



<p>Secrétariat général Service des affaires juridiques Mission de la politique d'archivage 78, rue de Varenne 75349 PARIS 07 SP 0149554955</p>	<p>Note de service</p> <p>SG/SAJ/2014-833</p> <p>10/10/2014</p>
---	--

Date de mise en application : 16/10/2014

Diffusion : Tout public

Date limite de mise en œuvre : 16/10/2014

Cette instruction n'abroge aucune instruction.

Cette instruction ne modifie aucune instruction.

Nombre d'annexes : 6

Objet : Politique d'archivage en administration centrale

Destinataires d'exécution

CGAAER
 HFDS
 CBCM
 DIIAA
 Directions d'administration centrale
 BCAB

Résumé : La présente note a pour objet de porter à la connaissance de tous les agents de l'administration centrale du Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt, les règles en matière d'archivage dont le contrôle est assuré par la mission de la politique d'archivage (MIPA)

Mots-clés : archives – archivage – document – dossier – fichier – données électroniques – PIMENT - CYCLAD - versement - cote - communication - visa d'élimination - durée de conservation - destruction

Textes de référence : Code du patrimoine partie législative et réglementaire livre II Titre Ier.- régime général des archives.

Loi n° 51-711 du 7 juin 1951 modifiée, sur l'obligation, la coordination et le secret en matière de statistiques.

Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée, portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal (CADA).

Circulaire du Premier ministre du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'État.

Circulaire PIMENT SG/SM/SDSI/C2013-1401 du 10 juin 2013.

Norme ISO 8601 portant sur la représentation numérique de la date et de l'heure.

Note d'information du ministère de la culture DITN/RES/2006/002 relative à la recommandation du forum des droits sur l'internet (FDI) sur la conservation des documents électroniques.

1. Contexte

Le code du patrimoine définit ainsi les archives : « ensemble de 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 du code du patrimoine).

La politique d'archivage interministérielle évolue vers un rôle d'appui et d'expertise aux structures, en termes de gestion et de conservation des données ou des documents « engageants ».

Un document engageant est un document, produit ou reçu au nom de l'administration, qui contient une décision ou une information entraînant ou susceptible notamment d'entraîner une incidence financière, la responsabilité juridique de son détenteur ou portant sur une prise de position de celui-ci. Un document engageant doit être authentique, fiable et intègre. Un document engageant est un document achevé, daté, validé et figé de sorte qu'on peut ou qu'on doit pouvoir s'y référer (en tant qu'émetteur ou destinataire) pour appuyer une action ou défendre un droit. Le document engageant peut-être un document original (décision interne, document reçu) ou un double (document émis).

La gestion légale du cycle de vie des données et la communication des documents administratifs sont des préoccupations quotidiennes des directions et services. La garantie de fiabilité, d'exactitude et d'authenticité des données est devenue décisive.

L'identification et la conservation des preuves permettent à l'administration de justifier ses actes et de mieux se défendre en cas de contentieux. Il est ainsi nécessaire d'accompagner les directions et services par des règles claires. L'expertise de la mission de la politique d'archivage est là pour les aider à rationaliser la gestion de leurs documents et à définir les conditions idéales de circulation et de conservation de l'information.

Conformément au code du patrimoine (art. R 212-4), il appartient au chef de la mission de la politique d'archivage - *en lien étroit avec le service interministériel des Archives de France* - de fixer la politique d'organisation, de préservation et de conservation de l'information administrative produite.

2. Enjeux

La circulaire du premier ministre du 2 novembre 2001 précitée rappelle que la gestion des archives dites « courantes » et « intermédiaires » (définition ci-après point 4), relève de la compétence des administrations centrales et des établissements publics qui en dépendent. Cette gestion est indispensable d'un point de vue administratif, juridique et patrimonial dans la mesure où elle conditionne le versement et la conservation aux Archives nationales des dossiers essentiels au témoignage de l'activité de l'État.

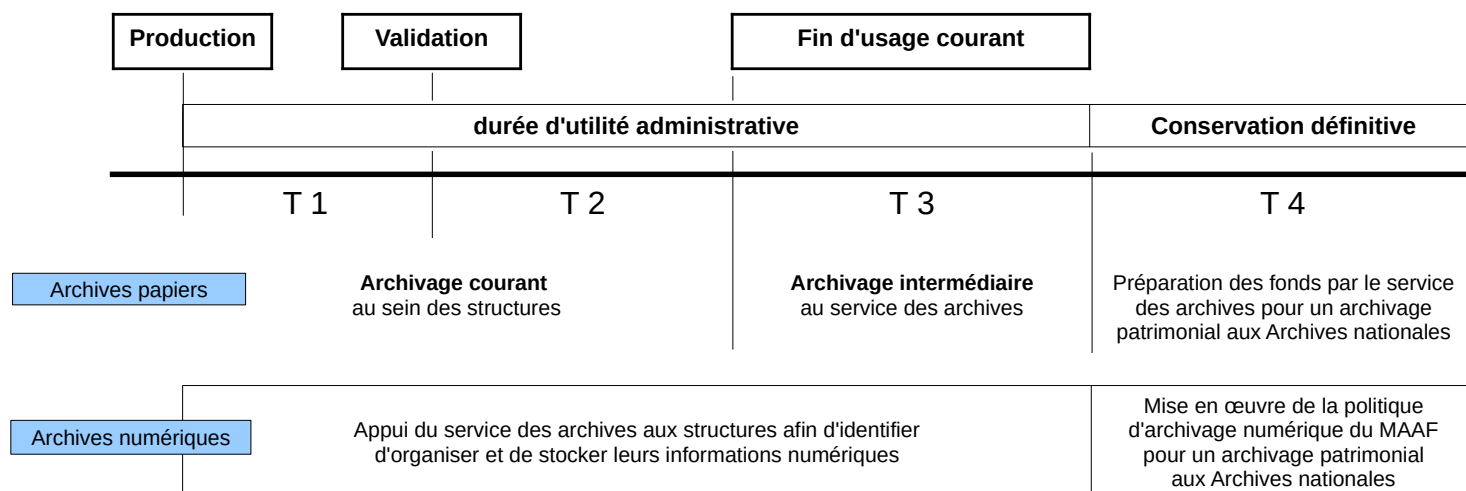
3. Objectif : archiver n'est pas stocker

Les objectifs de l'archivage sont :

- d'organiser l'information dès sa création en définissant une politique rationnelle (Art. R 212-3 et R 212-4),
- de garantir la qualité, l'authenticité, la pérennité des données conservées (Art. R 212-13),
- de communiquer dans un cadre légal (Art. L 231-1 à L 231-3),
- d'acter des destructions, légalement, en toute sécurité (Art. L 212-3 à L 212-4 et L 212-14),
- de conserver les données engageantes pour témoigner de l'activité du département ministériel (Art. R212-12).

4. Principe d'organisation des archives

Cycle de vie d'un dossier (papier ou numérique)



Phases qualifiant les archives (Art. R 212-10, 11 et 12):

- Sont considérées comme **archives courantes** : les documents utilisés pour le traitement quotidien des affaires et dont la conservation est assurée dans le service d'origine ;
- Sont considérées comme **archives intermédiaires** : les documents qui, n'étant plus d'usage courant, doivent néanmoins être conservés temporairement à proximité des services d'origine pour les besoins administratifs ou juridiques ;
- Sont considérées comme **archives définitives** (ou historiques) : les documents qui sont conservés sans limitation de durée, pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes et pour la recherche historique et scientifique. Ces archives définitives sont constituées à partir des archives intermédiaires et conservées dans les dépôts relevant du service interministériel des Archives de France.

Période qualifiant les archives (Art. R 212-13)

- La **durée d'utilité administrative** (DUA) consiste à déterminer, en lien avec les directions et services, la durée « d'utilisation administrative » des documents et données, afin de définir ainsi leur cycle de vie (courant, intermédiaire) et de statuer sur leur sort final une fois écoulée cette DUA (éventuelle valeur patrimoniale du document). Le document ne peut-être détruit durant cette période qui constitue sa durée minimale de conservation.

Outils de gestion des archives : (cf. annexes 1, 2, 3)

- **le plan de classement** est un système d'organisation méthodique des dossiers qui consiste à les subdiviser logiquement, en hiérarchisant les dossiers du général au particulier. Un plan de classement peut être géographique, alphabétique, numérique ou thématique. Il a l'avantage de pouvoir être utilisé pour les documents de tous supports que les services produisent ou reçoivent dans le cadre de leurs activités.
- **le tableau de gestion des archives** est un outil qui fixe, pour chaque catégorie de documents produits ou reçus par un service, sa durée de conservation (dite : durée d'utilité administrative) et son sort final une fois cette durée échu (destruction ou versement aux Archives nationales pour conservation définitive).
- **Visa d'élimination**, lorsqu'un service souhaite éliminer des documents engageants au terme

de leur durée d'utilité administrative, il en soumet la liste au visa du chef de la mission de la politique d'archivage chargé du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives. Toute élimination est interdite sans ce visa (Articles L 212-3 à 5 et R 212-14).

Toute décision concernant l'élimination des documents papiers originaux après numérisation doit tenir compte des particularités législatives ou réglementaires propres au domaine considéré qui imposent parfois la conservation du papier.

5. Organisation des dossiers

Dès sa création, tout document, qu'il soit sous format papier ou numérique, doit être correctement identifié et classé pour le retrouver facilement. Cette nécessité s'impose d'autant plus que l'informatique, contrairement au papier offre d'immenses disponibilités en termes de stockage.

Chaque agent est responsable de constituer des dossiers pour les sujets qu'il traite et d'y classer les documents qu'il crée ou qu'il reçoit. Une fois intégrés aux dossiers, ces documents ont une valeur de preuve : ils permettent de reconstituer l'activité au cours de laquelle ils ont été produits.

5.1 Cas des dossiers papiers

Chaque document doit être classé selon des critères variés, en fonction de la nature du dossier :

- S'il est peu volumineux, un classement par ordre chronologique des pièces qui le composent en plaçant les pièces les plus récentes sur le dessus du dossier pourra suffire.
- S'il est plus conséquent, il doit être organisé en sous-dossiers en classant les pièces par thème ou par découpage chronologique.

L'objet et les dates extrêmes de chaque dossier et sous-dossier doivent être clairement indiqués sur les chemises.






5.2 Cas des dossiers bureautiques informatiques

Un dossier bureautique a des propriétés définies, le nom, la taille et la date, il peut être composé de sous-dossiers. Les dossiers peuvent être comparés à des classeurs et les sous-dossiers à des intercalaires permettant d'affiner le classement. Le fichier, composante du dossier ou du sous-dossier, est la plus petite unité bureautique, il a les mêmes propriétés.

5.2.1 Organisation et classement des dossiers

L'organisation des dossiers bureautiques doit être strictement respectée pour assurer leurs archivage. Pour ordonner votre espace informatique, il est nécessaire d'utiliser le même plan de classement que pour les dossiers papiers. Enregistrer ensuite vos fichiers dans les dossiers qui correspondent.

- Le dossier doit être clairement nommé et respecter le plan de classement. Il peut être divisé en sous-dossiers selon le niveau de hiérarchisation du plan de classement.
Le classement des dossiers les uns par rapport aux autres dépend de leur nature. S'ils sont sériels (dossiers de carrière, dossiers de subvention, dossiers d'agrément...), un classement chronologique ou alphabétique convient. Pour les autres types de dossiers, un plan de classement thématique s'avère nécessaire.
- Illustration : chaque niveau du plan de classement fait l'objet d'une référence :

- ▶  1 *niveau du dossier*
- ▶  2
- ▶  3
- ▶  3.1. *niveau du sous-dossier*
- ▶  3.1.2

Chaque dossier doit contenir les fichiers relatifs à son intitulé.

- Le dossier doit être clairement nommé.

5.2.2 Règle de nommage des fichiers

Le fichier est un document qui contient un ensemble de données, regroupées en une unité indépendante. Un fichier se caractérise notamment par un nom, une taille et un format.

Des règles de nommage précises sont nécessaires pour repérer et identifier plus facilement les documents recherchés, éviter les problèmes lors de transferts et de partage et permettre leur conservation à moyen et long terme. Un nom doit être unique et significatif.

Des règles doivent donc s'appliquer pour permettre à un document :

- d'être reconnu dans les différents environnements existants
- d'être connu et identifiable (ce qui signifie qu'il n'est pas nécessaire d'ouvrir un document pour savoir de quoi il s'agit).

Les règles et recommandations découlent des objectifs suivants :

- garantir l'accessibilité du document
- éviter les problèmes techniques
- faciliter la recherche
- assurer une bonne gestion des documents

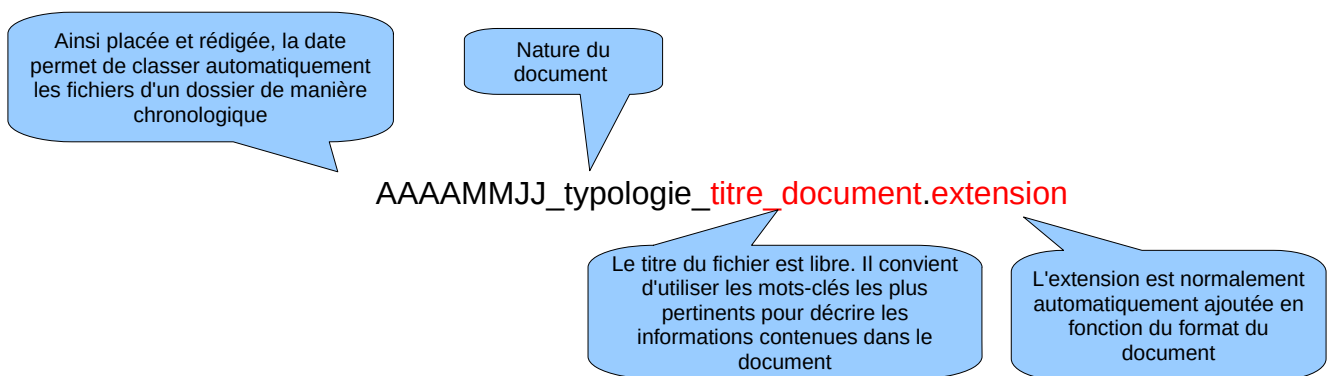
Il est impératif de veiller aux étapes suivantes :

Règles obligatoires
<ul style="list-style-type: none"> • Écrire en minuscule
<ul style="list-style-type: none"> • Ne pas utiliser les signes diacritiques: <ul style="list-style-type: none"> - pas d'accents ni de tréma (é, è, ê, ä) - pas de cédille (ç)
<ul style="list-style-type: none"> • Ne pas utiliser les caractères spéciaux et les espaces (à l'exception du tiret bas _ et du trait d'union -) : , ; . : ! ? / \ " # [] > < % * @ = & ^ ()
<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser un tiret bas (underscore _) pour séparer les mots.
<ul style="list-style-type: none"> • Quand une date est utilisée: adopter le format date AAAAMMJJ (20140630) (norme ISO 8601).
<ul style="list-style-type: none"> • Ne pas utiliser de mots vides : « le, la, les, un , une, des, et, ou » etc.
<ul style="list-style-type: none"> • Mettre la version finale du document en format pdf/a (<i>fichier/imprimer/imprimante/pdf creator. Autre possibilité pour les documents libre Office : fichier/exporter au format pdf/ cocher la case pdf/A-1a</i>)

Recommandations:

<ul style="list-style-type: none"> Mentionner le statut du document dans le nom du fichier: <ul style="list-style-type: none"> - P : provisoire - V : validé
<ul style="list-style-type: none"> Le statut doit être la dernière information avant l'extension du fichier (.pdf, .doc, .odt, .ods, .jpg par ex).
<ul style="list-style-type: none"> Indiquer le numéro de version du document.
<ul style="list-style-type: none"> Privilégier les abréviations listées dans l'annexe pour préciser le type de document.
<ul style="list-style-type: none"> Choisir un nom court et significatif.
<ul style="list-style-type: none"> Ne pas utiliser le prénom ou le nom d'un collaborateur pour le nommage d'un fichier.
<ul style="list-style-type: none"> Proscrire certains termes comme "nouveau", "dernier", "en cours", (etc). En effet si cette dénomination est valable lors de la création du document, elle devient très vite obsolète.

Exemple de nommage d'un fichier :



- **La typologie du document** : note, correspondance, rapport, bilan, convocation, ordre du jour, compte rendu, procès-verbal, sont les typologies documentaires les plus couramment utilisées.
- **Le titre du document** doit être suffisamment lisible pour être compréhensible dans le temps et synthétisé au maximum dans la mesure où le nombre de caractères est restreint.

Les sigles sont acceptés dans le titre du document ; il est conseillé d'en établir une liste le cas échéant. Si le nom du fichier fait référence à un département, le code géographique de l'INSEE sera privilégié (01 pour Ain, 02 pour Aisne, etc.) ; s'il fait référence une région, il conviendra de l'indiquer en utilisant le code officiel géographique (COG) de l'INSEE faisant référence aux régions.

6. Préparation et organisation d'un versement d'archives

Chaque agent est responsable de la gestion de ses dossiers. Certains dossiers constitués possèdent, une fois clos, une valeur qui les destine à une conservation plus longue. Ils doivent être archivés. Cette étape est marquée par un versement : la responsabilité de la prise en charge et de la conservation des documents revient à la mission de la politique d'archivage.

6.1. A quel moment archiver ?

Une bonne gestion de la production des documents implique un archivage régulier : il convient d'archiver les documents quand ceux-ci n'ont plus d'utilité quotidienne mais doivent encore être conservés pour des raisons administratives, juridiques (cf. tableau de gestion des archives).

Les dossiers archivés résultent de l'activité de chaque service producteur. Il convient de ne pas fusionner les dossiers de deux bureaux différents sous prétexte qu'ils recoupent la même thématique.

Les dossiers à archiver doivent être classés les uns par rapport aux autres, selon le système de classement adopté par le service (alphabétique, numérique, géographique ou thématique) et rangés dans des boîtes archives de 10 centimètres de côté.

6.2 Quels types de document verser ?

Les documents papiers qui doivent faire l'objet d'un versement reflètent l'activité de la structure. Un dossier de travail doit être cohérent et l'ensemble des pièces qui le compose, qu'elles soient produites ou reçues, doivent permettre de le comprendre et de retracer le processus de décision.

A contrario les documents sans valeur administrative appelés aussi "papiers de corbeille" sont, comme leur nom l'indique, des documents non engageants qui ne reflètent pas l'activité de l'administration centrale et qui la plupart du temps ne sont pas intégrés aux dossiers.

6.2.1 Liste positive, non exhaustive, des documents à verser à la mission de la politique d'archivage

- Documents ayant une valeur de preuve et un contenu juridique concernant les droits et les obligations essentielles et durables de notre département ministériel : actes notariés, contrats, conventions, statuts, crédits, dettes et tous les autres documents probants.
- Documents concernant la législation, les missions, les compétences et les domaines spécifiques de l'administration centrale : bases légales et documents constitutifs, organigrammes, certification ISO,...
- Documents relatifs à la politique de notre département ministériel : planification, directive de politique générale, protocoles...
- Documents sur les processus de décision : procès-verbaux de séances, projets et prises de position sur la législation, rapport d'assemblée générale, expertises, rapports, études, mémoires, traités, auditions, notes internes, documents annotés par les responsables.
- Directives et documents sur le déroulement des activités de l'administration centrale : tableaux des processus, guide des procédures métiers, méthodes de travail, instructions relatives aux affaires à conserver intégralement, ou selon le cas, après avoir opéré une sélection.
- Données en relation avec l'organisation des directions et services de l'administration centrale sous la forme de documents de synthèse : rapports d'activité, statistiques annuelles, analyses internes ou externes...
- Données liées aux ressources financières : budgets, comptes, quitus des cours de comptes, registres, journaux, rapports d'inspection des finances, expertises.
- Dossiers du personnel.
- Documents relatifs à l'activité des structures qui composent les directions et services de

l'administration centrale que ce soit des dossiers importants ou des dossiers ordinaires.

- Documents résultant de l'activité de chaque unité administrative (publications, photos, films, vidéos).
- Documents qui ont une importance sociale ou scientifique : documents quantitatifs permettant des recherches ultérieures sur les structures politiques, économiques, sociales et culturelles, données statistiques, enquêtes (avec les travaux préparatoires).

Remarque :

En cas de doute, vous pouvez contacter la mission de la politique d'archivage : **liste-archives-sg@agriculture.gouv.fr**

6.2.2 Liste négative, non exhaustive, des documents qui peuvent être détruits sans visa d'élimination

- documents reçus pour information : brochures, catalogues, prospectus, dépliants publicitaires arrivant par courrier postal, sans être demandés, et qui ne nécessitent aucune réaction ou prise de position, imprimés (officiels ou non) que l'on n'est pas chargé de garder, propositions non sollicitées de fournisseurs ;
- courriers sans importance pour l'activité de l'organisme ;
- copies de travail : procès-verbaux et autres documents reçus pour information, doubles divers ;
- pièces inutiles à la compréhension d'un dossier : notes de transmission (sauf si elles sont nécessaires à la compréhension d'un document ou permettent de le dater), brouillons de documents en préparation, notes retranscrites, tirages intermédiaires ;
- doublons de toute nature ;
- papiers divers : stocks de circulaires et d'imprimés, publications externes, formulaires vierges.

Les papiers de corbeille peuvent être détruits sans l'autorisation de la mission de la politique d'archivage et ne sont jamais intégrés aux dossiers archivés.

6.3. La procédure de versement

6.3.1 le versement d'archives papier

- La structure qui souhaite verser des archives doit contacter la mission de la politique d'archivage à l'adresse suivante : **liste-archives-sg@agriculture.gouv.fr** en indiquant le nom du bureau ou de la cellule, la personne référente, la thématique, la période des documents concernés (date la plus ancienne et la plus récente), l'estimation du volume (nombre d'étagère ou d'armoires), l'emplacement.
- La mission de la politique d'archivage prend contact avec l'agent référent. Après expertise elle attribue une cote (numéro d'identification du versement) et lui transmet un bordereau de versement.
Tout versement d'archives doit être accompagné d'un inventaire établi sous la forme d'un bordereau de versement (Article R 212-16). Pour pouvoir être pris en charge par la mission les versements doivent respecter la procédure d'archivage.
- Le service prépare le versement selon les instructions détaillées sur le bordereau de versement et peut bénéficier de l'appui de la mission. Les boîtes de 10 cm doivent être individualisées et identifiées à l'aide de la cote unique attribuée pour le versement et du numéro d'ordre courant

unique de chaque boîte. Ces identifiants doivent être lisibles sur le petit coté des boîtes.

- Une cote ne peut pas faire l'objet de "bis" ou de "ter".
- Une fois que les dossiers sont conditionnés, le bordereau de versement complété doit être envoyé à l'adresse : **liste-archives-sg@agriculture.gouv.fr**
- Le versement doit être validé par le chef de mission puis sera visé par le chef de structure concerné. La prise en charge des archives est coordonnée par la mission, en lien avec les moyens logistiques de l'administration centrale.

6.3.3 spécificités du versement d'archives bureautiques numériques

- Les archives bureautiques qui peuvent faire l'objet d'un versement doivent obligatoirement être arrivées au terme de leur durée d'utilité administrative et avoir le statut d'archives historiques. La mission de la politique d'archivage n'effectue pas de préarchivage pour ce type de données.
- Pour la procédure d'identification du fonds d'archives se reporter aux point 1 et 2 développés au 6.3.1. Le volume de documents sera exprimé en Go ou en Mo (1 giga octet (Go) = 1024 Mo).
- Le service prépare le versement en vérifiant que celui-ci est structuré avec un plan de classement des dossiers et des fichiers nommés selon la charte.
- Les fichiers versés doivent être validés par le chef de structure, les doubles, les versions intermédiaires non validées, les présentations non validées etc. ne doivent pas être archivées.
- Afin de faciliter le versement, il convient de limiter le nombre de fichiers par dossier (une douzaine), sauf cas spécifique.
- Une fois que les dossiers sont mis en forme, le bordereau de versement peut être complété en reprenant l'arborescence du plan de classement puis envoyé pour validation à l'adresse : **liste-archives-sg@agriculture.gouv.fr**
- Le versement doit être validé par le chef de mission puis visé par le chef de structure effectuant le versement. Le transfert des données se fait par le service "**Partage Agricoll V2**" ou sur support approprié.

6.4 Les opérations de collecte hors versement

Les opérations de collecte hors versement (déménagement, aménagement de locaux, reprise d'arriérés...) sont lancées en collaboration entre les directions et la MIPA via leur MAG. Elles font ensuite l'objet d'un plan d'action mis en œuvre par la MIPA.

6.5 Archivage des bases de données

La politique d'archivage des bases de données est intégrée au schéma directeur national des systèmes d'information (SDNSI) et à la circulaire PIMENT (guide PIMENT), mise en oeuvre par le SG/SM/SDSI.

La mission de la politique d'archivage intervient auprès de la SDSI, en tant qu'expert, sur le cycle de vie des données, pré-étude CYCLAD (Cycle de conservation légal et d'archivage des données) :

- Cadrage des programmes et des projets.
- Définition des spécifications à intégrer au système.
- Versement des données aux Archives nationales.

Cette procédure ne porte que sur des données patrimoniales. Il n'y a pas de préarchivage pour les données issues des systèmes d'informations.

6.6 Archivage des courriers électroniques

Le courrier électronique (e-mail ou courriel) est probablement le mode de communication le plus fréquemment utilisé, en raison des facilités qu'il apporte.

L'utilisation croissante de ce mode de communication rend d'autant plus capitale la gestion des courriers électroniques qui, comme toutes les autres formes de documents, doivent être gérés conformément aux besoins opérationnels, à la législation en vigueur et à la politique en matière de gestion des documents et des archives. Dans la mesure où certains courriers électroniques ont un caractère engageant, il convient d'en assurer la conservation au même titre que les documents ou dossiers conservés sur support papier ou électronique. Il est dès lors essentiel que les unités administratives adoptent des bonnes pratiques en la matière.

Tous les courriers électroniques ne sont pas de conservation définitive. Il convient donc d'en évaluer rapidement la valeur, de manière à assurer une gestion efficace de sa boîte aux lettres électronique. On distingue généralement les courriers électroniques à valeur probante et les courriers électroniques sans valeur probante.

6.6.1 Conservation des courriers électroniques à valeur probante

Il s'agit de courriers électroniques créés, recueillis, reçus ou transmis dans le cadre de ses activités quotidiennes. Ils documentent les activités et les décisions d'une unité administrative et doivent par conséquent être gardés pour des raisons administratives ou juridiques. Ces courriers électroniques, ainsi que les pièces jointes qui les accompagnent, doivent être classés et conservés dans le répertoire informatique commun de l'unité administrative, dans le dossier de travail correspondant.

Dans ce cadre il est nécessaire :

- D'utiliser la charte de nommage des fichiers, pour le(s) courrier(s) électronique(s) et leur(s) pièce(s) jointe(s) (cf. 5.2).
- De privilégier le format .pdf/a (*fichier/imprimer/imprimante/pdf creator*) pour faciliter l'enregistrement et favoriser la pérennité de l'information.

6.6.2 Liste non exhaustive des courriers électroniques qui ne nécessitent pas d'être archivés

Ces courriers, de conservation temporaire, sont sans valeur probante :

- les demandes pour obtenir un document de travail ;
- les convocations à une séance de travail ;
- les rappels d'une date importante ;
- le transfert d'une pièce jointe sans commentaire ni remarque ;
- les courriers électroniques qui proviennent de listes de diffusion ;
- les invitations à rappeler quelqu'un par téléphone ;
- les copies ou extraits de documents diffusés ;
- les discussions sans intérêt particulier pour l'unité administrative ;
- les courriers électroniques personnels (etc.)

Ces courriers électroniques sont utiles pendant une période très courte et peuvent donc être éliminés rapidement (après 30 jours selon le cas).

6.7 Qui doit gérer les courriers électroniques ?

Les courriers électroniques transmis en interne au moyen de listes de diffusion sont considérés comme des copies. Il incombe à l'auteur / l'expéditeur de veiller à ce que le message soit classé et

conservé.

Les courriers électroniques ainsi que les éventuelles pièces jointes reçus de l'extérieur doivent être gérés par le destinataire principal du message.

7. Communication des documents archivés

7.1 Où trouver un document archivé ?

- Sur le serveur de votre direction un dossier "archives" a été créé par la SDSI, il contient l'ensemble des dossiers archivés de votre structure. La mise à jour de ce dossier est quotidienne.
- Contacter la mission à l'adresse : **liste-archives-sg@agriculture.gouv.fr**.
- Consulter le site des Archives nationales où les instruments de recherche concernant les archives patrimoniales sont en ligne : **www.archives-nationales.culture.gouv.fr** / faire une recherche / inventaires

7.2 Principes de communication :

Qu'ils soient conservés aux Archives nationales ou à la mission, les documents restent communicables et accessibles au service qui les a versés ou, s'ils n'existent plus, au service qui a hérité des compétences du service versant.

Si un service souhaite avoir communication de documents versés par un autre service, une autorisation écrite sera préalablement demandée au service versant.

Toutes les demandes de communications doivent être faites par écrit à l'adresse : **liste-archives-sg@agriculture.gouv.fr**

La mission assure l'acheminement des communications directement au sein des structures qui en ont fait la demande.

Lors de la consultation de documents en communication, l'ordre initial des documents à l'intérieur des dossiers archivés ne doit pas être modifié. Aucune pièce ne doit être rajoutée ou enlevée des dossiers, ce qui rendrait inutilisable le bordereau de versement rédigé.

Les dossiers demandés en communication doivent être restitués à la mission une fois leur consultation terminée. Un message doit être envoyé à : **liste-archives-sg@agriculture.gouv.fr**

8. Destruction des documents administratifs

Les documents qui, au terme de leur durée d'utilité administrative, peuvent faire l'objet d'une destruction (lettre D dans la colonne « sort final » des tableaux de gestion des archives), doivent être repris sous forme de liste dans un bordereau d'élimination établi en trois exemplaires visés par le chef du service producteur, le chef de la MIPA et le service interministériel des Archives de France (art. 16 du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 sus-mentionné).

Pour les dossiers conservés en préarchivage, c'est la mission de la politique d'archivage qui se charge d'établir le bordereau récapitulatif des documents concernés et qui soumet le visa au service producteur ou, si le service n'existe plus, à celui qui a repris ses attributions.

L'unité administrative concernée peut souhaiter prolonger la durée d'utilité administrative des dossiers. Une justification du chef de la structure concernée doit être adressée par écrit au chef de la mission de la politique d'archivage. Dans ce cadre la conservation en préarchivage pourra être prolongée d'un an, renouvelable en tant que de besoin.

La prolongation de la durée d'utilité administrative d'un dossier doit être systématique en cas de contentieux ou de perspectives contentieuses afin de ne pas détruire des éléments de preuve.

Les agents de la mission de la politique d'archivage sont à votre disposition pour toute information complémentaire.

**La Secrétaire Générale
Valérie METRICH-HECQUET**

Liste des Annexes :

<i>Annexe 1 : exemple d'un plan de classement.....</i>	<i>15</i>
<i>Annexe 2 : exemple de typologies composant un tableau de gestion des archives.....</i>	<i>18</i>
<i>Annexe 3 : le visa d'élimination.....</i>	<i>20</i>
<i>Annexe 4 : le bordereau de versement.....</i>	<i>22</i>
<i>Annexe 5 : Liste des abréviations des typologies documentaires.....</i>	<i>26</i>
<i>Annexe 6 : Liste de codification Insee des régions françaises.....</i>	<i>27</i>

Annexe 1 : exemple d'un plan de classement

*Pour rédiger ce document merci de contacter la mission de la politique d'archivage :
liste-archives-sg@agriculture.gouv.fr*

Un plan de classement n'est pas figé : il doit suivre les évolutions des missions du bureau.

- Veillez à ne pas intituler vos dossiers avec des termes génériques du type : « Autres », « Divers »...

DGPAAT/SFRC/SDFB : BUREAU DU FONCIER ET DES ETABLISSEMENTS PUBLICS

1. FONCTIONNEMENT

Les demandes de congés et commandes de fournitures sont centralisés au niveau du secrétariat de la sous-direction.

CHRONOS COURRIER

2. TUTELLES DES ETABLISSEMENTS PUBLICS

2.1. ONF (office national des forêts)

2.1.0. ARCHIVES

2.1.1. CONSEIL D'ADMINISTRATION

2.1.2. GESTION BUDGETAIRE ET FINANCIERE

2.1.3. LETTRES DE MISSION

2.1.4. COP (contrats d'objectifs et de performances)

2.1.5. FILIALES

2.1.6. GT (groupes de travail) SECURISATION DU MODELE ECONOMIQUE

2.2. CNPF (centre national de la propriété forestière)

(né de la fusion en mars 2010 du CNPPF et du CRPF (anciennement ANCRPF). L'IDF a été absorbé en 2006 par le CNPPF).

2.2.0. ARCHIVES

2.2.1. CONSEIL D'ADMINISTRATION

2.2.2. COP (contrats d'objectifs et de performances)

2.2.3. GESTION DU PERSONNEL

2.2.4. ELECTIONS

2.2.5. FOGEFOR

2.3. DOMAINE NATIONAL DE CHAMBORD

2.3.0. ARCHIVES

2.3.1. CONSEIL D'ADMINISTRATION

2.3.2. SUIVI TECHNIQUE

2.3.3. CONTENTIEUX

3. FORETS PUBLIQUES

3.1. GESTION DES FORETS DOMANIALES

- 3.1.0. ARCHIVES
- 3.1.1. ACQUISITIONS (année/régions)
- 3.1.2. ALIENATIONS - CESSIONS
- 3.1.3. CONCESSIONS
- 3.1.4. ECHANGES
- 3.1.5. TRANSFERTS
- 3.1.6. CANTONNEMENT DU DROIT D'USAGE

3.2. GESTION DES FORETS COMMUNALES

- 3.2.0. ARCHIVES
- 3.2.1. REGIME FORESTIER
- 3.2.2. DISTRACTION
- 3.2.3. CHARTE DE LA FORÊT COMMUNALE

3.3. GESTION DES FORETS DES COLLECTIVITES

- 3.3.0. ARCHIVES
- 3.3.1. DISTRACTION
- 3.3.2. FRAIS DE GARDERIE

3.4. GESTION DES FORETS DES ETABLISSEMENTS PUBLICS

- 3.4.0. ARCHIVES
- 3.4.1. DISTRACTION
- 3.4.2. FRAIS DE GARDERIE

4. FORETS PRIVEES

4.1. DOCUMENTS DE GESTION DURABLE

- 4.1.0. ARCHIVES
- 4.1.1. PSG (plan simple de gestion)
- 4.1.2. RTG (règlement type de gestion)
- 4.1.3. CBPS (code des bonnes pratiques sylvicoles)

4.2. EXPERTS FORESTIERS

- 4.2.0. ARCHIVES
- 4.2.1. REGLEMENTATION
- 4.2.2. CNEFAF (compagnie nationale de l'expertise foncière, agricole et forestière)

4.3. GESTIONNAIRES FORESTIERS PROFESSIONNELS

- 4.3.0. ARCHIVES
- 4.3.1. REGLEMENTATION

5. DROIT FORESTIER

- 5.0. ARCHIVES
- 5.1. INTERPRETATION DE LA REGLEMENTATION

5.3. AVIS JURIDIQUES SUR DOSSIERS

5.4. DOCUMENTATION JURIDIQUE (avis SAJ, arrêts CE, jurisprudence forestière...)

6. DROIT PENAL DE LA FORET

6.0. ARCHIVES

6.1. INTERPRETATION DU DROIT PENAL

6.2. AVIS JURIDIQUES SUR DOSSIERS

6.3. ILEX (documentation)

6.4. DOCUMENTATION

Annexe 2 : exemple de typologies composant un tableau de gestion des archives

Pour rédiger ce document merci de contacter la mission de la politique d'archivage : liste-archives-sg@agriculture.gouv.fr

Typologie des documents	Durée d'utilité administrative (DUA) détaillée		DUA globale	Sort final au terme de la DUA V = versement aux Archives nationales D = destruction T = tri	Observations
	dans le service	préarchivage par la mission des archives			
1) Fonctionnement					
1. Chrono courrier secrétariat	3	0	3	D	
2. Courrier parlementaire, Questions écrites, courrier des élus, courrier des institutionnels	3	0	3	D	Les courriers et les pièces jointes aux courriers parlementaires sont archivées dans la base "Découverte" par le bureau du cabinet.
3. Documentation générale (textes officiels, brochures, revues, ouvrages...)	Durée de validité	0	Durée de validité	D	
2) Gestion des personnels					
2.1) <i>Dossiers individuels de carrière</i>	2 ans après le départ de l'agent	90 ans à compter de la date de naissance	90 ans à compter de la date de naissance	T	Éliminer les arrêts maladie et les doublons avant le versement en préarchivage.
Sous-chemise 1 : Carrière : <ul style="list-style-type: none"> • arrêté • décision d'affectation • extrait d'arrêté de promotion d'échelon (personnel titulaire) • avenant (personnel contractuel ou vacataire) 				V	
Sous-chemise 2 : Dossier médical : <ul style="list-style-type: none"> • arrêts maladie de courte durée • certificat d'aptitude 	2 ans 2 ans	0 0	2 2	D V	

Typologie des documents	Durée d'utilité administrative (DUA) détaillée		DUA globale	Sort final au terme de la DUA V = versement aux Archives nationales D = destruction T = tri	Observations
	dans le service	préarchivage par la mission des archives			
2.2) Commissions administratives paritaires (CAP)					
Renouvellement des CAP (élections) : • PV de dépouillement, arrêtés de composition et de dépouillement... • candidatures, bulletins de vote	3		3	V	
Dossiers de réunion des CAP 3 ans 3 ans • dossier de séance • PV	3 3		3 3	D V	
3) Gestion des primes					
Dossier de mise en place de la réforme	5	0	5	V	Intégré au dossier individuel de paie. Intégré au dossier individuel de paie.
Circulaire annuelle de gestion des primes et indemnités	20	0	20	D	
Arrêtés généraux indemnitaires	5	0	5	D	
Arrêtés individuels	-	-	-	-	
Demandes particulières	-	-	-	-	
Tableaux récapitulatifs	5		5	D	

Annexe 3 : le visa d'élimination

Pour obtenir ce document merci de contacter la mission de la politique d'archivage :
liste-archives-sg@agriculture.gouv.fr



MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT

Secrétariat général

Service des Affaires Juridiques

Mission de la politique d'archivage

251, rue de Vaugirard
75732 Paris cedex 15

Dossier suivi par :

Tél. : 01 49 55 -- --

Courriel : liste-archives-sg@agriculture.gouv.fr

Objet : Élimination d'archives

VISA D'ÉLIMINATION DE DOCUMENTS

à réaliser en 3 exemplaires

Article R. 212-14 du code du patrimoine (extrait)

Paragraphe 2 : collecte et conservation des archives publiques

La sélection des documents incombe à la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives ; toutefois, pour des catégories de documents limitativement définies, des autorisations de sélection et d'élimination peuvent être accordées par celle-ci aux services établissements et organismes dont proviennent les documents.

La personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives établit les listes de documents dont elle propose l'élimination et les soumet au visa de l'administration d'origine. Toute élimination est interdite sans ce visa.

Lorsque les services, établissements et organismes désirent éliminer des documents qu'ils jugent inutiles, ils en soumettent la liste au visa à la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives. Toute élimination est interdite sans ce visa.

Dans tous les cas, les documents à éliminer sont détruits sous le contrôle technique du service interministériel des archives de France de la direction générale des patrimoines.

Intitulé du service souhaitant éliminer des documents (doit être énoncé intégralement, sans sigle) :

Responsable de l'élimination :

Métrage linéaire global ¹ des dossiers proposés à l'élimination :

¹ Le métrage linéaire (ml) correspond à la quantité de boîtes d'archives pouvant prendre place côte à côte sur une tablette de rayonnage de 1 mètre de longueur. Pour information, 1 m³ d'archives = 12 ml (moyenne) - 1 tonne d'archives = 25 ml

Libellé des documents à éliminer

cote archives	INDICATION SOMMAIRE DU CONTENU DES DIFFÉRENTS TYPES DE DOSSIERS	dates extrêmes	Métrage linéaire

En application de l'article R. 212-14 du code du patrimoine, le Service interministériel des archives de France autorise le service ci-dessous à procéder à l'élimination des documents dont un état figure dans le tableau ci-dessus.

Date :

Pour le service producteur :

(Nom, qualité et timbre de la structure)

Date :

Pour la mission de la politique d'archivage

Date :

Pour le Service interministériel des archives de France :

Annexe 4 : le bordereau de versement

Pour obtenir ce document merci de contacter la mission de la politique d'archivage : liste-archives-sg@agriculture.gouv.fr



MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DE L'AGROALIMENTAIRE ET DE LA FORÊT

Secrétariat Général

Service des Affaires Juridiques

Mission de la politique d'archivage

251, rue de Vaugirard
75015 Paris

Un **exemplaire** du présent bordereau est à retourner à l'adresse indiquée ci-dessus

BORDEREAU DE VERSEMENT

Cote du versement :

Nombre d'articles :

Identification du service

Direction :
Service :
Sous direction :
Bureau :
Agent responsable :
N° de téléphone :
Courriel :

Conservation du versement (cadre réservé aux archives)

Délai d'utilité administrative (en année) :

Motif :

(texte réglementaire exigeant la conservation, existence d'un tableau de gestion des archives)

Sort à réserver aux documents après ce délai :

Elimination

Tri

Conservation définitive

DATE, CACHET ET SIGNATURE

LA MISSION DE LA POLITIQUE D'ARCHIVAGE

LE CHEF DU SERVICE VERSANT

RAPPEL LÉGISLATIF ET RÉGLEMENTAIRE

Définition des archives publiques.

Livre II du code du patrimoine, article L. 211-1 (modifié par la loi du 15 juillet 2008)

Les archives publiques sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service dans l'exercice de leur activité.

Les archives publiques sont :

- 1° Les documents qui procèdent de l'activité de l'Etat, des collectivités locales, des établissements et entreprises publics ;
- 2° Les documents qui procèdent de l'activité des organismes de droit privé chargés de la gestion des services publics ou d'une mission de service public ;
- 3° Les minutes et répertoires des officiers publics ou ministériels.

Élimination d'archives dans les services.

Article R 212-14 du code du patrimoine

Lorsque les services, établissements et organismes désirent éliminer les documents qu'ils jugent inutiles, ils en soumettent la liste au visa de la direction des Archives de France. Toute élimination est interdite sans ce visa.

Rédaction du bordereau de versement.

Article R 212-16 du code du patrimoine

Lors du transfert des documents dans un dépôt de préarchivage ou dans un dépôt d'archives relevant de la direction des Archives de France, il est établi un bordereau descriptif par les soins, selon le cas, du service d'origine des documents ou du service de préarchivage qui en effectue le versement.

Demande de communication des documents versés aux archives.

Le service versant à un accès direct à ses archives. La demande doit être adressée par courrier électronique à la mission de la politique d'archivage, en précisant la cote de l'article souhaité. Les dossiers sont communiqués pour une durée de trois mois avant relance.

Un service de l'administration central souhaitant avoir accès aux archives d'un autre service de l'administration centrale doit obtenir l'accord du service versant.

Le régime de communication des archives à des tiers est défini par les *articles L 213-1 à l'article L 213-4 du code du patrimoine*.

Le refus opposé à un tiers de communiquer des archives doit être motivé, *article L. 235-5 du code du patrimoine*.

NOTICE D'UTILISATION

PRÉPARATION DES ARCHIVES AVANT LEUR MISE EN CARTON :

Ne versez ni livres, ni revues, ni brochures, cela relève de la documentation.

- éliminez les doubles,
- classez les dossiers selon un ordre logique (alphabétique, chronologique, thématique). Regroupez entre eux les dossiers de même titre,
- si votre bureau dispose d'un plan de classement, suivez ce plan et joignez-en un exemplaire en annexe du bordereau de versement,
- si votre bureau dispose d'un tableau de tri et de conservation des archives la numérotation des typologies de documents vous servira de plan de versement,
- si une partie de vos dossiers est à conserver définitivement et une autre à détruire après quelques années, regroupez-les respectivement autant que faire se peut en deux contenant (boîte archives) distincts. Si le volume de documents à verser aux archives est supérieur à 30 boîtes faites deux versements distincts les documents éliminables à terme, les documents historiques à conserver.

Deux bordereaux impliquent obligatoirement deux cotes différentes, même si les documents sont de même nature.

RÉDACTION DU BORDEREAU DE VERSEMENT :

- reprenez le modèle page 22,
- chaque article (dossier ou registre ou pochette ou boîte de 10 cm) doit être pourvu de la cote donnée par le service des archives suivie du numéro d'ordre chronologique pour chaque article,
- n'utilisez pas de numéro bis ou ter,
- indiquez les dates extrêmes des pièces constituant chaque article,
- Adressez ensuite la page de garde du bordereau, dûment complétée et signée, et le bordereau (en deux exemplaires) à la mission de la politique d'archivage,
- Après accusé de réception, vérification du versement et validation du bordereau, la mission de la politique d'archivage assurera la prise en charge des documents.

RAPPEL

Les archives ne possédant pas de bordereau de versement, ou celles dont le bordereau n'aura pas été validé, ne seront pas prise en charge par la mission.

Pour rédiger votre bordereau n'hésitez pas à contacter la mission :
liste-archives-sg@agriculture.gouv.fr

BORDEREAU DE VERSEMENT

Cote	Analyse du dossier – Type des documents – Dates extrêmes
6 SG 1-13	Archives comptables : dossiers de liquidation/de paiement (factures, bons de commande, devis). 1998-2008
6 SG 1-4	SAJ
6 SG 1	Décisions 2006 de A à KZ (ordre alphabétique)
6 SG 2	Décisions 2006 de LA à PZ (ordre alphabétique)
6 SG 3	Décisions 2006 de Q à Z (ordre alphabétique)
6 SG 4	Conventions 2004 – 2005 – 2007 - Charges à payer 2006
6 SG 8-11	DICOM
6 SG 8-10	2006
6 SG 8	Réceptions JO Chaînes Câblées (Télévision + Internet) Adhésions diverses Subventions ENFA Toulouse (Groupe de travail)
6 SG 9	SIA 2006 (4 Lots) Divers SIA Dédommagement SIA Marché AEGIS Dossier Simplifions Colloque BIOMASSE FOODING
6 SG 10	Foire de Chalons en Champagne Salon de l'Education Salons Divers SIMA 2006 (Emplacement)
6 SG 11	Séminaires Délégations en région Documentations Contrat AIDEL Formations
6 SG 12	SG/DAFL/2003/2004 ETUDES (Monsieur DESCHAMBRE)
6 SG 13	SG/DAFL/Bureau FOR – 2006 Charges à payer

Annexe 5 : Liste des abréviations des typologies documentaires

Typologie	Abréviation	Typologie	Abréviation
accord	acc	invitation	inv
agrément	agre	lettre de mission	lm
annexe	anx	liste	list
appel d'offres	ao	loi	loi
arrêté	arret	marché	mrc
article de presse	presse	note	not
avenant	avt	note au cabinet	ncab
avis	avis	note au DG	ndg
avis délibéré	avisdelib	note de service	nserv
bilan	bilan	note de synthèse	nsynt
brochure	broch	notification	notif
cahier des charges	cc	ordre du jour	odj
carte	carte	organigramme	organ
circulaire	circ	photographie	phot
communiqué	comq	plan	pl
compte rendu	cr	présentation	prst
contrat	cont	procès-verbal	pv
convention	conv	programme	prog
convocation	inv	protocole	prot
correspondance, courrier, courrier électronique	corr	publication, revue périodique	perio
courrier institutionnel	ci	question écrite	qe
courrier des élus	ce	question orale	qo
courrier des particuliers	cp	questionnaire	quest
décision	dcs	rapport (activité, mission, audit, étude, inspection...)	rap
décret	dcr	règlement	rglt
discours	disc	lettre de recommandation	lrec
document de travail	docw	relevé de décisions	rd
éléments de langage	edl	résumé	res
exposé	exp	schéma	schm
fascicule	fasc	statistiques	stat
Fiche de synthèse, fiche technique, fiche ministre	fiche	statut(s)	statut
guide	gde	tableau	tab
instruction	instr		

Annexe 6 : Liste de codification INSEE des régions françaises

Le choix de la liste des régions française ci-dessous propose 1 type de codification, celle de l'Insee (code officiel en France).

Il en existe 2 autres : Eurostat aux niveaux NUTS 1 à 3 (code officiel pour l'Union européenne) et ISO 3166-2.

Région	Codification
Alsace	42
Aquitaine	72
Auvergne	83
Bourgogne	26
Bretagne	53
Centre	24
Champagne-Ardenne	21
Corse	94
Franche-Comté	43
Ile-de-France	1
Languedoc-Roussillon	91
Limousin	74
Lorraine	41
Midi-Pyrénées	73
Nord-Pas-de-Calais	31
Basse-Normandie	25
Haute-Normandie	23
Pays-de-la-Loire	52
Picardie	22
Poitou-Charentes	54
Provence-Alpes-Côte-d'Azur	93
Rhône-Alpes	82
Régions d'outre-mer (code département)	
Guadeloupe	971
Martinique	972
Guyane	973
La Réunion	974
Mayotte	976