

ÉTAT-MAJOR DE LA MARINE : *secrétariat central*.

INSTRUCTION N° 0-62606-2007/DEF/EMM/SEC relative à la gestion des archives courantes de la marine.

Du 26 septembre 2007

NOR D E F B 0 7 5 2 1 9 0 J

Référence :

Voir annexe III.

Pièce(s) Jointe(s) :

Trois annexes.

Texte abrogé :

Instruction n° 24/EMM/PL/MTA du 2 février 1981 (BOC, p. 293 ; BOEM 120-1 et 685*) et son modificatif du 18 décembre 1991 (BOC, p. 4417).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 120-1.5.

Référence de publication : BOC N°30 du 30 novembre 2007, texte 22.

1. OBJET DE L'INSTRUCTION.

Dans le cadre d'une politique raisonnée de gestion de l'information, la présente instruction a pour objet de redéfinir les règles et procédures de gestion qu'il convient d'appliquer aux archives courantes de la marine.

L'amélioration de la gestion de ses archives courantes par la marine vise à lui assurer la maîtrise, l'accessibilité et la fiabilité de son information, identifiée et située dans son contexte.

2. CHAMP D'APPLICATION.

Les dispositions énoncées par la présente instruction s'appliquent aux archives publiques produites et reçues par la marine dans l'exercice de ses activités ou de ses obligations légales et réglementaires ; elles peuvent être matérielles (archives papier) ou électroniques (documents élaborés électroniquement ou numérisés).

L'instruction ne s'applique pas aux documents d'un niveau de classification supérieur à secret défense, à la plupart des documents reçus à titre d'information, à la documentation et aux archives privées.

3. PRINCIPES DE GESTION DES ARCHIVES COURANTES DE LA MARINE.

Les archives courantes sont l'ensemble des documents, quels que soient leurs date, forme et support matériel, qui sont d'utilisation courante par les états-majors, directions, services et éléments maritimes ou terrestres relevant du chef d'état-major de la marine (ci-après désignés sous le terme de « formations ») qui les ont produits et reçus dans l'exercice de leurs activités.

Les règles et les procédures détaillées par la présente instruction visent à substituer à la constitution d'une deuxième collection chronologique de correspondance *départ* une gestion des archives courantes fondée sur la tenue de dossiers d'affaire qui procèdent de l'activité des formations de la marine.

L'ensemble des dossiers d'affaire constitués par une formation est ordonné par le moyen d'un plan de classement.

4. LES ACTEURS.

Au sein de chaque formation, le chef du secrétariat, ou un personnel officier ou fonctionnaire de catégorie A, est désigné pour assumer la fonction de « correspondant archives ». Il est garant de la mise en œuvre du processus de gestion des archives courantes dans sa formation. Son rôle consiste à veiller à la constitution des dossiers par les officiers rédacteurs et gestionnaires d'affaires (en liaison avec ces derniers à élaborer, appliquer et faire évoluer le plan de classement) ainsi qu'à la préparation des versements d'archives au service historique de la défense (SHD).

Le SHD assure une fonction d'aide, de formation, de contrôle et d'expertise sur les archives courantes produites et reçues par les formations. Il encourage et diffuse les pratiques de constitution et tenue des dossiers d'affaire, conseille ou participe à l'élaboration des plans de classement des formations. Il conçoit aussi, en collaboration avec elles, leurs tableaux de gestion qui déterminent, pour chaque type de document produit ou reçu, sa durée d'utilité administrative (DUA). Il est de surcroît seul qualifié pour se prononcer sur les éliminations de documents d'archives, sur proposition des formations productrices ou en conformité avec les dispositions du tableau de gestion. Il assure enfin la conservation, le tri, classement et inventaire des archives versées, et leur communication.

5. PROCÉDURES DE GESTION DES ARCHIVES.

5.1. Constitution et organisation des dossiers d'affaire.

Pour chaque affaire traitée par une formation, un dossier d'affaire est constitué. Y sont classées toutes les pièces s'y rapportant : correspondances, mails, notices, photographies, plans, et tous objets numériques ; un dossier d'affaire peut être subdivisé en autant de sous-dossiers que nécessaire.

Les dossiers sont constitués au fur et à mesure du déroulement d'une affaire, tenus à jour et classés par l'officier rédacteur ou le gestionnaire d'affaire, qui est également chargé d'en assurer la conservation matérielle. Chaque dossier d'affaire reçoit une cote attribuée d'après son emplacement dans le plan de classement.

5.2. Le plan de classement.

Le plan de classement organise de façon méthodique et hiérarchisée toutes les archives (dossiers d'affaires, correspondances départ et autres typologies de documents, voir point 5.4.) produites et constituées au sein d'une formation. Spécifique dans la mesure où il reflète les activités propres de la formation, il est évolutif et peut être actualisé à échéances régulières. Le service d'archives compétent est tenu informé des évolutions et ajustements apportés aux plans de classement des formations.

5.3. Enregistrement et classement des correspondances arrivée et départ.

Les correspondances « arrivée » d'une formation sont enregistrées (sur cahier d'enregistrement ou support informatique) et attribuées [cf. référence d)] puis classées par l'attributaire dans le dossier d'affaire auquel elles se rapportent.

Les pièces de correspondance « arrivée » pour information, sauf si elles enrichissent un dossier d'affaire, sont éliminables annuellement.

La tenue d'une collection chronologique des correspondances « arrivée » est donc inutile et désormais suspendue.

Les correspondances *départ* sont enregistrées ; l'original pourvu de toutes ses pièces jointes est classé par son rédacteur dans le dossier d'affaire auquel il se rapporte ; une copie est jointe à la collection chronologique

départ unique, constituée et tenue à jour par le secrétariat de la formation.

Les petites formations qui traitent des affaires très ponctuelles et ne tiennent pas de dossiers d'affaire peuvent continuer à ne constituer que des collections de correspondances chronologiques, à raison d'une seule collection par an, si le métrage annuel de documents produits ne dépasse pas un demi-mètre linéaire chaque année.

5.4. Les autres typologies d'archives produites par les formations.

Les formations sont amenées à produire dans l'exercice de leurs activités d'autres typologies documentaires auxquelles il convient d'appliquer les dispositions relatives aux plans de classement. On citera en particulier :

- les journaux de bord et de navigation ;
- les rapports [RFC⁽¹⁾, RPC⁽²⁾, RIG⁽³⁾] ;
- les livres d'or ;
- les collections chronologiques de messages ;
- les publications des formations, quel que soit leur procédé technique de production, d'édition et de diffusion (bulletins de liaison, plaquettes, dépliants, notices, tracts, brochures, affiches destinés à la présentation des formations ou à l'information de leur personnel) et les publications périodiques ;
- les éditions des cours dispensés dans les écoles de la marine.

En revanche, ne sont pas considérés comme des documents d'archives les collections de journaux officiels et bulletins officiels, les ouvrages imprimés soumis au dépôt légal, les journaux quotidiens et publications périodiques, la documentation technique sur le fonctionnement et l'entretien des matériels ainsi que les documents nautiques du service hydrographique et océanographique de la marine (SHOM) détenus par les formations de la marine.

5.5. La procédure de versement des archives.

La collection chronologique des correspondances départ d'une formation et tous ses dossiers d'affaire clos, arrivés à échéance de leur durée d'utilité administrative, font l'objet d'un versement au service d'archives du SHD compétent. Cette opération est contrôlée par le correspondant archives de la formation productrice en liaison avec le service d'archives récepteur. Elle est réglementairement accompagnée de la liste descriptive des documents ainsi transférés, appelée *bordereau de versement*, établi par le producteur et visé par le service d'archives. Ce dernier est fondé à refuser un versement désordonné.

Le bordereau de versement est fourni par le service d'archives sur support papier ou électronique. L'ordre de description des documents dans le bordereau est inspiré du plan de classement.

La périodicité des versements varie selon les besoins de la formation productrice et la place dont elle dispose. Les versements d'archives des états-majors, directions, services et formations à terre sont effectués tous les cinq ans ; ceux des bâtiments, formations à la mer et flottilles de l'aviation navale, tous les trois ans. Ces délais peuvent être modifiés suivant les cas par négociation avec le service d'archives compétent.

6. CAS PARTICULIERS.

6.1. Cotation des correspondances départ ou arrivée.

Toute pièce de correspondance normalement destinée à être classée dans un dossier fait l'objet d'un enregistrement, de l'inscription de la cote dans l'ordre du plan de classement et du nom du dossier dans la rubrique *classement* de la grille d'attribution du courrier *arrivée* apposée sur la correspondance.

Pour ce qui concerne les correspondances *départ*, la cotation est reproduite sur le document.

La cote et le nom du dossier sont saisis dans le système d'enregistrement du courrier.

6.1.1 Présentation matérielle sur les correspondances départ.

Sur les correspondances *départ*, les deux exemplaires sont libellés comme suit, à titre d'exemple : Archives (dossier 3.1.7 - chrono).

6.2. Classement et versement des «archives électroniques».

Le terme « archives électroniques » désigne les documents élaborés électroniquement (produits ou reçus par des progiciels métier, des systèmes de gestion électronique des documents (GED), des outils bureautiques, des bases de données, etc.) et les *documents dématérialisés*, issus d'une procédure de numérisation de documents originaux sur papier.

La part croissante des archives électroniques, dans un contexte de grande diversité des objets numériques et d'évolution technologique rapide, pose au producteur la question cruciale de l'organisation de ses données dès leur production, de leur accessibilité et lisibilité, et de la conservation de leur valeur légale et probante. Au service d'archives revient le soin d'assurer l'archivage pérenne de documents électroniques organisés, accessibles et lisibles, authentifiés, et intègres.

Les documents électroniques produits et reçus doivent être organisés suivant des règles et procédures semblables à celles énoncées pour les documents sur papier : traitant d'une même affaire, ils sont constitués en dossiers et les dossiers sont ordonnés au moyen d'un plan de classement imitant exactement le plan de classement des dossiers sur papier et suivant les mêmes évolutions. Un plan de classement ne doit pas dépasser 4 à 5 niveaux de hiérarchisation.

Les modalités de versement des archives électroniques, actuellement complexes en raison des supports et formats, de l'organisation des données et du traitement des documents classifiés, sont définies en commun entre la formation productrice, les services informatiques et le service d'archives du SHD compétent.

6.3. Les archives photographiques.

Les documents photographiques, originaux ou reproductions, qui sont constitutifs d'un dossier d'affaire au même titre que les autres pièces qui le composent, doivent y être laissés.

Par ailleurs, les ateliers photographiques et les formations détenant des collections photographiques et audiovisuelles les intègrent à leur plan de classement et les versent au service d'archives compétent dans les mêmes conditions que leurs autres documents.

6.4. Classement, versement et destruction des documents protégés.

6.4.1. Classement et versement.

Les documents classifiés « confidentiel défense » et de confidentialité spécifique sont classés dans les dossiers d'affaire dont ils procèdent, au même titre que les autres documents du dossier, et ne doivent pas faire pas l'objet d'une collection factice séparée. Ils sont compris dans les versements réguliers de dossiers constitués, les services d'archives du SHD étant habilités à conserver des documents classifiés jusqu'au niveau secret défense inclus.

Les documents classifiés *secret défense* sont réunis en collection séparée et versés séparément au service d'archives compétent, à l'expiration de leur durée d'utilité administrative, conformément à l'article 41 de l'instruction n° 1300/SGDN/SSD du 25 août 2003 [réf. b)]. Il conviendra d'établir avant versement s'ils peuvent faire l'objet d'une déclassification ou d'un abaissement de leur niveau de classification immédiat ou à terme.

6.4.2. Destruction d'urgence des documents protégés.

Pour les informations relevant du cadre national, la destruction de documents classifiés s'opère dans les conditions prévues par les articles 44, 64 et 68 de l'instruction générale interministérielle n° 1300/SGDN/SSD du 25 août 2003 [réf. b)].

Pour les informations relevant du cadre de l'OTAN ⁽⁴⁾, conformément à l'article 41 de l'instruction ministérielle n° 2100/SGDN/SSD/DC du 1er décembre 1975 [réf e)], la destruction de documents classifiés s'opère dans les conditions prévues par la note n° 342/SGDN/SSD/BCC/DR du 24 février 1976, modifiée [réf. f)].

7. DATE DE MISE EN ŒUVRE.

Ces procédures sont réglementaires à compter du 1er janvier 2009 pour l'ensemble des formations de la marine. Celles qui disposent d'un plan de classement déjà élaboré et validé peuvent en anticiper l'application à compter du 1er janvier 2008.

8. TEXTE ABROGÉ.

L'instruction n° 24/EMM/PL/MTA du 2 février 1981 relative au classement, versement et conservation des archives de correspondance est abrogée à compter du 1er janvier 2008.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le vice-amiral d'escadre,
major général de la marine,*

Pierre-François FORISSIER.

- (1) Rapport de fin de commandement.
- (2) Rapport de prise de commandement.
- (3) Rapport d'inspection générale.
- (4) Organisation du traité de l'Atlantique nord.

**ANNEXE I.
LISTE DES SERVICES D'ARCHIVES.**

1. SERVICES DU SERVICE HISTORIQUE DE LA DÉFENSE HABILITÉS À RECEVOIR DES ARCHIVES.

SERVICES	FORMATIONS RATTACHÉES
Département marine, archives centrales (Vincennes)	Administration centrale. Formations implantées en région parisienne.
Département marine, Cherbourg	Formations implantées dans la région maritime Manche/Mer du Nord. Forces maritimes et bâtiments dont les ports de rattachement sont situés dans cet arrondissement. Ecole des fourriers de Querqueville. Ecole des applications militaires de l'énergie atomique (EAMEA).
Département marine, Brest	Formations implantés dans région maritime de l'Atlantique (océans Atlantique, Pacifique, en Antarctique et dans les territoires limitrophes, missions à l'étranger, délégations marine auprès des organismes internationaux). Forces maritimes et bâtiments dont les ports de rattachement sont situés à l'intérieur du périmètre ainsi défini.
Département marine, Toulon	Formations implantées en région maritime Méditerranée (mer Méditerranée, mer de Chine, océan Indien, dans les territoires limitrophes, missions à l'étranger, délégations marine auprès des organismes internationaux) et au Maroc. Forces maritimes et bâtiments dont les ports de rattachement sont situés à l'intérieur de ces limites.
Centre des archives de l'armement et du personnel (CAAP), Châtelleraut	Dossiers du personnel civil.

Pour faciliter les versements, les bâtiments sont autorisés à verser leurs archives dans l'un des trois services des ports. Le transfert d'archives vers le service de rattachement est opéré sous la responsabilité et à la diligence du chef du service d'archives qui a reçu le versement.

Les forces maritimes et les formations dissoutes, y compris les formations occasionnelles, et les services supprimés versent leurs archives au service d'archives compétent. Les bâtiments placés en réserve normale versent leurs archives au service du port de mise en réserve.

2. CONCERNANT LES DOSSIERS DU PERSONNEL ET LES DOCUMENTS CENTRALISÉS.

Centre de traitement de l'information pour les ressources humaines (CTIRH Toulon)	Archives relatives à la gestion et à l'administration du personnel militaire.
Bureau central d'archives administratives militaires (BCAAM Pau)	Archives relatives à la gestion et à l'administration des dossiers du service national.
Service central des documents centralisés (SCDC Houilles)	Documents centralisés.

**ANNEXE II.
TABLEAU RÉCAPITULATIF DE LA GESTION DES ARCHIVES.**

TYPLOGIES DOCUMENTAIRES	CHARGÉ DES ARCHIVES COURANTES	ORGANISMES HABILITÉS À RECEVOIR LES ARCHIVES INTERMÉDIAIRES(1)	SERVICES D'ARCHIVES HABILITÉS À CONSERVER LES ARCHIVES DÉFINITIVES(2)
Correspondance	Les formations		SHD/MAR CAAP
Dossiers individuels	DPMM CTIRH	CTIRH BCAAM	
Documents de comptabilité	Bureaux administratifs et comptables		
Documentation technique	Les formations	Les formations	
Dossiers d'exploitation du matériel	Les formations avec l'avis du SHD/MAR		SHD/MAR
Documents nautiques	Les formations	Les formations Éliminables sauf si annotés et/ou intégrés dans dossiers d'affaire	SHD/MAR pour les documents annotés
Archives photographiques et audiovisuelles (constituées en collections)	Ateliers photographiques et audiovisuels		SHD/MAR
Publications	Formations productrices	Versement au SHD/MAR	SHD/MAR
Bases de données informatiques	Centres informatiques		

(1) Archives intermédiaires.

Les archives intermédiaires sont les dossiers qui ont perdu leur utilité immédiate pour les formations, mais qui peuvent encore être utilisés occasionnellement par celles qui les ont produit. Selon les possibilités matérielles, ils sont conservés dans un dépôt intermédiaire à proximité de la formation productrice ou sont versés au service historique compétent, qui tient alors les dossiers à la disposition des formations.

(2) Archives définitives.

Ce sont les documents qui ont été triés et inventoriés par le SHD à l'expiration de leur durée d'utilité administrative (DUA) et qui sont conservés sans limitation de durée. Leur classement, inventaire, conservation et communication sont assurés par le service historique.

ANNEXE III.
LISTE DES RÉFÉRENCES.

- a) Code du Patrimoine.
- b) Instruction générale interministérielle n° 1300/SGDN/SSD du 25 août 2003 sur la protection du secret, notifiée par l'arrêté du 25 août 2003 (JO n° 202 du 2 septembre, texte n° 1) ;
- c) Arrêté du 17 janvier 2005 (JO du 19, texte n° 27 ; mentionné au BOC, p. 541 ; BOEM 110* et 685*) portant organisation du service historique de la défense ;
- d) Instruction n° 153/EMM/PL/MTA du 29 décembre 1970 (BOC/M, p. 1129 ; BOEM 120-1), modifiée, portant organisation et fonctionnement des secrétariats des états-majors et des unités ;
- e) Instruction interministérielle n° 2100/SGDN/SSD/DC du 1er décembre 1975 (n.i. BO), article 41, relatif aux archives des informations relevant du cadre de l'OTAN ;
- f) Note n° 342/SGDN/SSD/BCC/-- du 24 février 1976 (n.i. BO), modifiée, relative à la destruction de documents classifiés de l'OTAN ;
- g) Instruction n° 115/DEF/EMM/MAT/INF du 20 janvier 1992 (BOC, p. 346 ; BOEM 120-1) relative à la mise en œuvre de l'application informatique d'état-major « courrier » ;
- h) Instruction n° 227/DEF/EMM/MAT/INF du 23 juin 1992 (BOC, p. 2762 ; BOEM 120-1) relative à l'exploitation de l'application informatique d'état-major « courrier ».