

## **BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES**



### **Édition Chronologique n° 90 du 6 juin 2019**

TEXTE RÉGLEMENTAIRE PERMANENT

Texte 1

**INSTRUCTION N° 13883/ARM/SGA/DPMA et N° 1680/ARM/DCSCA/SD\_DIEJ/BREG**

portant charte d'archivage du service du commissariat des armées.

Du 07 mai 2019

**DIRECTION CENTRALE DU SERVICE DU COMMISSARIAT DES ARMÉES :**

*Sous-direction « droits individuels et études juridiques » ; Bureau « réglementation générale »*

**DIRECTION DES PATRIMOINES DE LA MEMOIRE ET DES ARCHIVES :**

*Délégation des patrimoines culturels ; Bureau de la politique des archives et des bibliothèques*

**INSTRUCTION N° 13883/ARM/SGA/DPMA et N° 1680/ARM/DCSCA/SD\_DIEJ/BREG portant charte d'archivage du service du commissariat des armées.**

*Du 07 mai 2019*

**NOR ARME1953981J**

*Référence(s) :*

- [Code du 06 juin 2019 du patrimoine \(Dernière modification 1er janvier 2019\).](#)
- [Code du 06 juin 2019 pénal \(Dernière modification le 25 novembre 2018\).](#)
- [Arrêté du 30 novembre 2011 portant approbation de l'instruction générale interministérielle n° 1300 sur la protection du secret de la défense nationale.](#)

Arrêté du 28 février 2019 (A) portant organisation du service du commissariat des armées.

- [Instruction N° 101/DEF/SGA/DMPA/DPC du 29 juillet 2011 relative à la politique et à l'organisation générale de l'archivage du ministère de la défense et des anciens combattants.](#)

Instruction n° 900/DEF/CAB/-- du 26 janvier 2012 modifiée (1), relative à la protection du secret de la défense nationale au sein du ministère de la défense.

- [Instruction N° 596/ARM/DCSCA/SD\\_REJ/BREG du 19 avril 2018 relative aux attributions, à l'organisation et au fonctionnement des organismes extérieurs du service du commissariat des armées.](#)

- [Directive N° 31/DEF/DGSIC du 03 février 2014 portant sur le nommage des fichiers numériques.](#)

Directive n° 83/DEF/DGSIC/SDS du 5 février 2014 (1).

Note n° 506913/DEF/SGA/DMPA/CHA/DIR du 17 juillet 2015 (1) relative à la répartition de compétence au sein du service historique de la défense pour l'appui et le traitement des archives.

*Pièce(s) jointe(s) :*

Six annexes.

*Classement dans l'édition méthodique :*

BOEM [410.2.1](#).

*Référence de publication :*

BOC n°90 du 06/6/2019

## SOMMAIRE

1. Préambule.
  - 1.1. Cadre général.
  - 1.2. Principaux concepts applicables à la gestion des archives.
    - 1.2.1. Définition des archives.
    - 1.2.2. Le cycle de vie des archives.
    - 1.2.3. Plan de classement et tableau de gestion des archives.
  - 1.3. Objectifs de l'archivage.
2. Rôles et responsabilités dans la gestion des archives.
  - 2.1. La direction des patrimoines, de la mémoire et des archives.
    - 2.1.1. La délégation des patrimoines culturels.
    - 2.1.2. Le service historique de la défense.
  - 2.2. Le service du commissariat des armées.
    - 2.2.1. L'agent.
    - 2.2.2. Le référent « archives ».
    - 2.2.3. L'établissement de diffusion, d'impression et d'archivages du commissariat des armées.
    - 2.2.4. Le correspondant « archives » de la direction centrale.
3. Procédures de gestion des archives du service du commissariat des armées.
  - 3.1. Gestion des archives du service du commissariat des armées.
    - 3.1.1. La gestion des archives courantes.
    - 3.1.2. La gestion des archives intermédiaires.
    - 3.1.3. Évacuation et destruction d'urgence.
  - 3.2. La sélection et le versement des archives.
    - 3.2.1. Le tri et la sélection.
    - 3.2.2. Le versement des archives.
    - 3.2.3. L'élimination.
4. La communication des archives.
  - 4.1. Communication aux services du ministère des armées.

4.2. Communication à d'autres ministères et au public.  
Annexe I PLAN DE CLASSEMENT  
Annexe II TABLEAU DE GESTION DES ARCHIVES  
Annexe III PROCÉDURE ET MODÈLE DE BORDEREAUX DE VERSEMENT  
Annexe IV VERSEMENT DES REGISTRES D'ETAT CIVIL  
Annexe V LES CENTRES DU SERVICE HISTORIQUE DE LA DÉFENSE  
Annexe VI GLOSSAIRE

## 1. PRÉAMBULE.

### 1.1. Cadre général.

La présente charte est établie en application de [l'instruction de cinquième référence](#).

Sont concernés par cette instruction l'ensemble des services, organismes et entités du service du commissariat des armées (SCA), les cercles et foyers pour lesquels le directeur central du service du commissariat assure conjointement la tutelle. Ces derniers peuvent décliner les modalités de la présente charte à leurs niveaux.

### 1.2. Principaux concepts applicables à la gestion des archives.

#### 1.2.1. Définition des archives.

Conformément à l'article L. 211-1 du [code du patrimoine](#), « les archives sont l'ensemble des documents, y compris les données, 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 ».

Ni la date, ni le support, ni le niveau de classification des documents ne constituent une restriction dans la définition des archives. Ainsi, l'ensemble des documents produits ou reçus sous forme papier ou numérique (documents bureautiques, données produites et issues des systèmes d'information, messageries officielles ou interpersonnelles, documents classifiés ou non protégés) sont à considérer comme des archives.

En revanche, les documents publiés (livres, périodiques, journaux officiels) et toute la documentation liée aux achats courants (mode d'emploi, documents publicitaires...) ne sont pas considérés comme des archives.

La présente charte s'applique donc à l'ensemble des documents produits ou reçus sous forme papier ou numérique par les organismes du SCA, qui constituent en outre des archives publiques au sens de l'article L. 211-4 du [code du patrimoine](#) dès lors qu'ils procèdent de l'activité de l'Etat, dans le cadre de leur mission de service public.

En conséquence, les archives des organismes du SCA, quel qu'en soit le possesseur, sont inaliénables et imprescriptibles, c'est-à-dire qu'elles ne peuvent pas être cédées ou sorties du domaine public. Nul ne peut les détenir sans droit ni titre (art. L. 212-1 du [code du patrimoine](#)).

#### 1.2.2. Le cycle de vie des archives.

Un document d'archives connaît un cycle de vie qui se décompose en 3 phases successives : l'âge courant, l'âge intermédiaire et l'âge définitif.

##### 1.2.2.1. Les archives courantes.

Les archives courantes sont les documents et les informations, produits ou reçus, nécessaires à la bonne marche du service et au traitement des affaires au quotidien.

Elles sont gérées et conservées par les bureaux du service producteur, et classées, si possible dès leur création, selon le plan de classement établi (cf. point 1.2.3.). Pendant toute leur « durée d'utilité courante » (DUC), ces dossiers et documents demeurent dans les bureaux des utilisateurs ou dans des locaux adaptés et sécurisés pour le traitement des affaires au quotidien.

##### 1.2.2.2. Les archives intermédiaires.

Les documents et les informations qui n'ont plus d'intérêt opérationnel immédiat, et dont l'utilisation n'est plus qu'occasionnelle, doivent néanmoins être conservés. Ils ne peuvent pas encore faire l'objet d'élimination car ils conservent un intérêt administratif ou sont soumis à des obligations juridiques (délais de prescription). Ce délai imposé de conservation est communément appelé « durée d'utilité administrative » (DUA). La DUA est définie par le tableau de gestion (appelé également « référentiel de conservation ») du service pour chaque type de document, dossier et donnée.

Les archives sont dites « intermédiaires » pendant toute la période où le service n'en a plus qu'une utilité ponctuelle mais que la DUA n'est pas échue.

Les archives intermédiaires des entités du SCA n'ayant pas vocation à être définitives et dont le sort est la destruction systématique à l'issue de la DUA sont, dans la plupart des cas, conservées par l'établissement de diffusion, d'impression et d'archives du commissariat des armées (EDIACA) <sup>(2)</sup>, service d'archivage intermédiaire du SCA.

Si elles sont conservées au niveau de l'organisme producteur, les archives intermédiaires doivent être entreposées, déjà classées, dans des locaux sécurisés et distincts des bureaux jusqu'à leur versement ou leur destruction.

##### 1.2.2.3. Les archives définitives.

Les archives définitives sont celles qui n'ont plus aucune utilité pour le service producteur (la DUA est échue) mais qui présentent un intérêt historique, culturel ou scientifique qui justifie leur conservation. Aussi, conformément à la législation et à la réglementation en vigueur, après avoir subi les tris et les éliminations nécessaires et conformes aux tableaux de gestion, ces archives sont versées au service historique de la défense (SHD).

Elles sont ensuite conservées sous la responsabilité du SHD sans aucune limite de durée.

### 1.2.3. Plan de classement et tableau de gestion des archives.

L'un des grands principes de gestion des archives (ou « records management ») est d'organiser de la même manière la production documentaire pour l'ensemble des supports, que ce soit les ressources bureautiques (fichiers des serveurs ou messageries interpersonnelles) ou les dossiers papier.

Les dossiers et documents bureautiques doivent être nommés avec une règle de nommage respectant la directive n° 83/DEF/DGSIC/SDS du 5 février 2014 <sup>(1)</sup>. Ils doivent être aussi triés régulièrement (les brouillons ou les formes intermédiaires peuvent être soit supprimés dès que la forme finale est réalisée, soit rangés dans des dossiers « anciennes versions »). Les dossiers papier et bureautiques doivent être organisés suivant le plan de classement: chaque affaire traitée donne lieu à l'ouverture d'un dossier. Chaque dossier est identifié par son numéro dans le plan de classement, l'identifiant renvoyant au plan de classement du service.

Le plan de classement est un document fonctionnel et synthétique qui permet le classement thématique et matériel de tous les documents produits ou reçus par le SCA. Il est organisé par grandes fonctions administratives déclinées en missions et actions réalisées par les services. Le correspondant « archives » de la DCSCA, conjointement avec le SHD, élabore un plan de classement pour chaque type d'organisme du SCA au regard de ses spécificités. Le plan de classement évolue et s'enrichit au fur et à mesure que de nouveaux dossiers sont ouverts. Il peut être adapté localement par chaque établissement, en liaison avec le correspondant « archives » de la DCSCA.

L'ensemble des dossiers est ensuite conservé et géré selon les modalités prévues au tableau de gestion (appelé également « référentiel de conservation ») des archives. C'est ce document qui détermine les durées d'utilité courante et les durées d'utilité administrative de chaque type de document, et le sort des archives à l'issue de cette durée (élimination/versement). Le tableau de gestion sert donc de règle de tri et d'archivage de l'ensemble de la production documentaire. Il est élaboré par le correspondant « archives » de la DCSCA, conjointement avec le SHD et l'EDIACA, au regard des spécificités de chaque type d'organisme du SCA (missions, actions, processus métier).

## 1.3. Objectifs de l'archivage.

L'archivage est une démarche d'organisation qui vise à identifier, mettre en sûreté et assurer la disponibilité des documents et données essentiels de l'entité. Cette démarche regroupe les opérations suivantes :

- Préserver les documents nécessaires à l'activité ;
- Assurer la constitution et la conservation des dossiers, documents et données ;
- Procéder aux tris, éliminations et versements au SHD ;
- Faciliter la communication des documents à l'entité productrice ou, dans le cadre de recherches historiques, à des tiers dans le strict respect de la législation.

Tout au long de ces processus, l'archivage doit garantir l'authenticité, l'intégrité, l'accessibilité et la traçabilité des informations.

L'archivage vise à satisfaire en premier lieu aux obligations réglementaires et opérationnelles. Sur le plan réglementaire, l'archivage répond à l'obligation de conserver les documents vitaux, qui permettent notamment d'assurer l'information permanente des autorités et de préserver les droits de l'État et des personnes. Sur le plan opérationnel, l'archivage participe à la maîtrise de l'information, et donc de l'efficacité des services en termes de délais et de qualité.

En second lieu, sur le plan patrimonial, l'archivage permet de préserver les fonds d'archives historiques et constitue à ce titre la mémoire de l'institution.

## 2. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DANS LA GESTION DES ARCHIVES.

### 2.1. La direction des patrimoines, de la mémoire et des archives.

#### 2.1.1. La délégation des patrimoines culturels.

Au sein de la direction des patrimoines, de la mémoire et des archives (DPMA), le bureau de la politique des archives et des bibliothèques de la délégation des patrimoines culturels (DPC) fixe les grandes orientations de la politique d'archivage, dont la mise en œuvre relève ensuite du service historique de la défense (SHD).

La DPC exerce le contrôle scientifique et technique (CST) des archives conservées par l'EDIACA. Ce contrôle porte sur les conditions de gestion, de collecte, de sélection et d'élimination ainsi que sur le traitement, le classement, la conservation et la communication des archives. Il inclut le cycle de vie, les outils de gestion et de recherche, les conditions de sécurité liées à l'accès aux archives et les conditions de conservation.

La DPC se prononce également sur les demandes de consultation par dérogation des archives dont le délai de communicabilité n'est pas encore échu.

Elle fixe les orientations de la politique ministérielle d'archivage électronique et veille à la cohérence des procédures et des outils.

#### 2.1.2. Le service historique de la défense.

Le service historique de la défense (SHD) :

- en lien avec le correspondant « archives » de la DCSCA, participe à la mise en place des procédures de gestion des archives (« records management ») au sein des services, organismes, établissements et entités du SCA, y compris s'agissant des archives électroniques ; il aide à l'élaboration des plans de classement et tableaux de gestion ; il fournit une méthodologie, des exemples et assure la cohérence de la conservation du patrimoine documentaire à l'échelle du ministère ;
- sensibilise et forme les correspondants et référents « archives » des organismes du SCA à la gestion des fonds et à l'ensemble des questions liées à cette mission ; il met à leur disposition des outils destinés à les aider dans leur tâche ; il réunit périodiquement les correspondants ou référents des différents services producteurs ;
- instruit les demandes de recherches administratives, tout particulièrement celles visant à établir des droits, individuels ou collectifs, qu'elles émanent de particuliers ou de l'institution ;
- effectue les communications administratives pour le compte des services producteurs et répond aux demandes de l'institution dans le cadre de réquisitions judiciaires ;
- est chargé de la communication au public et de la mise en valeur des fonds historiques versés par les services, organismes, établissements et entités du SCA et l'EDIACA ; à ce titre, il instruit les demandes de consultation d'archives non librement communicables qu'il transmet ensuite à la DPMA pour décision ;
- lorsque les tableaux de gestion le prévoient, le SHD assure la collecte et le traitement de certaines des archives des organismes du SCA (papier et électronique), ainsi que leur conservation historique dans les conditions réglementaires ; à cet effet, il indique aux organismes les exigences techniques à respecter pour réaliser des versements ou des éliminations d'archives, leur transmet les modèles de bordereaux d'élimination ou de versement, et les valide lorsqu'ils lui sont

soumis ; il contrôle et expertise la gestion de l'information dans les services du SCA.

Les centres du SHD, selon leur domaine de compétence fonctionnelle et leur répartition territoriale (voir annexe V), exercent le contrôle scientifique et technique (CST) sur les archives des organismes du SCA, autres que l'EDIACA. Ils peuvent, dans ce cadre, être amenés à effectuer des contrôles sur pièces ou sur place auprès des organismes du SCA.

## 2.2. Le service du commissariat des armées.

Le service du commissariat des armées est « le service d'administration générale des armées » (art. R3232-1 du [code de la défense](#)). Dans ce cadre, il est le principal producteur d'archives administratives et comptables des armées.

La responsabilité générale de protection des archives produites par le SCA incombe aux chefs des différents services, organismes et entités du SCA. Il leur appartient de décliner à leurs niveaux l'application des mesures courantes d'organisation et de surveillance de la conservation des archives, conformément aux modalités et responsabilités décrites ci-après.

### 2.2.1. L'agent.

Tout agent public est, dans l'exercice de ses fonctions, responsable des archives publiques qu'il détient. Il est responsable de son propre archivage, conformément aux règles générales définies au niveau de son établissement. Il est de sa responsabilité de veiller à la bonne tenue, au classement et à la conservation optimale des dossiers dont il est en charge.

Il ne peut, en outre, communiquer des documents qu'après s'être assuré de leur caractère communicable et de la mise en œuvre des éventuelles formalités devant précéder la communication (cf. point 4).

Il ne peut procéder à la destruction d'archives publiques de sa propre initiative.

Enfin, le détournement d'archives publiques est pénalement sanctionné, ainsi que la communication de documents qui ne peuvent être mis légalement à la disposition du public (cf. art. L. 211-3 et L. 214-3 du [code du patrimoine](#) et art. L. 226-13 du [code pénal](#)). À la cessation de ses fonctions, l'agent public ne peut donc pas conserver des documents à caractère public, sous peine de voir sa responsabilité pénale engagée. Il doit en outre effectuer le tri de ses archives et les remettre à son successeur ou à son supérieur hiérarchique.

### 2.2.2. Le référent « archives ».

Un référent « archives » est désigné par le chef ou directeur de chaque organisme, établissement et entité du SCA. Sa fonction figure dans sa fiche de poste. Un suppléant au référent « archives » peut également être désigné.

Le référent « archives » est l'interlocuteur privilégié du correspondant « archives » de la DCSCA. Il relaie, à son niveau, la mise en œuvre de la politique d'archivage du SCA.

À ce titre :

- il assure un rôle de conseil au sein de son établissement pour organiser l'archivage ;
- il supervise et coordonne au niveau de son établissement les opérations matérielles d'archivage (préparation des versements et éliminations) ;
- il contrôle les bordereaux de versement, mis à la signature du chef d'établissement, conformément aux procédures en vigueur ;
- il participe aux rencontres et actions de formation organisées par le correspondant « archives », le SHD ou la DPMA ;
- il peut participer à la rédaction des documents liés à la politique d'archivage du SCA (tableaux de gestion des archives, plans de classement, guides méthodologiques, etc.).

### 2.2.3. L'établissement de diffusion, d'impression et d'archivages du commissariat des armées.

L'EDIACA est le service d'archivage intermédiaire du SCA. Il conserve et exploite les archives intermédiaires du périmètre de l'administration générale et du soutien commun <sup>(3)</sup> des organismes du SCA et de l'armée de terre <sup>(4)</sup>.

Il peut également assurer cette mission au profit des autres organismes interarmées et des formations administratives des armées. Après instruction de la demande de versement par le correspondant « archives » de la DCSCA, le directeur central du SCA émet un avis sur l'opportunité du versement. La décision finale est prise par le directeur des patrimoines, de la mémoire et des archives.

À ce titre :

- il assiste les établissements et organismes dans leurs opérations de versement des archives intermédiaires ;
- il établit les bordereaux de versement et d'élimination, mis à la signature de son directeur, conformément aux procédures en vigueur ;
- il participe aux rencontres et actions de formation organisées par le correspondant « archives », le SHD ou la DPMA ;
- il travaille, avec le correspondant « archives » de la direction centrale, à la rédaction des documents liés à la politique d'archivage du SCA (tableau de gestion des archives, plan de classement, guides méthodologiques, etc.).

### 2.2.4. Le correspondant « archives » de la direction centrale.

Un correspondant « archives » est désigné au niveau de la DCSCA. Un suppléant au correspondant « archives » est également désigné. Cette fonction apparaît explicitement sur leurs fiches de poste.

Le correspondant « archives » est le conseiller du directeur central en la matière. Il détermine, en concertation permanente avec la DPMA et le SHD, la politique d'archivage du SCA, en rédigeant notamment les documents qui y sont liés (tableau de gestion des archives, plan de classement, stratégie d'archivage, etc.), y compris s'agissant des documents classifiés, en liaison avec le bureau « sécurité » de la DCSCA.

Il relaie les instructions de la DPMA et du SHD et en fait remonter les difficultés d'application. Il participe aux rencontres et actions de formation organisées pour les correspondants « archives » du ministère.

Il est l'animateur du réseau des référents « archives » de chacun des établissements du SCA. Il est informé de leur désignation, et adresse au SHD une liste actualisée des référents « archives » du SCA. Il diffuse aux membres de ce réseau toutes les informations et instructions liées à l'archivage qu'il juge nécessaire de porter à leur connaissance et il encourage leur formation.

### 3. PROCÉDURES DE GESTION DES ARCHIVES DU SERVICE DU COMMISSARIAT DES ARMÉES.

#### 3.1. Gestion des archives du service du commissariat des armées.

##### 3.1.1. La gestion des archives courantes.

Chaque chef de service doit veiller à la bonne gestion et à la conservation des archives courantes dès leur constitution dans les bureaux, en s'appuyant sur son référent « archives ». L'aménagement des espaces de travail doit être réalisé en ce sens.

Les archives courantes sont conservées par les services qui les ont produites ou reçues. Elles sont donc sous leur entière responsabilité. Les documents, sur support papier comme numérique, sont classés en dossiers constitués, selon le plan de classement du service.

Les durées de conservation et modalités de versement des archives courantes sont déterminées par le tableau de gestion, propre à chaque type d'organisme du SCA. En général, elles sont conservées dans les établissements producteurs durant 2 ans avant d'être versées à l'EDIACA, chargé de conserver les archives intermédiaires jusqu'au terme de leur durée d'utilité administrative. Dans quelques cas, certaines entités versent directement leurs archives au SHD.

##### 3.1.2. La gestion des archives intermédiaires.

La conservation des archives intermédiaires est organisée dans des conditions qui permettent l'exploitation rapide et efficace des documents conservés, ce qui nécessite :

- le rangement méthodique des boîtes d'archives par domaine du plan de classement et/ou par entité ;
- la tenue de la collection des bordereaux de versement ;
- la tenue du registre de gestion des archives intermédiaires, qui récapitule les entrées, les sorties et les destructions, et du registre des communications dans lequel sont enregistrés les prêts. Ces registres peuvent être tenus sur support informatique.

##### 3.1.3. Évacuation et destruction d'urgence.

Pour les archives qui sont produites sur les théâtres et à l'étranger, et afin de faire face à des circonstances exceptionnelles ou en cas de menace immédiate nécessitant l'évacuation des bâtiments par le personnel ou la destruction des informations ou supports classifiés, des plans d'évacuation et de destruction d'urgence sont établis par chaque service, organisme, établissement ou entité détenteur d'informations ou supports classifiés. Ces plans prévoient notamment les procédures d'accès, en toute circonstance, aux locaux et aux informations ou supports classifiés.

Les modalités d'exécution pratique de ces plans figurent sur des fiches disponibles en permanence, pour les personnes concernées, dans chaque service ou organisme détenteur. Elles précisent :

- la liste et la localisation des informations ou supports classifiés à détruire ou à évacuer ;
- les mesures applicables aux systèmes d'information ;
- la liste et la localisation des moyens de destruction et d'évacuation à utiliser ;
- les autorités qualifiées pour donner l'ordre de destruction ou d'évacuation.

Le dispositif ainsi établi doit être contrôlé par une simulation, selon une périodicité définie par le ministère des Armées pour les niveaux Confidentiel Défense (CD) et Secret Défense (SD), qui ne peut excéder trois ans.

#### 3.2. La sélection et le versement des archives.

##### 3.2.1. Le tri et la sélection.

Le tri et la sélection s'effectuent suivant les modalités inscrites dans le tableau de gestion des archives de l'organisme.

##### 3.2.1.1. Le tri des archives courantes.

À l'expiration d'une durée d'utilisation courante, telle que déterminée par le tableau de gestion de l'organisme, les établissements du SCA doivent opérer un tri de leurs archives courantes afin d'en préparer le versement.

Matériellement, le tri permet d'une part de sortir des dossiers les pièces dont l'insertion s'avère a posteriori avoir été inutile et superflue (double, brouillon, bordereau, etc.). D'autre part, le tri consiste à séparer les documents à conserver, définis par le tableau de gestion du service (cf. annexe II), des documents dépourvus d'utilité administrative ou d'intérêt historique, destinés à l'élimination.

Au regard du tableau de gestion, le référent « archives » de l'organisme détermine si les dossiers doivent être versés à l'EDIACA, ce qui est en principe la norme, ou au SHD pour quelques exceptions.

Dans le cas où les archives sont destinées à être versées à l'EDIACA, l'établissement peut, si nécessaire, solliciter son appui pour effectuer cette opération.

Pour les versements au SHD, l'établissement prendra directement attache avec ce service.

Si l'organisme a hérité d'archives ne lui appartenant pas, suite à restructuration ou dissolution par exemple, il doit contacter le correspondant « archives » de la DCSCA pour demander la conduite à tenir. Ce dernier définira avec le SHD les modalités de versement.

##### 3.2.1.2. La sélection des archives intermédiaires.

À l'expiration de la durée d'utilité administrative (DUA), une sélection parmi les archives intermédiaires doit être opérée en fonction de l'intérêt historique des archives. Cette évaluation se fait conformément aux tableaux de gestion.

L'EDIACA prend alors contact avec le SHD pour obtenir des conseils relatifs aux modalités de préparation des tris, notamment s'agissant d'archives d'entités ayant fait l'objet de restructuration.

### **3.2.2. Le versement des archives.**

#### **3.2.2.1. Recommandations générales concernant le risque d'amiante.**

Avant tout versement d'archives à l'EDIACA ou au SHD, les organismes du SCA doivent s'assurer que les fonds proposés sont exempts de toute contamination à l'amiante. Pour ce faire, si le référent « archives », le chef de service ou le chef de l'organisme versant ont connaissance d'un quelconque risque de contamination à l'amiante, ils doivent faire procéder aux analyses permettant d'exclure cette contamination.

En cas de contamination avérée, il incombe à l'organisme souhaitant procéder au versement de prendre les mesures nécessaires pour procéder à la décontamination des archives avant celui-ci <sup>(5)</sup>.

L'EDIACA et le SHD se réservent le droit de refuser tout versement suspect.

#### **3.2.2.2. Versement à l'EDIACA (archives intermédiaires).**

Les archives courantes sont versées à l'EDIACA selon les modalités prévues par le tableau de gestion de l'organisme.

Ce versement s'effectue sous la forme de dossiers contenus dans des boîtes d'archives. L'agent effectuant le versement doit vérifier le contenu de chaque dossier clos et contrôler la conformité du dossier vis-à-vis des règles relatives à la protection du secret. À cette occasion, il est procédé, le cas échéant et chaque fois que nécessaire, à la révision de leur niveau de classification.

L'EDIACA est habilité à recevoir des archives et documents protégés jusqu'au niveau Confidentiel Défense (CD). Suivant les préconisations du tableau de gestion, les archives et documents classifiés au niveau Secret Défense (SD) sont versés au SHD ou peuvent faire l'objet d'une élimination conformément aux instructions ministérielles sur la protection du secret de la défense.

Un bordereau de versement doit être rédigé, établissant un inventaire précis et ordonné des archives versées (cf. annexe III). Il est visé par le chef du service versant et par le référent « archives » de l'établissement, et signé par le chef d'organisme. Le projet de bordereau est ensuite adressé à l'EDIACA, accompagné d'une demande préalable d'accord de versement, afin que celui-ci vérifie que les archives reversées lui sont bien destinées et planifie avec l'organisme la date de versement. L'EDIACA peut refuser tout versement d'archives pour lequel cette procédure d'accord préalable n'aura pas été respectée.

Le transfert peut être établi selon un calendrier défini par le référent « archives » de l'établissement, en accord avec l'EDIACA. Une périodicité annuelle est conseillée mais peut être adaptée aux besoins et contraintes spécifiques de certains établissements (manque de place, faible volume d'archives, etc.).

Les détails techniques du versement physique sont déterminés par l'EDIACA.

#### **3.2.2.3. Versement au SHD (archives définitives).**

Le passage du stade d'archives intermédiaires à celui d'archives définitives intervient au terme de la DUA. Selon les prescriptions du tableau de gestion, les archives sont alors soit détruites, soit versées au SHD par l'EDIACA.

Dans certains cas, la durée d'utilisation courante se confond avec la durée d'utilité administrative. De même, il peut arriver que la DUA soit très longue. Dans ces cas précis, prévus explicitement par le tableau de gestion de l'organisme, celui-ci verse directement ses archives au SHD.

Un bordereau de versement est établi, signé par l'agent chargé du versement et par le chef de l'organisme (EDIACA ou établissement autorisé). Il décrit les documents proposés au versement par boîte et par contenant, si nécessaire par dossier, en indiquant leur niveau de classification, les dates extrêmes des dossiers et contenants, la référence au tableau de gestion et la DUA.

Cette proposition est ensuite adressée au SHD qui, après validation, fixe avec le service concerné la date de transfert matériel. Le SHD peut refuser un versement pour lequel il n'aurait pas reçu préalablement le bordereau de versement ou donné son accord.

Les détails techniques du versement physique sont déterminés par le SHD.

Après vérification de la conformité du versement et après cotation, le bordereau de versement original est visé par le SHD en deux exemplaires et adressé ensuite à l'organisme versant pour signature. L'organisme conserve un exemplaire à son niveau, sans limitation de durée, et renvoie l'autre exemplaire au SHD. Ce bordereau de versement sert de contrat. Il est également le seul élément permettant à l'organisme versant d'effectuer les recherches et de demander au SHD la communication des documents recherchés.

#### **3.2.2.4. Le cas particulier des archives électroniques.**

a) L'archivage des données issues des systèmes d'information.

La [directive n° 30/DEF/DGSIC du 5 décembre 2013](#) portant sur la mise en œuvre de la démarche d'archivage des contenus dans les projets de systèmes d'information du ministère de la défense définit le protocole de stratégie d'archivage des données issues des systèmes d'information.

La définition du cycle de vie des données est faite par le responsable fonctionnel de la conduite du projet, accompagné par le chargé de mission archivage électronique du SHD (SHD/CHA/DCRA), puis validée par la DPC de la DPMA.

b) Le versement des archives bureautiques.

La sélection des archives bureautiques (documents bureautiques, messageries électroniques, etc.) à verser au SHD, parmi les archives électroniques conservées par les organismes et services du SCA, est effectuée par le correspondant « archives » de la DCSCA en coordination avec le responsable du CST du SHD (département de la collecte et des recherches administratives) et en s'appuyant sur les tableaux de gestion des organismes. Ces tableaux de gestion spécifiques

sont ensuite diffusés aux organismes du SCA. Les versements ne concerneront que les archives définitives et se feront via le système d'information TSV, et postérieurement via le système d'information Archipel.

### **3.2.3. L'élimination.**

L'élimination est une procédure réglementairement encadrée<sup>(6)</sup>, qui consiste à détruire les documents ou dossiers dont la conservation n'est plus justifiée.

En principe, les organismes du SCA n'ont pas à effectuer d'élimination de leurs archives. Par exception, et uniquement lorsque le tableau de gestion de l'organisme le prévoit, celle-ci peut être effectuée après obtention obligatoire de l'accord (visa) du SHD.

L'élimination des archives électroniques fait l'objet d'un protocole spécifique validé par le SHD.

#### **3.2.3.1. Élimination par le service producteur.**

Si le tableau de gestion de l'organisme le prévoit, celui-ci peut demander au SHD l'autorisation de procéder à une élimination d'archives.

Le référent « archives » de l'organisme complète et signe le bordereau de demande de visa d'élimination, puis le fait signer au chef du service souhaitant procéder à l'élimination, puis à son chef ou directeur d'organisme. Le bordereau est ensuite adressé à l'établissement compétent du SHD (cf. annexe V).

Une fois le bordereau contresigné par le SHD, la responsabilité légale de l'élimination est transférée au SHD, et il peut être procédé à la destruction physique des archives. En fonction de la nature, du type de support, de la volumétrie et du niveau de classification des archives à détruire, l'élimination peut être confiée à un prestataire extérieur. Un certificat de destruction est établi par le prestataire, et est joint au bordereau d'élimination visé par le SHD, afin d'être conservé par l'organisme. Ce certificat peut être réclamé par le SHD.

#### **3.2.3.2. Élimination des archives intermédiaires.**

Lorsque l'EDIACA, après tri, souhaite procéder à des éliminations, il transmet à la DPMA un bordereau de demande de visa d'élimination signé par son directeur. Après avoir contrôlé que les archives concernées sont dépourvues d'intérêt administratif ou historique, la DPMA délivre son visa pour en autoriser la destruction. La destruction matérielle peut alors intervenir.

L'EDIACA dresse alors un procès-verbal d'élimination s'il procède lui-même à la destruction, ou demande au prestataire ayant réalisé l'opération la délivrance d'un certificat de destruction. Ce procès-verbal ou ce certificat est adressé à la DPMA. Une copie est conservée par l'EDIACA avec le bordereau.

#### **3.2.3.3. Élimination des archives classifiées.**

Conformément à l'instruction de sixième référence<sup>(1)</sup>, l'exécution et le contrôle de l'élimination physique des archives classifiées sont de la responsabilité de l'organisme producteur. Cette élimination doit respecter la procédure décrite au point 3.2.3.1., notamment s'agissant de l'obtention préalable d'un visa d'élimination.

La destruction d'un document classifié Confidentiel Défense (CD) ou Secret Défense (SD) doit obligatoirement être mentionnée sur le système d'enregistrement des documents classifiés.

La destruction des supports est réalisée par des personnes habilitées, de même niveau ou de niveau supérieur, et donne lieu à la rédaction d'un procès-verbal, qui est adressé au bureau protection du secret, selon le modèle 11 défini par l'instruction générale interministérielle citée en sixième référence.

Cette opération peut être réalisée par voie dématérialisée lorsque les délais et les distances l'imposent (DIRCOM/DICOM).

## **4. LA COMMUNICATION DES ARCHIVES.**

Après leur versement à l'EDIACA ou au SHD, la communication des archives se fait selon les règles rappelées ci-dessous.

### **4.1. Communication aux services du ministère des armées.**

Seul le service producteur, ou un organisme de sa chaîne hiérarchique, a accès de plein droit à ses archives conservées au SHD ou à l'EDIACA.

La demande de communication est adressée au département, au centre ou à l'organisme auquel ont été versées les archives. Les communications ont lieu soit par envoi de copies des documents demandés lorsque la volumétrie ou les réseaux le permettent, soit par consultation sur place.

La communication des archives à un service du ministère des armées autre que le service versant, à l'exception des autorités de tutelle de haut niveau (EMA, cabinet du ministre), devra être formellement validée par le service ayant produit les archives.

### **4.2. Communication à d'autres ministères et au public.**

En vertu de l'article L. 213-1 du [code du patrimoine](#), les archives publiques sont communicables de plein droit, sans délai, sauf dans certains cas particuliers, notamment lorsque les documents sont de nature à porter atteinte aux intérêts de l'État, aux droits et libertés collectives et individuelles. Le [code du patrimoine](#) fixe donc des délais, variant de 25 à 100 ans à compter de la date des documents, en fonction de la nature de l'information contenue dans les documents (art. L. 213-2), pendant lesquels ceux-ci ne peuvent être communiqués.

La majorité des documents produits par le ministère des Armées sont protégés par un délai de 50 ans. Ce dernier correspond à la protection des intérêts fondamentaux de l'État dans la conduite de la politique extérieure, à la sûreté de l'État, à la sécurité publique, à la sécurité des personnes. Les documents classifiés ne peuvent en outre être communiqués qu'à l'expiration de ce délai de 50 ans et après déclassification par l'autorité émettrice des documents.

La communication des documents n'ayant pas encore atteint ces délais est soumise à dérogation. La demande de consultation par dérogation est instruite par le SHD qui peut solliciter pour avis le service producteur, ou son héritier direct en cas de disparition. La décision finale de communication est prise par la DPMA.



Les documents et informations dont la communication est susceptible d'entraîner la diffusion d'informations permettant de concevoir, utiliser ou localiser des armes nucléaires, bactériologiques, chimiques ou toutes autres armes ayant des effets directs ou indirects de destruction de niveau analogue ne peuvent pas être consultées. Aucun délai n'accompagne cette restriction. Ces documents n'entrent pas non plus dans le champ de l'accès par dérogation.

## Notes

<sup>(A)</sup> n.i. BO ; JO n° 59 du 10 mars 2019, texte n° 13.

<sup>(1)</sup> n.i. BO.

<sup>(2)</sup> Certaines archives liées aux opérations extérieures, au maintien en condition opérationnelle du matériel, ou à la gestion du personnel peuvent par exemple relever d'un autre service d'archivage intermédiaire ou être directement versées en archives définitives au service historique de la défense (SHD). Ces règles de gestion particulières font l'objet de notes spécifiques.

<sup>(3)</sup> Notamment : contentieux, marchés et contrats, comptabilité, dossiers comptables du personnel.

<sup>(4)</sup> Note n° 83/DEF/EMAT/OE/ORG/321/DR du 10 janvier 2000 portant création de l'établissement de diffusion d'impression et d'archives du commissariat de l'armée de terre.

<sup>(5)</sup> Circulaire du 28 juillet 2015 relative aux dispositions applicables en matière de prévention du risque d'exposition à l'amiante dans la fonction publique et note n° 2016/D/25102 du délégué interministériel aux Archives de France du 22 septembre 2016. Note n° 1D19005264/ARM/SGA/DPMA/DPC/BPAB du 25 février 2019 relative à la procédure de prise en charge du risque d'exposition à l'amiante dans les services d'archives intermédiaires.

<sup>(6)</sup> Art. L. 214-3 du [code du patrimoine](#).

## **ANNEXES**

## ANNEXE I. PLAN DE CLASSEMENT

Le plan de classement est un outil conçu pour faciliter le classement et le repérage des documents. Il permet aux services producteurs d'organiser leurs documents en affectant chaque document, dès sa création, à un dossier précisément identifié.

Un plan de classement par type d'organisme est élaboré par le correspondant « archives » de la DCSCA, en lien avec le SHD et les référents « archives » des organismes. Il est ensuite diffusé aux organismes concernés. Il est mis à jour régulièrement par le correspondant « archives », car il a vocation à s'enrichir au fur et à mesure que de nouveaux dossiers sont ouverts, reflétant ainsi l'ensemble des activités de chaque type d'organisme.

## ANNEXE II. TABLEAU DE GESTION DES ARCHIVES

Le tableau de gestion est un outil qui recense les types de documents émis et reçus, quels que soient leur nature, leur support et leur niveau de classification, pour chacun des organismes du SCA. Il détermine les durées de conservation des documents dans les services, comme archives courantes et intermédiaires, et leur sort final à l'issue de ces durées.

Sa structure est basée sur une analyse des procédures, des fonctions et des missions afin de hiérarchiser la gestion de l'information. Cette structure est le plus souvent celle du plan de classement de sorte à figer les éléments du tableau sans avoir à le remanier en cas de changement dans l'organigramme.

Il sert de guide et d'outil de planification des versements et des éliminations. Cependant, il ne remplace en aucun cas le bordereau de versement ou la demande de visa d'élimination.

Un tableau de gestion est élaboré pour chaque type d'organisme du SCA, en collaboration avec le SHD et le référent « archives » de chaque organisme concerné. Il est ensuite diffusé aux organismes concernés sous forme de note sous double timbre DCSCA/SHD, et mis à jour à l'initiative du correspondant « archives » de la DCSCA, après consultation des organismes concernés. Il prend en compte l'évolution de leur besoin et des dispositions normatives.

Il peut comprendre jusqu'à dix colonnes, dont 6 sont obligatoires :

N° du plan de classement	Procédures, fonctions, missions...*	Typologie documentaire*	Service pilote	Service utilisateur	DUC	DUA*	Sort final*	Destination*	Observation
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

\* colonnes obligatoires

(1) N° du plan de classement : il s'agit de la référence du plan de classement qui hiérarchise les fonctions et les missions du service et permet de faire le lien avec le classement matériel des archives.

(2) Procédures, fonctions, missions : cette colonne est le fruit de l'analyse fonctionnelle des processus de l'organisme. Elle permet de hiérarchiser et organiser le classement. Cette partie se calque sur le plan de classement et ne doit pas dépasser 5 niveaux hiérarchiques.

- Procédures : premier niveau de l'analyse fonctionnelle où sont distinguées les procédures de commandement, les procédures d'administration interne, les procédures métiers propres au service.
- Fonctions : deuxième niveau de l'analyse fonctionnelle permettant de repérer les principales attributions au sein des procédures. Par exemple, pour les procédures administratives seront listées les fonctions de ressources humaines, de budget...
- Missions : troisième niveau de l'analyse fonctionnelle qui détaille les différents aspects de traitement d'une fonction. Par exemple, au sein de la procédure administrative / fonction ressources humaines, les missions de gestion individuelle et de gestion collective seront distinguées. Ce troisième niveau peut être décliné en sous-niveaux selon la complexité des missions et des dossiers afin d'assurer une bonne compréhension et une bonne gestion des archives.

(3) Typologies documentaires : il s'agit de la nature des pièces (note de service, facture, rapport, procès-verbal,...). Cette colonne recense de manière systématique tous les documents produits et reçus par le service dans le cadre de ses attributions au moment de la rédaction du tableau de gestion.

(4) Service pilote et (5) Service utilisateur : dans les grandes structures ayant un organigramme et des flux documentaires complexes, il est nécessaire de distinguer le service conservant le dossier maître (service pilote), des services traitant seulement d'une partie du dossier et transmettant ses informations. Le service pilote doit verser ses dossiers. Ceux du service utilisateur pourront être éliminés avec visa du SHD.

(6) Durée d'utilité courante (DUC) : durée correspondant à l'utilisation habituelle et fréquente des dossiers par le service et au terme de laquelle un versement à l'EDICA est possible pour les archives identifiées comme éliminables, ou au SHD pour les archives définitives.

(7) Durée d'utilité administrative (DUA) : durée de conservation légale. À l'échéance de ce délai, les archives définitives doivent être versées au SHD et les archives éliminables peuvent faire l'objet d'une destruction après visa du SHD.

(8) Sort final : cette colonne précise le sort des archives à l'issue de la DUA.

- Conservation : versement au SHD.
- Tri : Un tri est opéré au sein des dossiers selon les modalités définies dans la colonne observation. Il permet de détruire certains types de documents au sein d'un dossier ou d'opérer un échantillonnage sur un grand volume de dossiers.
- Élimination : destruction des documents après visa du SHD.

(9) Destination : lieu de versement et de conservation des archives (cf. annexe V).

(10) Observations : tous les éléments nécessaires à la compréhension des informations détaillées dans les colonnes précédentes (flux documentaires, consignes de tri, références réglementaires sur le cycle de vie et les sort finaux).

## ANNEXE III. PROCÉDURE ET MODÈLE DE BORDEREAUX DE VERSEMENT

### 1. VERSEMENT À L'EDIACA.

#### Trier et conditionner les archives

Le service effectue un inventaire et un premier tri des documents à archiver. Les brouillons, copies et doublons sont éliminés et les dossiers d'affaires constitués, sous format A4. Ils sont ensuite mis dans des boîtes d'archives, puis palettisés.

Les cartons contenant les dossiers ainsi que les dossiers eux-mêmes doivent être renseignés de l'intitulé exact de leur contenu, des dates extrêmes des documents qui les composent.

Les personnes effectuant l'archivage courant doivent vérifier le contenu de chaque dossier clos et contrôler la conformité du dossier vis-à-vis des règles relatives à la protection du secret.



#### Etablir le bordereau de versement

Le bordereau doit constituer un inventaire précis et ordonné des archives versées. Sa rédaction est placée sous l'autorité conjointe du chef de service et du référent archives de l'organisme, qui le visent. Il est ensuite signé par le chef de l'organisme.

Après avoir regroupé tous les containers d'archives du corps, le référent « archives » de l'organisme demande l'autorisation de reversement à l'EDIACA par courrier, télécopie ou courriel, en lui transmettant le nom et la localisation de l'organisme verseur, son nom et ses coordonnées téléphoniques, les bordereaux de versement.

#### Transfert vers l'EDIACA

Le transfert est établi selon un calendrier défini par le référent « archives » de l'organisme, en accord avec l'EDIACA. Une périodicité annuelle est conseillée mais peut être adaptée aux besoins et contraintes spécifiques de certains établissements (manque de place, faible volume d'archives etc.).

L'EDIACA répond par courrier à la demande de versement en affectant un numéro d'ordre de versement (du type 2018XXX) imprimé sur étiquettes fluorescentes. Les étiquettes devront être collées sur chaque palette ou conteneur d'archives.

Le numéro d'ordre permet d'assurer la traçabilité du reversement et de faciliter toutes recherches ultérieures. Il devra être rappelé à chaque correspondance concernant le reversement d'archives.

L'organisation du transport est à la charge de l'organisme versant, préférentiellement par voie militaire.

#### Réception par l'EDIACA

Dès que l'EDIACA aura reçu et classé les archives, un accusé de réception sera retourné à l'organisme versant. Celui-ci devra être conservé avec le double des bordereaux de versement afin de faciliter les recherches ultérieures.

-----  
 Nom de l'organisme

**Bordereau de versement d'archives**

Date du versement	Désignation du service producteur :	Désignation de l'organisme versant :	Localisation du versement :  (réservé au service d'archives)
-------------------	-------------------------------------	--------------------------------------	--

**DESCRIPTION DU VERSEMENT**

Numéro D'ordre (1)	Désignation, objet succinct des articles versés (entendre par article : Carton d'archives, dossier, registre)	Années ou dates extrêmes des articles		Année limite d'intérêt administratif	Observations (3)
		Initiale	Terminale		
Nom et visa du chef de service	Nom et visa du référent « Archives »	Signature et cachet  (commandant de la formation versant).			

La numérotation s'applique aux articles et non aux documents qu'ils contiennent.

1. Cette colonne n'est à renseigner que par les organismes de l'administration centrale concernant les archives de commandement ou de direction ou de contrôle : par intérêt administratif, entendre « possibilité de consultation par l'organisme versant ».

2. Indiquer notamment, s'il y a lieu : la justification succincte d'un non versement (dans une suite normalement continue) ; la référence d'emballage si le versement en compte plusieurs.

## 2. VERSEMENT AU SHD.

### Tri et conditionnement des archives

Le passage du stade d'archives intermédiaires à celui d'archives définitives intervient au terme de la DUA et se matérialise par leur versement au SHD.

Lors du versement, les archives doivent être triées, classées et décrites.

Les trombones et attaches métalliques, susceptibles de rouiller, les élastiques qui peuvent fondre, ainsi que les pochettes en plastique, pouvant détériorer les documents, doivent être retirés des dossiers dans la mesure du possible.

Pour chaque boîte, le niveau de classification le plus élevé doit être indiqué. Les courriers protégés des séries chronologiques doivent être rangés dans des cartons à part.

Concernant le conditionnement, les archives définitives sont versées au SHD sous la forme de dossier de format A4 contenus dans des boîtes d'archives (format maximum de 15 cm).

Les archives ayant atteints leur DUA sont détruites après validation du SHD.

### Etablir le bordereau de versement

Un bordereau de versement est établi selon le modèle donné par le SHD. Le bordereau de versement est composé de deux parties : un volet d'identification du service, et un volet décrivant précisément les documents versés.

La colonne « dates extrêmes » devra retenir la date du document le plus ancien et le plus récent contenu dans chaque boîte d'archives.

La personne ayant préparé le versement signe le bordereau et le transmet au chef de l'organisme pour visa.

Le bordereau de versement est ensuite impérativement adressé au SHD, avant envoi des archives, pour validation et fixation de la date de versement.

Après prise en charge des archives au SHD, ce dernier transmet au service versant le bordereau final pourvu des signatures des autorités responsables.

## ANNEXE IV. VERSEMENT DES REGISTRES D'ETAT CIVIL

Les registres d'état civil clos sont versés à la sous-direction des pensions de la direction des ressources humaines du ministère.

### — Adresse postale :

Sous-direction des pensions

5 Place de Verdun

BP 60 000

17 016 La Rochelle cedex 1

## ANNEXE V. LES CENTRES DU SERVICE HISTORIQUE DE LA DÉFENSE

Selon les modalités décrites dans leur tableau de gestion, les établissements et organismes du SCA peuvent procéder au versement de leur archives au SHD, ou à l'élimination de celles-ci.

En fonction du type d'archives et de la zone géographique dans laquelle il se situe, les centres du SHD ci-après énoncés sont compétents.

### — Compétence fonctionnelle

Les dossiers individuels du personnel militaire rayé des cadres sont à adresser au Centres des archives du personnel militaire (CAPM). Pour mémoire, le dossier comptable (et/ou livret de solde) est en principe versé à l'EDIACA.

— Adresse postale : Centre des archives du personnel militaire, Caserne Bernadotte, Place de Verdun, 64023 Pau Cedex

— Adresse mail : shd-capm-collecte.contact.fct@intradef.gouv.fr

Les dossiers individuels du personnel civil, y compris le personnel civil disposant d'un contrat de travail de droit local et le personnel civil employé sur fond

propre des cercles, sont à adresser au Centre des archives de l'armement et du personnel civil (CAAPC). Pour mémoire, le dossier comptable du personnel civil, s'il est dissociable du dossier individuel, est versé à l'EDIACA.

- Adresse postale : Centre des archives de l'armement et du personnel civil, 211 Grande rue de Châteauneuf, CS 50650, 86106 Châtelleraut Cedex.
- Adresse mail : dpma-shd-caapc.collecte.fct@intra.def.gouv.fr.

#### — Répartition territoriale

Pour les organismes d'administration centrale, les organismes situés dans le quart Nord-Est de la France et les organismes situés hors métropole, le SHD/CHA est compétent.

- Adresse postale : Service historique de la Défense, Département de la collecte et des recherches administratives, Château de Vincennes, Avenue de Paris, 94306 Vincennes Cedex.
- Adresse mail : shd-vincennes.dkra.fct@intra.def.gouv.fr

Pour les organismes et établissements situés en métropole, les différentes antennes du SHD/DRT sont compétentes territorialement :

- Division Brest, 4 quai du Commandant Malbert, 29200 Brest. 02.98.22.05.39
  - Adresse mail : shd-brest.secre.fct@intra.def.gouv.fr
- Division Cherbourg, 57 rue de l'Abbaye, CC314, 50115 Cherbourg Octeville Cedex. 02.33.92.65.07
  - Adresse mail : shd.cherbourg.accueil.fct@intra.def.gouv.fr
- Division Lorient, Enclos de la Marine, 2, rue de la Cale-Orry, 56998 Lorient. 02.97.12.41.92
  - Adresse mail : shd-lorient.contact.fct@intra.def.gouv.fr
- Division Rochefort, 4 rue du Port, 17300 Rochefort. 05.46.87.74.90
  - Adresse mail : shd-rochefort.contact.fct@intra.def.gouv.fr
- Division Toulon, Passage de la corderie, BP 45, 83800 Toulon Cedex 09. 04.22.42.15.08
  - Adresse mail : shd-toulon.secretaire.fct@intra.def.gouv.fr

## ANNEXE VI. GLOSSAIRE

**Archives courantes** : documents qui sont d'utilisation habituelle pour l'activité des services, établissements et organismes qui les ont produits ou reçus.

**Archives intermédiaires** : documents qui, n'étant plus considérés comme archives courantes, ne peuvent encore, en raison de leur intérêt administratif, faire l'objet de tri et d'élimination.

**Archives définitives** : documents qui ont subi les tris et éliminations et qui sont à conserver sans limitation de durée.

**Bordereau d'élimination** : relevé descriptif plus ou moins détaillé des types de dossiers ou de documents proposés par le service pour l'élimination (exemple : remboursement des frais de mission du personnel civil : états récapitulatifs et pièces justificatives, 1995-2000, 550 mètres linéaires).

**Bordereau de versement** : relevé descriptif plus ou moins détaillé des dossiers composant un versement (exemple : rattachement du bureau central des archives administratives militaires au service historique de la défense : comptes rendus du comité de pilotage, notes, tableaux des effectifs, budgets, 2008-2011).

**Classement** : opération intellectuelle et matérielle qui consiste à mettre en ordre un fonds d'archives ou une partie de fonds en dossiers organisés. Voir également plan de classement.

**Collecte** : ensemble des opérations intellectuelles et matérielles qui vont conduire au transfert d'un ensemble d'archives d'un service servant à un service d'archives.

**Cycle de vie** : étapes qui jalonnent la vie d'un document depuis sa conception jusqu'à la mise en œuvre de son sort final en application du référentiel de conservation ; la notion de cycle de vie a été formalisée sous le nom de théorie des trois âges des archives qui distingue trois âges successifs dans la continuité de la vie de tout document et de tout dossier composant les fonds d'archives. Voir archives courantes, archives intermédiaires, archives historiques.

**Documentation** :

1. activité qui consiste à rechercher des informations pour répondre à une demande précise ;
2. ensemble des informations réunies volontairement sur un sujet donné.

**Dossier d'affaire** : ensemble de documents réunis par une personne ou une institution dans le cours de ses activités pour traiter une affaire donnée.

**Dossier documentaire** : dossier constitué par un ensemble de documents et de références sélectionnés pour s'informer sur une question ; à la différence du dossier d'affaire, il n'est pas par lui-même un instrument d'action administrative.

**Durée d'utilité administrative** : durée pendant laquelle un document doit être conservé pour des besoins opérationnels ou en application de dispositions légales ou réglementaires pour répondre à des impératifs de gestion administrative et au terme de laquelle il peut être éliminé s'il n'a pas d'intérêt historique.

**Échantillonnage** : forme particulière de tri visant à retenir un certain nombre de documents estimés représentatifs d'un ensemble que sa masse ne justifie pas

de conserver intégralement.

**Élimination** : procédure réglementaire qui consiste à détruire des documents ou dossiers dont la conservation n'est plus justifiée, en application d'un référentiel de conservation.

**Fonds d'archives** : ensemble de documents produits, reçus et réunis par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses fonctions ou de ses activités.

**Métadonnées (schéma de)** : ensemble structuré d'informations techniques, de gestion et de description attaché à un document servant à décrire les caractéristiques de ce document en vue de faciliter et d'améliorer son repérage, sa gestion, son usage ou sa préservation.

**Nommage** : attribution d'un nom au fichier électronique correspondant à un document, selon des règles précises (nom de fichier explicite pour l'utilisateur et unique pour l'entité), destinées à faciliter ainsi la gestion des documents.

**Plan de classement** : outil qui structure, ordonne et organise, de façon méthodique et hiérarchisée (sous forme d'arborescence), tous les dossiers constitués par un organisme dans l'exercice de ses activités, au titre de ses missions.

**Politique d'archivage** : instruction définissant les rôles et responsabilités des différents acteurs de l'archivage au sein d'un organisme et fixant les principes généraux d'organisation qui seront ensuite déclinés au niveau de chaque service producteur en une charte ou contrat d'archivage qui précisera la mise en œuvre pratique par chaque producteur de ces principes.

**Référentiel de conservation (ou tableau de gestion)** : outil synthétique permettant de connaître la durée de conservation des documents dans les entités ou services du ministère de la défense et leur sort à l'issue de cette durée (versement au service historique de la défense ou élimination).

Il s'applique à tous les documents :

- documents produits et reçus ;
- dossiers de travail et productions finalisées ;
- documents classifiés et non classifiés ;
- indépendamment de leur support (papier ou électronique, etc.) ;
- indépendamment de leur forme (photographies, messages, films, textes, etc).

**Sélection** : modalité de tri qui consiste à choisir, en vue de leur conservation définitive, certains documents dans un ensemble en fonction de critères qualitatifs.

**Service producteur** : service qui a produit, reçu et conservé des archives dans l'exercice de son activité.

**Service versant** : service qui transfère des archives en sa possession à un service d'archives, qu'il les ait lui-même produites (on parle alors de service producteur) ou qu'il les ait héritées d'un service dont il a ou non repris les attributions.

**Sort final** : devenir concret des documents arrivés à échéance de leur durée d'utilité administrative correspondant à la mise en œuvre des décisions de conservation, d'élimination ou de transfert des documents, telles qu'elles sont explicitées dans le référentiel de conservation.

**Tri** : terme générique désignant toute opération consistant à séparer, dans un ensemble de documents, ceux qui doivent être conservés de ceux qui sont destinés à être éliminés. Voir également échantillonnage, sélection.

**Versement** :

1. opération matérielle et administrative par laquelle la responsabilité de la conservation des archives est transférée du service qui les a produites ou rassemblées au service d'archives compétent pour les recevoir ;
2. ensemble des documents transférés par un service versant et faisant une unité (par exemple, ensemble de dossiers de ce service pour une tranche chronologique donnée).

Pour la ministre des armées et par délégation :

*Le contrôleur général,  
directeur des patrimoines, de la mémoire et des archives,*

Sylvain MATTIUCCI.

*Le commissaire général hors classe,  
directeur du service du commissariat des armées,*

Stéphane PIAT.