

« Archiver : entre obligations et solutions »

Volet 1 : Pour une bonne gouvernance des archives publiques (04/06/2021)

Elimination / destruction d'archives

Tous les documents dont la limite de conservation a été atteinte, il faut établir un bordereau de destruction ou peut-on tout simplement les détruire nous-même ? / Où doit on détruire nos archives après retour du PV signé par les Archives départementales de l'Oise ?

Les documents dépourvus d'un intérêt administratif et historique, dont la durée d'utilité administrative (DUA) est échuë, peuvent être proposées à l'élimination. Les archives publiques ne peuvent être éliminées sans le visa préalable du directeur des Archives départementales (art. L212-2 du Code du patrimoine). Cet accord est donné après transmission du bordereau d'élimination, pièce réglementaire dans laquelle les documents proposés à l'élimination sont décrits. Le modèle de bordereau d'élimination est téléchargeable sur le site internet des archives départementales de l'Oise. Ce document est à transmettre en deux exemplaires originaux et signés du maire, ou du président, pour instruction et visa des archives départementales.

Les archives publiques doivent être détruites de manière à rendre impossible leur récupération par des tiers et à garantir la confidentialité des informations qui y figurent. Après visa du directeur des Archives des départementales, la destruction matérielle des documents peut avoir lieu :

- soit en interne de façon confidentielle, en présence d'un agent de l'administration avec la rédaction d'un certificat de destruction précisant les volumes éliminés
- toutefois, il est préconisé de faire appel à une entreprise agréée pour procéder à la destruction par incinération ou déchiquetage pour recyclage. Un certificat de destruction devra être demandée à la société.

Les Archives départementales peuvent fournir une liste des prestataires présents dans le département.

Règlementation et outils de gestion

Bonjour, dans ma commune j'ai des tonnes de documents non classés, je ne sais pas ce qui doit être archivé ou détruit.

Des tableaux d'archivage ont été établis par le Service Interministériel des Archives de France (SIAF). Ces circulaires, notamment les Instructions DPACI/RES/2009/018 et DGP/SIAF/2014/006, indiquent les durées de conservation et sort finaux (conservation, tri, élimination) pour de nombreux documents. Vous pouvez demander une synthèse des durées de conservation et des sorts finaux des principaux documents aux archives départementales de l'Oise.

Quels principes appliqués pour différencier ce qui a de la valeur "historique" du simple document de travail "transitoire" amené à être détruit ?

Au quotidien, lors de la clôture d'un dossier et son classement en tant qu'archives intermédiaires, il est recommandé de retirer les formulaires vierges, brouillons, exemplaires multiples et prise de notes manuscrites. Les informations contenues dans ces documents se retrouvent formalisées dans les autres pièces du dossier. Le principe étant de conserver la version complète, finale, et validée de l'information. En cas de doute sur le sort final d'un document, le service archives du Centre de gestion ainsi que les Archives départementales de l'Oise sont à votre disposition.

La DUA facture n'est pas de 20 ans au lieu de 10 depuis 2017 ?

La note d'information (DGF/SIAF/2018/003) relative à la durée d'utilité administrative des pièces justificatives des comptes et des dossiers de marchés publics mentionne la conservation d'une durée d'utilité administrative de 10 ans pour ces documents.

Récolement

Que mettons nous dans le procès-verbal de récolement des archives à l'arrivée du nouveau Maire, quand les archives ne sont pas traitées depuis des années ?

A chaque élection (même si le maire ou le président est réélu), la rédaction d'un récolement des archives annexé à un procès-verbal de décharge et de prise en charges des archives de la commune est obligatoire (art. 4 de l'arrêté interministériel du 31 décembre 1926). Ces documents servent à formaliser la passation de responsabilité du maire/président sortant au nouveau. Ils permettent de certifier de façon contradictoire l'existence des archives à un moment donné, le maire ou le président étant responsable pénalement de toute destruction non réglementaire (art. 432-15 à 432-17 du code pénal). Le procès-verbal et le récolement annexé doivent être établis en trois exemplaires qui sont destinés respectivement :

- au maire/président sortant comme justificatif de décharge
- au maire/président élu qui classera son exemplaire dans les archives de la commune
- au directeur des Archives départementales

En ce qui concerne la rédaction du récolement, une description précise des collections dites fondamentales (registres de délibérations et d'arrêtés, registres paroissiaux et d'état civil, cadastre, listes nominatives de recensement de la population) est essentielle ; les autres types de documents pourront être décrits de manière plus synthétique, notamment lorsque les archives ne sont pas classées. Une description, même synthétique, doit comporter, pour chaque ensemble décrit, au minimum un titre indiquant les principales typologies documentaires et la compétence administrative dans laquelle s'inscrivent les archives, les dates extrêmes et le métrage linéaires.

Archives numériques

Comment mettons à disposition les archives numériques au public ?

Les archives numériques sont des archives publiques et sont donc communicables selon les mêmes règles que les archives papiers. La communication des archives numériques doit donc respecter les délais de communicabilité définis par les articles L.213-1 et L.213-2 du code du patrimoine et se faire sous la surveillance d'un agent de la collectivité. D'un point vu matériel, il est de la responsabilité de la collectivité de décider des moyens mis à disposition du public pour la consultation d'archives : un poste informatique dédié, l'envoi d'une copie numérique par mail...

Quid des documents numériques signés et des registres papier ?

Attention, pour signer un document numérique, il faut utiliser une signature électronique afin de garantir son authenticité et son intégrité. Une signature électronique est un procédé de cryptographie et de chiffrement. Il s'agit de la licence d'un certificat de sécurité électronique attribué à une personne physique. Ainsi, la numérisation d'une signature manuscrite n'est pas une signature électronique. De la même manière, un document papier signé puis numérisé est une copie.

A l'heure actuelle, très peu de collectivités disposent d'une signature électronique conforme à la loi. Les documents signés numériquement doivent être conservés dans un SAE (système d'archivage électronique) ou un coffre-fort numérique. De plus, la loi n'autorise pas la tenue des principaux documents des collectivités territoriales sous format numérique et impose toujours leur tenue sur registres papier. Ainsi, conformément aux articles R.2121-9, R.2122-7 et R.2122-8 du code général des collectivités territoriales pour les registres de délibération et d'arrêté et les articles 3, 4, 5, 10 du décret n° 2017-890 du 6 mai 2017 relatif à l'état civil, les registres ne peuvent être tenu que sous format papier.

Pour tout document à valeur probante ou à risque ayant fait l'objet d'une numérisation, une destruction de la version papier ne peut être envisagée que si la chaîne de numérisation mise en place répond à la norme NF Z 42-026 (définition et spécifications des prestations de numérisation fidèle de documents sur support papier et contrôle de ces prestations) et que les modalités de conservation des documents numérisés garantissent la préservation de leur intégrité. A ce sujet, on se reportera à la norme NF Z 42-013 sur les recommandations relatives à la conception et à l'exploitation de systèmes informatiques en vue d'assurer la conservation et l'intégrité des documents stockés dans ces systèmes. La décision d'élimination est prise, après étude de la demande, par les archives départementales.

Comment archiver électroniquement les factures chorus ?

Par l'intermédiaire du protocole d'échange standard (PESV2), les ordonnateurs des collectivités territoriales, de leurs groupements, de leurs établissements et des établissements publics de santé transmettent au comptable, de façon dématérialisée, leurs pièces comptables et pièces justificatives. Ces pièces sont aujourd'hui conservées au profit du comptable dans le silo ATLAS, qui est le module de stockage sécurisé de la Direction générale des finances publiques (DGFIP). Les collectivités sont responsables des données et de leur numérisation et pourront accéder à leurs documents pendant dix ans à compter de leur archivage dans ATLAS.

Le Centre de gestion de l'Oise, propose aux collectivités de conserver également les pièces transmises dans le cadre du PESV2 dans le système d'archivage électronique (SAE) SESAM en leur offrant la possibilité de garder celles-ci au-delà des dix ans prévus par ATLAS (demandes de certaines collectivités pour conserver notamment les dépenses d'investissement).

Et concernant la tonne de mails que l'on reçoit ? Les contenances des boîtes ne sont pas infinies !

Les mails produits ou reçus par les agents des collectivités sont des archives publiques. Ils sont donc soumis aux mêmes règles que les archives produites ou reçues par les collectivités.

Certains courriels peuvent avoir une valeur probante et doivent être conservés de manière sécurisée dans une solution numérique déterminée par la collectivité.

La messagerie électronique ne doit pas être considérée comme un espace de conservation. Les mails engageants doivent être enregistrés sur le serveur de la collectivité dans les dossiers d'affaire correspondant. Leur durée de conservation et leur sort final seront donc définis en regard des autres documents desdits dossiers d'affaire.

Vu la production exponentielle des mails, leur tri est nécessaire afin d'éviter une saturation de la messagerie. La durée d'utilité administrative est la même que pour les archives papier. Un bordereau d'élimination doit obligatoirement être rédigé et visé avant de procéder à

l'élimination des documents. Seuls les spams, publicités, courriels informatifs (comme les invitations, les réservations, ...) et courriels d'ordre privé peuvent être éliminés directement.

Accompagnement par le service archives du CDG

Les archives n'ont jamais été traitées, nous n'avons pas de temps à y consacrer. Comment faire appel à votre service ?

La demande de prestation peut être adressée par mail (archives@cdg60.com) ou par téléphone (03.44.06.22.60 / 07.88.24.08.16).

Combien coûte ce service ?

Un audit d'archives est obligatoire lors d'une première demande d'intervention. Celui est facturé 200 euros.

Le coût de la mission varie en fonction de différents facteurs :

- métrage linéaire à traiter
- bonne tenue des dossiers (présence ou non de vracs)
- état des documents (poussière, moisissure, ...)

Le coût horaire est de 40 euros pour une collectivité ou un établissement affilié et de 50 euros pour une collectivité ou un établissement non affilié

Existe-t-il des subventions pour le traitement des archives ?

Les subventions versées par le département concernent les travaux d'aménagement de salle archives.

Volet 2 : Transition numérique, de la dématérialisation à l'archivage numérique (30/09/2021)

Production archives mixtes (papier et numérique)

Doit-on effectuer une archive numérique et papier d'un même document ?

La priorité est d'archiver le document original sans nécessairement en faire une copie dans un autre format.

Les documents sont à conserver dans leur format d'origine :

- documents papiers = archivage papier ;
- documents numériques / signés électroniquement = archivage numérique

Coût de l'adhésion à SESAM

Pourrait-on avoir un coût de mise en œuvre ?

La grille des contributions au service SESAM est disponible sur le site internet du CDG60 (<https://www.cdg60.com/accompagnement/archivage-dans-les-mairies/>).

Le montant de la contribution est fixé en fonction du nombre d'habitants pour une commune et le selon le nombre d'agents (titulaire / non titulaire / stagiaire) pour les établissements publics.

Une subvention existe afin de nous accompagner sur le coût et la mise en place ?

Des subventions sont versées par l'Etat pour l'acquisition d'un système d'archivage numérique, l'abonnement à un service d'archivage numérique n'en fait donc pas partie.

Serveurs / Sauvegarde

Quand les serveurs nous sont loués par un éditeur cela se passe comment ? Ils doivent nous fournir des preuves sur la sécurité mise en place pour ne pas perdre les données ?

Des clauses peuvent être ajoutées dans le contrat qui lie la collectivité avec son éditeur. Le meilleur moyen d'assurer une bonne conservation des données et se prémunir d'un éventuel risque de perte ou modification des données est d'entrer dans une démarche d'archivage numérique afin de sécuriser les documents dans un Système d'archivage électronique.

Est-ce que ces datacenters appartiennent à OVH ?

Non, les datacenters sont ceux du Centre de gestion du nord et ceux de Somme Numérique.

Le Cdg59 a obtenu l'agrément du Ministère de la culture pour la conservation des archives publiques courantes et intermédiaires en 2019 :

<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000039146145>.

Etes-vous responsable des sauvegardes en cas de problèmes ?

Le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord déclare avoir souscrit les assurances nécessaires à la couverture des risques liés à la conservation des archives placées sous sa responsabilité par l'Autorité juridique. Le Cdg59 est responsable du Système d'archivage électronique donc de la bonne conservation des archives qui lui sont confiées.

Connexion au SAE

Pastell est-il compatible Berger-Levrault ?

Oui, l'éditeur Berger-Levrault a travaillé pour que ses logiciels soient compatibles avec Pastell.

Pour les logiciels non compatibles un développement spécifique est à prévoir avec un coût associé j'imagine ?

Il faut vous rapprocher de votre éditeur pour connaître les conditions de raccordement à Pastell. Des démarches ont notamment été effectuées pour connaître la faisabilité et les coûts de raccordement des logiciels, Bles Actes (Berger Levrault) et IXActes (SRCI), permettant la télétransmission des actes soumis au contrôle de légalité.

Votre plateforme d'archive est-elle compatible avec toutes les plateformes de dématérialisation des marchés ?

Non, il faut se rapprocher des éditeurs de solutions pour connaître leur position.

Avez-vous une liste des logiciels compatibles ?

Non, il existe sur les marchés de grandes quantités de logiciels, il serait compliqué de tenir cette liste à jour.

Des prérequis techniques sont-ils à prévoir ? sous quel délai pourrait-on aboutir de la mise en place de cette solution d'archivage numérique ?

Le système d'archivage électronique SESAM est disponible dès à présent pour les collectivités et établissements publics, l'adhésion doit être précédé d'une lettre d'intention

aux Archives départementales de l'Oise (modèle disponible sur le site internet du CDG60). Il n'y a pas de prérequis technique particulier, l'utilisation de la plateforme Pastell est un outil facilitateur pour archiver certaines typologies dans le Système d'archivage électronique. La connexion au SAE s'effectue par certificat électronique (RGS**).

Récolement des archives

Lors du récolement règlementaire, comment articuler le récolement des archives papiers et celles numériques ?

Lors du récolement des archives, il est nécessaire de faire apparaître l'ensemble des archives conservées par la collectivité, qu'elles soient papier ou numérique. Aussi, dans le cas des archives numériques, il est recommandé de fournir les informations suivantes :

- nombre de serveur (principaux et de secours) dont dispose la collectivité,
- le volume de l'ensemble des données stockées sur les serveurs,
- l'arborescence transverse de la collectivité,
- les logiciels utilisés, préciser leur éditeur et les procédures administratives concernées
- Préciser si les données de ces logiciels sont stockées sur les serveurs de la collectivité ou sur les serveurs de l'éditeur et des prestataires d'hébergement, et indiquer le volume des données ainsi conservées.

Obligations légales

Pour les communes de moins de 1000 habitants, avons-nous une date obligatoire de mise en place ?

Les archives produites dans le cadre de la dématérialisation des procédures administratives sont des archives publiques au sens de l'article L211-1 du Code du Patrimoine. Ainsi les archives numériques doivent être conservées, au même titre que les archives papier, selon des règles et une méthode à même de garantir la valeur légale des documents.

L'archivage des documents sous forme électronique est une obligation quelle que soit la taille de la collectivité.