

La gestion et la collecte d'archives électroniques

FAQ à destination
des référents-archives
des Services
du Premier ministre

Que veut-on dire par « archives électroniques » ?	5
On parle beaucoup d'hybridité dans la production documentaire des administrations. De quoi s'agit-il ?	6
Comment aider les agents à mieux gérer leurs données au quotidien ?	7
Qu'est-ce que le programme ADAMANT aux Archives nationales ?	8
Qu'est-ce qu'un SAE intermédiaire ? ADAMANT fera-t-il office de SAE intermédiaire ?	9
Quelle est la situation dans les Services du Premier ministre ?	10
Comment collecter des versements d'archives numériques intermédiaires ?	11
Comment détruire des archives bureautiques à l'issue de leur DUA ?	12
Comment stocker des archives électroniques intermédiaires jusqu'à l'issue de leur DUA ?	13
Que faire des messageries ?	14
Que faire des espaces collaboratifs de travail ?	15
RGPD et archives publiques : quelles conséquences pour les administrations ?	16

Que veut-on dire par « archives électroniques » ?

Pour rappel, les données électroniques sont des archives au sens du Code du patrimoine, depuis la loi du 7 juillet 2016 relative à la liberté de la création, à l'architecture et au patrimoine : « Les archives sont l'ensemble des documents, **y compris les données** [...] produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité ».

Le terme « archives électroniques » désigne donc les données au format numérique.

Ces données peuvent être structurées (applications, gestion électronique de documents/courriers (GED/GEC), espaces collaboratifs de travail...) ou non structurées (fichiers bureautiques, messageries, fichiers photo ou vidéo...). Elles obéissent aux mêmes règles de conservation que les archives papier. Ces règles sont formalisées, pour chaque entité, au sein d'un tableau de gestion.

On parle beaucoup d'hybridité dans la production documentaire des administrations. De quoi s'agit-il ?

Le terme d'hybridité définit une production documentaire réalisée pour partie en papier et pour partie en numérique. On retrouve ainsi les différentes composantes d'un même dossier ou d'une même procédure conservées à différents endroits et sous différents formats.

La dispersion de l'information induite par cette situation constitue un réel obstacle à l'efficacité de l'administration et, plus largement, peut nuire à la continuité de l'action de l'État (difficulté à identifier ou retrouver les documents probants, mémoire interne défaillante, problèmes de complétude des données en cas de contrôle...).

Pour y remédier, il est donc primordial d'être associé le plus possible aux projets de dématérialisation au sein des services, qu'ils soient initiés en interne ou déployés de façon ministérielle ou interministérielle. L'analyse des processus de dématérialisation, aux côtés des services, permettra de pointer les risques organisationnels et juridiques d'une trop grande dispersion de l'information ou d'une dématérialisation incomplète ou trop calquée sur les processus de travail papier. Une attention toute particulière doit être portée à ce sujet aux projets de dématérialisation, de gestion électronique de documents (GED), etc.

L'hybridité de la production administrative est un fait depuis plusieurs années maintenant, ce qui est susceptible d'entraîner des versements papier et électroniques jusqu'à la dématérialisation totale des processus.



Comment aider les agents à mieux gérer leurs données au quotidien ?

Le principal risque d'une gestion dématérialisée des documents est le cloisonnement et la dispersion de l'information. Afin d'éviter cet écueil, il est indispensable de promouvoir le partage de l'information via plusieurs mesures :

- utilisation systématique des partages réseau et non des dossiers personnels non partagés
- structuration des arborescences
- adoption d'une charte de nommage des fichiers
- exigences minimales pour la gestion d'un espace collaboratif

La mise en œuvre de ces mesures nécessite un travail de sensibilisation auprès des responsables hiérarchiques, mais aussi auprès des utilisateurs.

Il revient par ailleurs à l'archiviste ou au référent-archives d'identifier, pour chacun des principaux processus administratifs, le dossier maître (au format papier ou électronique). La collecte des archives de chaque service doit être adaptée en conséquence afin d'éviter la constitution de doublons et de permettre l'élimination des dossiers secondaires, moins complets que le dossier maître.



©Stouf et Jean-Ouf, 2012, tous droits réservés.

Qu'est-ce que le programme ADAMANT aux Archives nationales ?

L'archivage électronique est le corollaire et l'un des leviers de réussite de la transformation numérique de l'État. C'est donc un enjeu de pré-



occupation pour l'État, qui s'est exprimé notamment par le lancement du programme interministériel VITAM en 2014. Le développement de ce logiciel et son déploiement visent à fournir un socle d'archivage numérique fiable et sécurisé, commun à toutes les administrations de l'État ayant en charge la responsabilité de l'archivage historique (ministère de la Culture, ministère des Armées, ministère des Affaires étrangères).

Sur la base de ce logiciel, le programme ADAMANT vise à développer une plate-forme d'archivage électronique au profit des Archives nationales et, indirectement, des ministères qui sont tenus d'y verser leurs archives (dont font partie les services du Premier ministre). Cette plate-forme sera pourvue d'infrastructures d'hébergement de données sécurisées et permettra d'assurer la conservation définitive des données présentant un intérêt historique. La mise en production d'ADAMANT est prévue début 2019, dans la foulée de la mise en production du programme Vitam.

Qu'est-ce qu'un SAE intermédiaire ?

ADAMANT fera-t-il office de SAE intermédiaire ?

Un SAE intermédiaire est un système d'archivage électronique qui a pour but la conservation des données pendant leur utilité administrative en garantissant leur authenticité, leur intégrité, leur pérennité et la traçabilité des opérations effectuées. Un SAE intermédiaire n'a pas vocation à héberger de manière définitive des données, à l'inverse d'ADAMANT.

En revanche, ADAMANT n'a pas vocation à faire office de SAE intermédiaire au bénéfice des ministères. Il revient à chaque ministère de développer ou d'acquérir auprès du secteur privé son SAE intermédiaire propre (des projets de mutualisation sont également possibles). Une administration peut également choisir d'externaliser cette fonction auprès d'un tiers-archivageur. Enfin, les fonctionnalités propres d'une application métier peuvent également faire office de SAE intermédiaire par le biais d'une base de données distincte de la base active, dans le respect des exigences de la CNIL (cf. ci-dessous).



Quelle est la situation dans les Services du Premier ministre ?

En matière de conseils relatifs à la gestion des archives électroniques, un Vademecum a été réalisé en 2014 pour donner des règles simples en matière de gestion des fichiers, des arborescences et des messageries. Il est accessible sur l'intranet Matignon Info Services.

Au sein des Services du Premier ministre, des opérations de collecte d'archives bureautiques et de messageries sont régulièrement réalisées, qu'il s'agisse d'archives de cabinets ministériels ou de services administratifs. Au-delà, la réflexion générale sur la question de l'archivage électronique est au cœur des préoccupations de la Mission des archives et de ses partenaires à travers la réalisation de travaux sur l'archivage de certaines applications métier (traitement du courrier notamment) et le lancement d'une cartographie des applications.

La Mission des archives Premier ministre est donc à la disposition des entités qui le souhaitent pour établir un « diagnostic numérique » et apporter aide et conseil dans tous les projets liés au numérique (refonte et mise à jour d'arborescences bureautiques, projet de numérisation de stocks papier ou déploiement de GED ou d'applications métier, structuration d'outils collaboratifs...).

Par ailleurs, en matière de système d'archivage électronique intermédiaire (SAE), aucune étude de cadrage n'a encore été lancée pour évaluer les besoins des Services du Premier ministre. Les pistes de réflexion s'orientent cependant d'ores-et-déjà, compte tenu du périmètre spécifique des Services du Premier ministre et de la multiplicité des entités, vers le développement à terme d'un SAE unique ou d'un SAE qui pourrait être mutualisé entre plusieurs ministères. Celui-ci aurait vocation à collecter la totalité des archives électroniques produites par les SPM.

Comment collecter des versements d'archives numériques intermédiaires ?

On retient ici l'hypothèse de fichiers bureautiques, les autres types d'archives électroniques ayant chacun leurs spécificités en terme d'extraction ou d'export (messageries, applications, espaces collaboratifs).

De la même manière qu'un versement d'archives papier, un versement d'archives numériques doit autant que possible être préparé en amont en lien avec le service producteur. Cela implique de s'être assuré :

- 1/ que les fichiers ne font pas doublon avec des archives papier
- 2/ que les données sont structurées selon une arborescence compréhensible
- 3/ que le futur versement ne contient pas des fichiers déjà éliminables en application du tableau de gestion
- 4/ les données doivent par ailleurs être collectées à l'issue de la durée d'utilité courante (DUC) ou à défaut à l'issue de la durée d'utilité administrative (DUA).

Toute collecte d'archives numériques doit faire l'objet d'un bordereau de versement signé par le service producteur et précisant a minima l'objet du versement et le volume des données (en Mo/Go/To et en nombre de fichiers). En général, le versement ne contiendra qu'un seul article pour la cotation, mais il est aussi possible de préparer un versement avec plusieurs articles correspondant aux différents thèmes du versement.



©Antonin Lebrun

Comment détruire des archives bureautiques à l'issue de leur DUA ?

Si des données sont éliminables en application du tableau de gestion et que le service producteur est favorable à leur destruction, il convient d'établir un bordereau d'élimination (qui précisera le volume des données à détruire, en Mo ou en Go, et non plus le métrage).

Lorsque le bordereau aura été signé par le service et la Mission des archives, la destruction des données pourra être effectuée via une opération classique de type clic droit/Supprimer, après regroupement de toutes les données à éliminer dans un même dossier.



©Antonin Lebrun

Comment stocker des archives électroniques intermédiaires jusqu'à l'issue de leur DUA ?

Il est fréquent de collecter les données versées sur un support externe (clé USB, disque dur). Toutefois, il est contraire aux règles de sécurité les plus élémentaires de conserver durablement les données sur ces supports externes.

Il est donc indispensable d'obtenir du service informatique de votre entité ou de la DSI un espace de stockage sur un serveur accessible uniquement par l'archiviste ou le référent-archives. Il fera office de magasin de stockage virtuel, au même titre qu'un local de préarchivage pour les archives papier.

La capacité de stockage de ce serveur sera déterminée par l'archiviste ou le référent-archives en fonction des besoins (fréquence et volume des versements) ; elle pourra faire l'objet de demandes d'accroissement futures.



Que faire des messageries ?

La collecte d'une messagerie doit être justifiée par le réel intérêt de son contenu (valeur probante en cas de contentieux, par exemple, ou intérêt historique).

Plutôt que de réagir au coup par coup à des sollicitations individuelles, l'archiviste ou le référent-archives a tout intérêt à élaborer en amont une stratégie de collecte des messageries dans son entité, en définissant des critères de sélection. La Mission des archives peut bien sûr apporter appui et conseil sur ce point.

Le niveau hiérarchique du titulaire de la messagerie est le premier élément à prendre en compte dans le cadre d'une collecte de messagerie (directeur général, commissaire général, secrétaire général...). Dans ce cas, il importe de faire valider sa stratégie en interne, et d'informer les personnes concernées ou leurs assistantes de l'importance stratégique de la collecte de leur messagerie au départ des responsables concernés. Cela permettra de faciliter l'opération le moment venu, en lien avec les personnes concernées et le service informatique.

Chaque entité fonctionnant différemment, d'autres messageries sont également susceptibles d'être archivées, notamment dans certaines entités aux effectifs importants (directeurs, parfois sous-directeurs). En revanche, il convient absolument d'éviter la collecte aux niveaux intermédiaires, pour lesquels on privilégiera l'enregistrement des mails stratégiques au sein des dossiers bureautiques appropriés, et le versement des archives bureautiques.

Il est souhaitable de pouvoir examiner en amont le contenu de la messagerie avec le titulaire de celle-ci. Si ceux-ci sont majoritairement des messages reçus, des invitations Outlook, des messages personnels, des spams, etc., la collecte est à proscrire.

Là aussi, un bordereau de versement doit être systématiquement établi et signé par le titulaire de la messagerie. **À défaut, et pour des raisons juridiques, la messagerie ne doit pas être collectée.**

Que faire des espaces collaboratifs de travail ?

Les espaces collaboratifs de travail sont des espaces de travail virtuels facilitant la communication entre les agents dans le cadre de la gestion d'un projet ou du partage de connaissances. Ils intègrent diverses fonctionnalités telles que des bases de données, des outils de messagerie, des calendriers, des outils de discussion, des pages par projet, un système de partage de fichiers, etc. Les outils les plus connus sont Sharepoint ou encore Alfresco.

Leur développement rapide au sein de l'administration impose une prise en compte de ces outils et de leur contenu. Pour cela il convient :

- d'être si possible associé en amont à la mise en œuvre d'outils collaboratifs dans votre entité, à travers des recommandations sur l'administration des espaces de travail
- de mener un travail d'évaluation afin d'identifier les espaces à traiter en priorité. La criticité d'un espace collaboratif s'explique principalement par son contenu ou par l'ancienneté des données qui s'y trouvent. Inversement, un espace collaboratif peut n'être qu'un doublon de données conservées par ailleurs (par exemple sur un serveur bureautique).
- d'envisager l'archivage ou la destruction portant sur l'intégralité des données contenues dans un espace. Un tri interne, difficile à mettre en œuvre, est à proscrire.

RGPD et archives publiques : quelles conséquences pour les administrations ?

Règlement européen et législation nationale

Le règlement général sur la protection des données personnelles (RGPD) est entré en vigueur le 25 mai 2018. Il vise à redonner aux citoyens européens le contrôle des données qui les concernent en établissant plusieurs principes : transparence et consentement explicite du citoyen, limitation des finalités des traitements, limitation de la conservation des données, responsabilité du responsable du traitement, etc. À ces principes sont associés des droits pour les citoyens : droit à l'oubli ou à l'effacement, droit de rectification, droit d'accès, etc.

D'application directe dans sa grande majorité, le RGPD laisse une marge d'appréciation dans sa mise en œuvre par les Etats membres. En France, la loi du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles est venue préciser ces modalités d'application, notamment à propos du régime de dérogation aux droits précités lié aux archives.

Droit commun et dérogations

La conservation de données personnelles au-delà de la durée du traitement initial est en effet autorisée « à des fins archivistiques dans l'intérêt public, à des fins de recherche scientifique ou historique ou à des fins statistiques » (art. 89 du RGPD et art. 16 modifié de la loi Informatique et libertés). Cette dérogation ne s'applique cependant qu'aux archives définitives (c'est-à-dire dont la durée d'utilité administrative – DUA – est échu), qu'elles soient encore conservées par le service producteur et en attente d'un versement, ou par un service public d'archives (Mission des archives ou Archives nationales par exemple).

Les archives courantes et intermédiaires relèvent en revanche du régime de droit commun du RGPD et de la loi Informatique et libertés, c'est-à-dire que le droit à l'effacement, le droit de rectification, le droit d'opposition, etc. peuvent s'exercer à leur égard. Ces droits sont cependant limités dans certains cas, limitations précisées dans chacun des articles du RGPD qui leur sont dédiés. Le droit à l'effacement, par exemple, ne s'applique pas lorsque le traitement est nécessaire pour respecter une obligation légale ou pour exécuter « une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique dont est investi le responsable du traitement » (art. 17 du RGPD).

Vos interlocuteurs

En premier lieu, la Mission des archives peut répondre à vos questions concernant l'articulation entre la mise en œuvre du RGPD et la gestion de vos archives : définition des durées de conservation, établissements systématique de bordereaux d'élimination en cas de demande d'effacement, etc.

Pour répondre à des interrogations plus spécifiques, vous pouvez vous orienter dans un second temps vers le correspondant RGPD dans votre entité ou le délégué à la protection des données (DPO).

