

Message de la directrice des archives de France. – Paris, le 12 janvier 2010

Objet : externalisation d'archives publiques courantes et intermédiaires ; modalités, rôle des services d'archives publics

Références :

- code du patrimoine, notamment le II de son article L. 212-4 ;
- décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 modifié relatif à la compétence des services d'archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques, notamment ses articles 20-1 à 20-13 ;
- arrêté du 4 décembre 2009 précisant les normes relatives aux prestations en archivage et gestion externalisée.

Textes abrogés :

- circulaire AD 97-1 du 16 janvier 1997 relative aux relations des administrations et des organismes publics avec les sociétés d'archivage privées pour la conservation d'archives publiques destinées à l'élimination ;
- circulaire SJ 98-17 B3 du 28 décembre 1998 relative à la conservation et à la gestion des archives des juridictions avant élimination ou remise au service des archives départementales.

Textes modifiés :

- circulaire NOR PRMX0105139C du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'État, § 1.4.

Annexe :

- dispositions à faire figurer dans le dossier de consultation des entreprises (CCTP).

Le code du patrimoine autorise explicitement (art. L. 212-4, II) les personnes physiques et morales détentrices d'archives publiques courantes et intermédiaires, « après en avoir fait la déclaration à l'administration des archives, [à] déposer tout ou partie de ces documents auprès de personnes physiques ou morales agréées à cet effet par ladite administration. Le dépôt fait l'objet d'un contrat (...) »

Les modalités de l'externalisation d'archives publiques ont été entièrement redéfinies pour répondre à ces prescriptions nouvelles : c'est le sens des articles 20-1 à 20-13 du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 modifié, qui forment un nouveau titre IV : « Dépôt d'archives publiques courantes et intermédiaires auprès de personnes agréées ». Telle qu'elle découle de la loi, la procédure suppose trois opérations distinctes, incombant à des personnes elles aussi distinctes et qu'il importe de bien différencier : la déclaration préalable, le contrat de dépôt et l'agrément.

Les deux premières opérations impliquent les acteurs de l'externalisation – le déposant¹, le dépositaire² et la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'État – et visent une prestation spécifique, identifiée dans le temps et dans l'espace, tandis que la troisième opération est pilotée par le ministère de la culture et de la communication et a pour objet de rendre réalisables les deux premières.

Le présent message vise en premier lieu à définir précisément la procédure d'externalisation d'archives publiques, son objet, ses modalités et ses diverses phases. Il vise également à préciser le rôle des personnes concourant à l'exercice du contrôle scientifique et technique de l'État dans le déroulement de la procédure. L'annexe jointe fournit des outils utilisables en chaque circonstance.

1. Le champ de l'externalisation

La procédure d'externalisation permet de déléguer à une personne physique ou morale, agréée par l'État, la conservation matérielle d'archives publiques courantes et intermédiaires, quel qu'en soit le support. La seule exception à cette règle est fixée par le dernier alinéa du II de l'article L. 212-4 du code du patrimoine et concerne les données personnelles de santé pour lesquels un régime spécifique d'externalisation est admis, sous le contrôle du ministère en charge de la santé publique³.

Elle s'applique aux archives courantes et intermédiaires, c'est-à-dire à celles qui, n'ayant pas atteint la fin de leur durée d'utilité administrative (DUA), « n'ont pas encore fait l'objet de la sélection prévue aux articles L. 212-2 et L. 212-3 ». Elle ne peut

¹ Déposant s'entend ici au sens de détenteur (légitime) d'archives publiques désireux de les externaliser.

² Le terme désigne la personne physique ou morale agréée par l'État qui assure la prestation de conservation matérielle des archives publiques détenues par le déposant.

³ L'article L. 1111-8 du code de la santé publique (créé par la loi n° 2002-303 du 4 mars 2002) a admis la possibilité d'externaliser les données personnelles de santé des patients recueillies par les professionnels et les établissements de santé dans le cadre de leur pratique professionnelle. Le Conseil d'État ayant interprété cette disposition comme applicable aux seules données sous forme électronique, l'article L. 1111-8 a été modifié par la loi n° 2009-879 du 21 juillet 2009 (loi portant réforme de l'hôpital et relative aux patients, à la santé et aux territoires) qui admet explicitement la faculté d'externaliser les données personnelles de santé conservées par les praticiens et par les établissements de santé, quel qu'en soit le support. Cet agrément spécifique ne vise cependant que les données personnelles de santé : les archives administratives d'un hôpital public peuvent être externalisées, dans les règles définies par les articles 20-1 à 20-13 du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 cité en référence.

donc s'appliquer à des archives dont la DUA est déjà échue et dont la conservation définitive est rendue nécessaire à des fins historiques, pour les besoins de la recherche scientifique.

En revanche, parmi les archives externalisées peuvent figurer des archives qui deviendront définitives, après tri, à l'expiration de la DUA. Il importe donc d'être attentif aux modalités d'exécution de la procédure et de faire en sorte que ces archives définitives soient versées, en temps voulu, par le dépositaire, au service d'archives compétent après accord de sa part et conformément aux instructions données par le déposant.

Les dispositions du code du patrimoine régissant l'externalisation portent exclusivement sur la conservation matérielle des documents et ne traitent donc pas de la gestion intellectuelle des archives externalisées – tris et éliminations, classement, rédaction d'instruments de recherche, etc., toutes opérations qui ne nécessitent pas l'agrément préalable des prestataires⁴.

Peuvent externaliser la conservation de leurs archives publiques courantes et intermédiaires l'État, les collectivités territoriales et leurs groupements, les établissements publics et les autres personnes morales de droit public ou les personnes morales de droit privé pour les archives produites dans le cadre de leur mission de service public, ainsi que les officiers publics et ministériels (art. L. 211-4 du code du patrimoine). Cette faculté est également offerte aux producteurs d'archives publiques jouissant par ailleurs d'une autonomie de gestion dans les conditions fixées au I de l'article L. 212-4 du code du patrimoine⁵.

2. La déclaration préalable

La déclaration préalable, définie aux articles 20-1 et 20-2 du décret du 3 décembre 1979, est faite par le détenteur d'archives publiques désireux de les externaliser auprès de la personne en charge du contrôle scientifique et technique de l'État pour ce qui le concerne. Cette déclaration a pour objet de signifier une intention : elle doit précéder le lancement de toute procédure de consultation des entreprises en vue de l'attribution du marché public d'externalisation, et par conséquent la signature du contrat de dépôt.

L'article 20-2 mentionne les éléments devant figurer dans la déclaration préalable : contexte, objectifs, calendrier et durée prévisionnelle de l'opération ; liste, dates extrêmes, volume, métrage linéaire ou nombre des documents déposés.

⁴ Si ces opérations sont cependant confiées au dépositaire, comme elles pourraient l'être à tout autre prestataire, elles doivent être effectuées sous le contrôle scientifique et technique de l'État, à l'instar de ce qui se pratique, par exemple, pour le traitement des archives des communes par des archivistes intercommunaux relevant des centres de gestion de la fonction publique territoriale ou en cas de recrutement par un organisme détenteur d'archives publiques d'un vacataire pour le traitement d'un arriéré d'archives.

⁵ C'est le sens du III de l'article L. 212-4 : la faculté d'externalisation vaut aussi pour les services d'archives publics non soumis à l'obligation de versement, soit qu'ils se situent hors du champ d'application de la loi (assemblées parlementaires, Conseil constitutionnel), soit qu'ils bénéficient du régime d'autonomie de gestion de leurs archives (c'est le cas de nombreuses chambres de commerce et d'industrie).

La responsabilité de la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'État, est à ce stade de vérifier ces éléments, au besoin en effectuant une visite de contrôle sur place. Les conclusions de cette vérification sont communiquées par écrit au détenteur des archives publiques. Elles peuvent permettre de modifier l'objet de l'externalisation, voire d'en remettre en question le bien-fondé, en faisant procéder aux tris et éliminations réglementaires et au versement au service public d'archives compétent des documents qui peuvent être versés.

3. Le contrat de dépôt

Le contrat de dépôt, défini aux articles 20-3 et 20-4 du décret du 3 décembre 1979, lie le déposant et le dépositaire en fixant les droits et obligations de chacune des parties, dans le cadre d'un marché public. Il s'agit en pratique de l'acte d'engagement et de son annexe technique, le cahier des clauses techniques particulières (CCTP). La personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'État vérifiera que la personne habituellement en charge des archives du déposant aura bien été associée à la rédaction de ces deux documents.

L'article 20-3 dudit décret prévoit qu'un exemplaire du projet de contrat de dépôt – autrement dit du projet de dossier de consultation des entreprises – doit être soumis à la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'État qui dispose d'un mois pour formuler ses observations. Le déposant devra être avisé que ce délai est à prendre en compte lors de la mise au point du calendrier de la consultation des entreprises. Il est par ailleurs vivement recommandé de formuler ces observations par écrit.

Il importe d'abord de vérifier que le dossier de consultation des entreprises prévoit bien que seules seront autorisées à déposer une offre des personnes physiques ou morales, detentrices de l'agrément délivré par le ministre de la culture et de la communication (voir *infra*).

Il conviendra ensuite de s'assurer de la présence des clauses dont l'article 20-4 du décret précité stipule qu'elles doivent obligatoirement figurer au contrat. Les plus importantes de ces clauses concernent : la nature et le support des archives déposées (description, dates extrêmes, durée de conservation, sort final, métrage linéaire), la description des prestations attendues, celle des moyens que mettra en œuvre le dépositaire, les dispositifs 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, les conditions de recours à des sous-traitants et les assurances souscrites. Ce sont donc celles sur lesquelles portera en priorité le contrôle.

Dans ses observations, la personne chargée du contrôle scientifique et technique rappellera qu'aucune élimination des archives déposées ne pourra être pratiquée sans son visa et que la demande de visa ne pourra lui être présentée que par le déposant.

4. L'agrément des personnes physiques ou morales

a) Dispositions générales

Les règles de délivrance de l'agrément sont définies aux articles 20-5 à 20-13 du décret du 3 décembre 1979. Si l'on excepte le cas particulier des données personnelles de santé (cf. *supra*, note 2), le ministère en charge de la culture est l'unique autorité habilitée à délivrer un agrément aux personnes physiques ou morales qui en font la demande (art. 20-6). De la même manière, lui seul peut procéder au retrait de l'agrément (art. 20-13). Dans les deux cas, la décision fait l'objet d'une publication au *Journal officiel de la République française*. L'administration centrale des archives veillera, pour sa part, à tenir à jour une liste des personnes physiques ou morales agréées et cette liste sera publiée sur son site Internet.

L'agrément est délivré à une personne physique ou morale, pour des implantations désignées par l'arrêté, qui doivent être situées sur le territoire national : il a en effet été jugé prudent d'empêcher l'externalisation d'archives publiques françaises hors des frontières. Ceci n'impose pas pour autant que la personne agréée soit juridiquement domiciliée sur le territoire national : ainsi, une société étrangère disposant d'implantations en France peut demander un agrément, pourvu qu'elle s'engage, dans le cadre des contrats de dépôts souscrits avec des déposants français, à ne conserver matériellement les documents déposés que dans ses implantations situées en France.

De la même manière, l'agrément est délivré à une personne physique ou morale, quel que soit le support des archives qu'elle conserve : un candidat à l'agrément peut présenter une demande visant à conserver des archives sur support traditionnel (papier) uniquement ou sur support numérique uniquement ou encore pour les deux catégories d'archives. Seule la composition du dossier de demande diffère : l'article 20-7 liste les pièces qui doivent obligatoirement figurer au dossier, l'article 20-8 celles qui concernent les archives sur supports traditionnels et l'article 20-9 celles qui concernent les archives sur supports numériques. Le demandeur devra pour sa part expliciter clairement l'objet de sa demande.

L'agrément est accordé pour une durée limitée dans le temps, fixée à 5 ans pour les archives sur support traditionnel et réduite à 3 ans pour les archives sur support numérique. La durée de l'agrément d'une personne physique et morale conservant simultanément les deux catégories d'archives est également de 3 ans (art. 20-11). Le renouvellement de l'agrément donne lieu à une nouvelle demande, instruite dans les mêmes conditions que la demande initiale (art. 20-12) : il n'y a pas de possibilité de reconduction tacite.

b) Coopération de l'administration centrale des archives avec les personnes chargées du contrôle scientifique et technique de l'État

L'instruction des demandes s'effectue au vu des éléments fournis par le demandeur, sur pièces et sur place, dans un délai de 4 mois à compter de la réception de la demande (art. 20-10). Ce dossier doit être adressé à l'administration centrale des archives, où que soit domicilié le candidat à l'agrément. Le contrôle sur pièces sera effectué par l'administration centrale ; les contrôles sur place pourront être délégués aux personnes en charge du contrôle scientifique et technique de l'État territorialement compétentes. L'unicité de l'agrément en faveur d'une personne physique ou morale impose qu'au

plan local, en cas d'implantations multiples, toutes les garanties soient prises, la qualité d'une implantation ne pouvant en aucun cas suffire à garantir celle des autres⁶.

À cette fin, dès réception du dossier de demande d'agrément, l'administration centrale des archives missionnera les personnels d'État susceptibles d'être concernés territorialement en fonction des informations géographiques fournies. Il leur sera demandé :

- de vérifier, dans des implantations nommément désignées, si tout ou partie des conditions définies par les articles 20-5, 20-7 à 20-9 sont effectivement remplies ;
- de recueillir auprès des autres services d'archives publics et de toute personne physique ou morale ayant pu recourir aux prestations du candidat à l'agrément toute information permettant d'attester l'exactitude des éléments fournis dans le dossier de demande.

Toute visite de contrôle sur place donnera lieu à un rapport de visite écrit signé de la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'État. Ce rapport devra être adressé à l'administration centrale des archives **impérativement** dans le mois suivant la visite.

Il est par ailleurs demandé aux directeurs des Archives départementales d'être attentif à toute implantation nouvelle de locaux d'archivage dans leur département : les informations qu'ils pourront transmettre à ce sujet croiseront ainsi celles que les personnes physiques ou morales agréées sont supposées fournir au ministre en charge de la culture en cas de modification des conditions d'exercice.

5. Dispositions transitoires

Les rapports annuels des directeurs des Archives départementales et chefs de mission d'archives au sein des ministères, de même que certaines enquêtes⁷ montrent que la pratique de l'externalisation se développe, qu'elle est souvent le fait de services qui en étaient pourtant exclus au titre de la circulaire AD 97-1 du 16 janvier 1997 (hôpitaux, collectivités territoriales) et qu'elle affecte parfois des archives qui restent exclues du champ de l'externalisation (archives définitives). La publication des nouvelles dispositions législatives et réglementaires doit être l'occasion de faire le point sur la nature et le volume réels des archives publiques déjà externalisées, ainsi que sur le nombre et la qualité des dépositaires susceptibles de déposer une demande d'agrément.

⁶ La délivrance de la certification NF Z 342 par l'AFAQ-AFNOR ne constitue pas à ce titre une garantie suffisante, dans la mesure où les opérations de certification, lors des premiers audits, ne portent que sur un échantillon d'implantations, complété lors des audits suivants. Le risque n'est donc pas nul de voir telle entreprise obtenir la certification en dépit de grandes disparités dans la qualité de ses locaux. L'administration des archives se doit d'être plus exigeante en contrôlant sur place l'ensemble des implantations pour lesquelles l'agrément est demandé.

⁷ En 2007, le ministère de la Justice a ainsi tenté d'évaluer le métrage linéaire d'archives conservées par les juridictions, dans la perspective de la réforme de la carte judiciaire : cette enquête a révélé que nombre de tribunaux avaient externalisé une partie de leurs archives, dans des conditions rarement satisfaisantes, dont les déposants eux-mêmes se plaignaient parfois, et sans que ces informations soient recoupées par les rapports annuels des départements.

Je vous invite donc à informer l'ensemble des producteurs d'archives publiques sur lesquelles vous exercez le contrôle scientifique et technique de l'État, des nouvelles dispositions encadrant leur externalisation, par tout moyen que vous jugerez approprié, en insistant notamment sur les opérations du dispositif qui leur incombent (déclaration préalable, clauses du marché public d'externalisation conformes aux dispositions de l'article 20-4 du décret du 3 décembre 1979 sur le contrat de dépôt, obligation de recourir à une entreprise agréée).

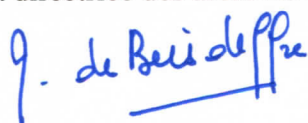
Il vous est également recommandé de recueillir auprès des producteurs des informations concernant les marchés d'externalisation d'archives publiques courantes et intermédiaires en cours d'exécution : identité des déposants, identité des dépositaires, nature et volume des archives déposées, date d'expiration du marché. Vous disposerez ainsi d'un tableau de bord permettant de suivre et de mieux encadrer le renouvellement éventuel de ces marchés.

Il vous incombera d'indiquer aux déposants que les contrats en cours ne sont pas remis en cause par les nouvelles dispositions réglementaires, mais qu'en revanche, à leur expiration, ils ne pourront être reconduits tacitement avec un dépositaire non agréé selon les modalités définies ci-dessus. Il vous appartiendra aussi de veiller, au moment de l'attribution du nouveau marché et tout particulièrement en cas de changement de prestataire par le déposant, à ce que les archives externalisées dont la DUA est échuë soient bien, après tri, versées ou éliminées selon les procédures réglementaires, en fonction de leur intérêt historique.

Vous veillerez enfin à les informer que, durant une période transitoire allant jusqu'au 30 septembre 2010, les marchés pour lesquels une consultation des entreprises est en cours ou qui sont en instance de publication, pourront être attribués à des sociétés non encore agréées, sous réserve que le prestataire retenu apporte la preuve qu'il a déposé auprès de l'administration centrale des archives une demande d'agrément. En revanche, à partir du 1^{er} octobre, plus aucun marché ne pourra être attribué à un dépositaire non agréé.

Je vous remercie par avance de votre collaboration. à la mise en œuvre de ce nouveau dispositif qui contribue à l'exercice du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives publiques courantes et intermédiaires.

La directrice des archives de France



Martine de Boisdeffre

ANNEXE

Dispositions à faire figurer dans le dossier de consultation des entreprises (CCTP)

1. Préambule : contexte et objectifs du dépôt

Contraintes matérielles du déposant qui l'amènent à avoir recours à cette solution. – Durée prévue du dépôt, nature et volume d'archives concerné, description sommaire, dates extrêmes.

(reprendre ici les éléments de la déclaration préalable, éventuellement modifiée à l'issue de la visite de la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'État)

2. Description de la prestation

2.1 Informations sur le déposant

Statut juridique. – Adresse. – Coordonnées des personnes organisant la consultation et de celles qui seront les interlocuteurs du dépositaire pendant la durée du contrat.

2.2 Informations sur les archives déposées

2.2.1 Informations d'ordre légal

Caractère d'archives publiques des documents déposés. – Obligations qui en découlent pour quiconque en a la garde, notamment respect de la confidentialité des documents et facilités d'accès données aux personnes chargées du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives du déposant. – Exclusion du contrat de toute clause incompatible avec l'imprescriptibilité des archives publiques. – Durée légale de conservation et sort final des archives déposées.

(faire référence aux textes législatifs et réglementaires en vigueur en les citant explicitement)

2.2.2 Informations d'ordre matériel

Volume, lieu(x) de conservation actuel(s), nature des supports et des conteneurs.

2.3 Prestations attendues

2.3.1 Prestations préalables à l'entrée des documents dans les locaux du dépositaire

Prise en charge des documents dans les locaux du déposant ou dans un autre lieu. – Prestations annexes préalables ou consécutives à la sortie des documents (conditionnement ou reconditionnement, récolement, refoulement).

Transport jusqu'aux locaux du dépositaire.

2.3.2 Prestations liées à la présence des documents dans les locaux du dépositaire

Communication au déposant de documents extraits des archives déposées et réintégration des documents en retour (procédures, modalités techniques, fréquence, niveaux d'urgence, représentants du déposant habilités à demander ces opérations).

2.3.3 Prestations liées à la fin du dépôt

Restitution au déposant de ses archives (lieu, délais).

Destruction des archives à la demande du déposant **après visa de la personne chargée du contrôle scientifique et technique** (fréquence, méthode utilisée, sous-traitance).

Versement au service d'archives public territorialement compétent (modalités envisagées).

3. Obligations du dépositaire

3.1 Sécurité

Conformité des locaux aux préconisations de la norme NF Z40-350, y compris de son annexe A et, le cas échéant, à celles de la norme NF Z 42-013.

Procédures pour assurer la sécurité et l'intégrité des archives, sécurité de l'accès aux locaux.

Engagement de conserver les archives dans un lieu donné et de ne les déplacer qu'avec l'accord explicite du déposant.

3.2 Confidentialité

Interdiction de prendre connaissance du contenu des archives déposées.

Conformité des procédures aux préconisations de la norme NF Z40-350 et, le cas échéant, à celles de la norme NF Z 42-013.

Accès au système informatique réservé à des personnes qualifiées et habilitées.

3.3 Continuité de service

Plan de continuité d'activité en cas de situation de crise.

Procédures de sauvegarde du système informatique.

3.4 Sous-traitance

Le cas échéant, prestations pour lesquelles le dépositaire entend recourir à la sous-traitance et engagements du dépositaire à cet égard.