particulier, famille...) ou morale (organisme, établissement, entreprise, association...) dans l'exercice de ses activités. Un fonds est dit « ouvert » s'il est susceptible de s'accroître (archives d'une

commune, d'une famille) et « clos » s'il ne l'est plus (organisme supprimé, famille éteinte...). Cette notion de fonds s'oppose à celle de collection.

Instrument de recherche

Outil papier ou informatisé énumérant et décrivant un ensemble de documents d'archives, afin de les faire connaître aux utilisateurs. Les instruments de recherches les plus répandus dans les archives sont aujourd'hui les guides et les répertoires numériques.

Respect des fonds

Principe fondamental de l'archivistique, selon lequel les fonds d'archives ne doivent être ni mélangés ni démembrés, que ce soit au cours de leur vie administrative ou lors de leur classement.

Service versant

Tout service administratif qui transfère des archives en sa possession à un service d'archives, qu'il les ait lui-même produites (il est dit « service producteur » des documents) ou qu'il les ait héritées d'un autre service.

Tableau de gestion

Document établi par un service d'archives en collaboration avec un service administratif (bureau, direction...), qui comporte :

- la description des documents produits par ce service
- la durée de conservation de ces documents dans le service
- le sort final des documents (destruction, tri, conservation)

Tri

Procédure par laquelle sont séparés, à l'intérieur d'un fonds, les documents destinés à être conservés de ceux qui sont voués à l'élimination, en vertu de textes réglementaires.

Versement

Opération consistant à transférer d'un service ou d'un organisme quelconque des documents à un service d'archives. Cette opération est réglementairement accompagnée d'une liste descriptive des documents, dite « bordereau de versement ». En France, le versement implique transfert de propriété au service d'archives qui reçoit les documents.

7. 2. Cadre législatif et réglementaire

- Code du patrimoine, livre II, partie législative, articles L211-1 à L222-3
- Code du patrimoine, livre II, partie réglementaire, articles R212-1 à R222-4
- Circulaire du Premier ministre du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'État

Table des matières

1. LES ARCHIVES, QU'EST-CE QUE C'EST ?	3
1. 1. DEFINITIONS ET CYCLE DE VIE D'UN DOCUMENT	3
1. 2. POURQUOI CONSERVER SES ARCHIVES ?.....	5
1. 3. LE ROLE DE LA MISSION DES ARCHIVES	6
2. BIEN GERER SES ARCHIVES	7
2. 1. LA TENUE DES DOSSIERS	7
2. 2. ÉTABLIR UN PLAN DE CLASSEMENT	8
2. 3. ÉLABORER UN TABLEAU DE GESTION	10
2. 4. LES CORRESPONDANTS-ARCHIVES.....	12
2. 5. BIEN GERER UN LOCAL D'ARCHIVAGE DE PROXIMITE	13
3. VERSER OU ELIMINER SES ARCHIVES	14
3. 1. QUELS DOCUMENTS ELIMINER ? COMMENT ELIMINER ?	14
3. 2. VERSER SES ARCHIVES	17
4. ET LES ARCHIVES NATIONALES DANS TOUT ÇA ?	18
4. 1. LES ARCHIVES DES SERVICES DU PREMIER MINISTRE AUX ARCHIVES NATIONALES.....	18
4. 2. DEMANDER UN DOSSIER EN COMMUNICATION ADMINISTRATIVE.....	26
4. 3. LA CONSULTATION DES ARCHIVES PAR LE PUBLIC.....	27
5. LA MISSION DES ARCHIVES A VOTRE SERVICE	29
5. 1. ÉVALUER LA SITUATION DES ARCHIVES DANS UNE DIRECTION OU UN SERVICE	29
5. 2. RESORBER UN ARRIERE D'ARCHIVES.....	31
5. 3. ANTICIPER UN DEMENAGEMENT.....	32
5. 4. EXTERNALISATION : LE CADRE REGLEMENTAIRE	33
6. LES ARCHIVES ELECTRONIQUES	34
6. 1. DEFINITIONS.....	34
6. 2. BIEN GERER SES FICHIERS BUREAUTIQUES.....	35
6. 3. LES BASES DE DONNEES	37
6. 4. ET LA MESSAGERIE ?	38
7. BOITE A OUTILS	39
7. 1. GLOSSAIRE.....	39
7. 2. CADRE LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE.....	41
TABLE DES MATIERES	42