

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°43 du 14 octobre 2011

PARTIE PERMANENTE
Administration Centrale

Texte n°1

INSTRUCTION N° 101/DEF/SGA/DMPA/DPC

relative à la politique et à l'organisation générale de l'archivage du ministère de la défense et des anciens combattants.

Du 29 juillet 2011

DIRECTION DE LA MÉMOIRE, DU PATRIMOINE ET DES ARCHIVES.

INSTRUCTION N° 101/DEF/SGA/DMPA/DPC relative à la politique et à l'organisation générale de l'archivage du ministère de la défense et des anciens combattants.

Du 29 juillet 2011

NOR D E F S 1 1 5 1 6 4 5 J

Références :

Code de la défense.

Code du patrimoine (n.i. BO).

Loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 (BOC, p. 3463 ; BOEM 111.1.1.2.2, 120-0.4.1, 120-2.1.1, 460.2.6, 620-1.5, 722.3.2) modifiée.

Arrêté du 17 janvier 2005 (JO du 19 janvier 2005, p. 91 ; BOC, 2005, p. 541 ; BOEM 110.4.2.10, 685.1.1).

Arrêté du 31 mai 2010 (JO n° 131 du 9 juin 2010, texte n° 28 ; signalé au BOC 32/2010 ; BOEM 110.4.2.6) modifié.

Arrêté du 23 juillet 2010 (n.i. BO).

Pièce(s) Jointe(s) :

Deux annexes.

Texte abrogé :

Instruction n° 10308/DEF/DAJ/AA/4 du 13 avril 1981 (BOC, p. 1995 ; BOEM 663.2.1, 685.1.4.1, 722.3.2) modifiée.

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 120-1.5, 685.1.4.1

Référence de publication : BOC N°43 du 14 octobre 2011, texte 1.

Préambule.

Cette instruction a pour objet de rappeler et de préciser les principes et actions relatifs à la gestion, à la conservation et à la communication des archives du ministère de la défense et des anciens combattants.

Elle s'adresse à l'ensemble des forces, services, établissements et organismes des armées ainsi qu'aux services et établissements dont le rattachement aux services d'archives de ce ministère est prévu par décret. Ces entités sont chargées de la mettre en œuvre à leur niveau en la déclinant sous la forme d'une charte d'archivage.

1. DÉFINITIONS.

1.1. La politique d'archivage.

Dans la sphère publique, l'archivage est une obligation légale qui découle du code du patrimoine ⁽¹⁾. Ce code définit en particulier les archives publiques et les dispositions qui leur sont applicables en matière de sélection, de versement et de communication.

La conservation des archives est indispensable pour assurer une information permanente des autorités, constater et préserver les droits des personnes et de l'État et réunir la documentation historique nécessaire à la

recherche.

La constitution d'archives pour les besoins de l'institution (administratifs et juridiques notamment dans le cas de contentieux) et pour les générations futures exige que leur soit appliqué dès leur production un classement rigoureux et, pour les archives électroniques une description minimale au moyen de métadonnées, pour qu'elles puissent être facilement retrouvées et collectées, et qu'elles fassent l'objet d'une sélection afin de ne conserver que les documents essentiels.

La politique d'archivage a pour but de définir les rôles et responsabilités des différents acteurs de l'archivage au sein de l'administration : services producteurs et administration des archives.

Elle fixe les principes généraux d'organisation qui seront ensuite déclinés au niveau de chaque producteur en une charte ou contrat d'archivage qui précisera leur mise en œuvre pratique. À ce titre, la politique d'archivage est le socle du *records management* au ministère de la défense et des anciens combattants.

1.2. Les archives de la défense.

Les archives de la défense sont constituées par l'ensemble des documents provenant des forces, services, établissements ou organismes du ministère de la défense, ou rattachés à ce ministère.

Les documents doivent être considérés comme archives dès leur création, même lorsqu'ils sont encore conservés par le service producteur, qu'ils soient achevés ou non, et quel que soit leur support (papier ou électronique) : les rapports, les notes, mais également les mémos, les documents de travail, les cartes, les plans, les photographies, les enregistrements audio, les vidéos, les données structurées saisies ou issues d'une application, les messages électroniques sont des archives.

Les archives d'un service sont constituées de l'ensemble des documents produits (c'est-à-dire créés, préparés ou approuvés par l'entité) et reçus (d'autres services du ministère, d'administrations extérieures, de prestataires, de citoyens, etc.). C'est cet ensemble qui constitue la production d'archives d'un service.

On distingue les archives courantes, lorsque les documents sont d'utilisation habituelle pour l'activité des services, établissements et organismes qui les ont produits ou reçus ; les archives intermédiaires, lorsque, n'étant plus considérés comme archives courantes les documents ne peuvent encore en raison de leur intérêt administratif faire l'objet de tri et d'élimination ; et les archives définitives, lorsque les documents ont subi les tris et éliminations nécessaires et sont à conserver sans limitation de durée.

Les archives de la défense, quel qu'en soit le détenteur, sont inaliénables et imprescriptibles. Nul ne peut les détruire ou les aliéner en dehors des dispositions légales et réglementaires prévues à cet effet, ni les conserver après avoir quitté ses fonctions.

2. LES ACTEURS DE LA POLITIQUE D'ARCHIVAGE

2.1. L'organisation de l'administration des archives au ministère de la défense et des anciens combattants

La direction de la mémoire, du patrimoine et des archives a pour missions :

- de concevoir, animer et évaluer la politique du ministère dans le domaine des archives et des bibliothèques. À ce titre, elle exerce le contrôle scientifique et technique des services d'archives intermédiaires et courantes, elle mène des inspections des services d'archives et des bibliothèques ;
- de veiller à la cohérence de la politique internationale du ministère en matière d'archives et de bibliothèques ;
- d'instruire les décisions concernant les demandes de consultations d'archives non librement communicables ;

- de concevoir et coordonner la politique de numérisation des archives du ministère de la défense ;
- de coordonner les compétences et les activités dans le domaine des archives et des bibliothèques.

Le service historique de la défense, service à compétence nationale rattaché au directeur de la mémoire, du patrimoine et des archives, assure :

- le contrôle scientifique et technique des archives courantes ;
- la collecte, la conservation et la gestion des archives intermédiaires qui relèvent de sa compétence et le contrôle scientifique et technique des autres archives intermédiaires, selon des dispositions fixées par arrêté ;
- la collecte, la conservation et la gestion des archives définitives ;
- la collecte, la conservation et la gestion des autres documents qui sont attribués ou remis au ministère de la défense, à titre onéreux ou gratuit ;
- la communication des archives de la défense et leur mise en valeur.

L'établissement de communication et de production audiovisuelle de la défense a pour mission, sous la tutelle du délégué à l'information et à la communication de la défense, d'être dépositaire exclusif de tous documents et productions audiovisuelles sur tous supports réalisés par des moyens humains et techniques relevant du ministre de la défense et d'en assurer l'exploitation dans le respect des droits reconnus par le code de la Propriété intellectuelle à leurs titulaires. À ce titre, il collecte, conserve et diffuse les archives photographiques et audiovisuelles issues de sa propre production (depuis 1915), mais aussi des organismes d'information et de communication du ministère de la défense, d'unités et régiments de la défense ou encore de personnes privées.

La direction de la mémoire, du patrimoine et des archives fixe les grandes orientations de la politique d'archivage dont l'application au quotidien est déléguée au service historique de la défense et à l'établissement de communication et de production audiovisuelle de la défense, dans la limite de leurs attributions.

Ainsi, le contrôle scientifique et technique sur les archives est exercé au nom du ministre par la direction de la mémoire, du patrimoine et des archives et est délégué au service historique de la défense pour les archives courantes et intermédiaires conservées dans les unités et services.

2.2. Les obligations des services producteurs.

Toute entité du ministère de la défense est un service producteur d'archives publiques. Lorsqu'un service réalise un versement d'archives au service historique de la défense ou à l'établissement de communication et de production audiovisuelles de la défense, il est appelé service versant. Dans la pratique, le service versant est le plus souvent le service producteur, mais il peut également être le service qui a repris les missions du service producteur.

Les services et leurs agents sont responsables de l'archivage courant et intermédiaire de leurs documents. Il est organisé à leur charge, dans le respect des directives du service historique de la défense qui apporte son expertise technique pour l'élaboration des outils d'une bonne gestion des archives : plan de classement, référentiel de conservation ou tableau de gestion, charte de nommage des documents électroniques.

L'agent public est responsable des archives qu'il détient. Le détournement d'archives publiques est sanctionné en droit pénal, de même que la communication des documents qui ne peuvent légalement être mis à disposition du public.

Les services producteurs sont tenus de trier et verser leurs archives au service historique de la défense ou à l'établissement de communication et de production audiovisuelle de la défense à l'issue de la période d'utilité

administrative, selon les modalités définies en accord avec l'administration des archives et formalisées dans leur charte d'archivage.

Aucune destruction d'archives ne peut être réalisée sans le visa de l'administration des archives.

Les documents classifiés n'échappent pas à la règle commune et doivent être versés au service historique de la défense. Toutefois, les documents « très secret défense » devront avoir été déclassés au niveau « secret défense » avant leur versement, le service historique de la défense n'étant pas habilité à recevoir des documents classifiés à ce niveau.

3. LES GRANDS PRINCIPES.

3.1. La constitution de dossiers et leur classement.

La conservation des documents au sein de dossiers d'affaire, ou dossiers thématiques, doit être le mode de classement privilégié.

En effet, les chronos constitués par les secrétariats permettent des recherches rapides dans les documents récents, mais ils ne sont pas, à long terme, un mode d'accès efficace à l'information, notamment parce qu'en séparant les documents produits des documents reçus ils ne permettent pas d'appréhender le traitement d'une affaire.

Les dossiers sont ordonnés de façon hiérarchisée selon un plan de classement, cadre rigoureux qui permet le classement intellectuel et matériel de tous les documents émis ou reçus par un service au fur et à mesure de leur arrivée ou de leur départ.

3.2. La sélection des archives à conserver définitivement et l'élimination des autres documents.

Le code du patrimoine ⁽¹⁾ prévoit qu'à l'expiration de leur période d'utilisation par les services, les archives publiques font l'objet d'une sélection pour séparer les documents à conserver des documents dépourvus d'utilité administrative ou d'intérêt historique ou scientifique, destinés à l'élimination.

Cette sélection implique une évaluation concertée entre l'administration des archives et les services producteurs de l'intérêt de la conservation pour les besoins de l'administration (se prémunir en cas de contentieux, faire valoir des droits), des particuliers (faire valoir des droits) et de la recherche historique.

Sauf instructions contraires de l'administration des archives, l'ensemble des documents qui ont conduit à la prise de décision doit être conservé.

Dans le cas de dossiers sériels, un échantillonnage peut être préconisé, selon des modalités définies par la direction de la mémoire, du patrimoine et des archives en concertation avec le service producteur et le service historique de la défense.

L'élimination des documents se fait après visa du service historique de la défense. Elle doit s'opérer dans des conditions permettant d'assurer la confidentialité des documents et doit aboutir à la destruction effective des archives visées.

Le visa de l'administration des archives ne sera pas sollicité pour l'élimination de la documentation, des doubles, des formulaires vierges et des brouillons. Dans le cas des formulaires vierges, la destruction doit être assurée dans les mêmes conditions de confidentialité que les archives publiques.

3.3. Le versement des archives.

Le code du patrimoine ⁽¹⁾ prévoit que les archives publiques qui, à l'issue du processus de sélection, sont destinées à être conservées, sont versées dans un service public d'archives.

Le versement est l'opération matérielle et administrative par laquelle la responsabilité de la conservation des archives est transférée du service versant au service historique de la défense ou à l'établissement de communication et de production audiovisuelle de la défense. Cette opération donne lieu à l'établissement par le service versant d'une liste des dossiers transmis, appelée bordereau de versement. Le transfert matériel des archives, papier ou électroniques, est subordonné à l'approbation préalable de ce bordereau par le service historique de la défense ou l'établissement de communication et de production audiovisuelle de la défense.

Comme le bordereau de versement tient lieu d'inventaire provisoire, il convient que l'énumération des archives versées soit suffisamment explicite sans être pour autant détaillée.

3.4. La communication des archives.

Les archives publiques sont communicables de plein droit, à l'exception de certaines catégories de documents définies par le code du patrimoine ⁽¹⁾, notamment les documents portant atteinte au secret de la défense nationale, aux 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 ou à la protection de la vie privée.

Tant que les archives ne sont pas librement communicables, elles ne peuvent être communiquées qu'au service producteur ou au service qui a repris sa mission. En cas de demande de communication formulée par un autre service du ministère, l'accord du service producteur est systématiquement sollicité par l'administration des archives instruisant la demande. En cas de demande de communication par le public, les archives non encore librement communicables peuvent être communiquées par dérogation : la demande est également instruite par l'administration des archives qui sollicite l'accord du service producteur.

Les services saisis d'une demande de communication portant sur des archives qu'ils n'ont pas encore versées sont tenus de se conformer aux modalités de communication prévues par le code du patrimoine ⁽¹⁾ et, en cas de refus de communication, de préciser au demandeur le motif de leur décision. Ils sont invités, en cas de doute sur le caractère librement communicable d'un dossier ou d'un document, à demander l'avis de la direction de la mémoire, du patrimoine et des archives.

4. LA RÉDACTION DES CHARTES D'ARCHIVAGE.

La charte d'archivage a pour but de répondre aux questions que se pose le service producteur sur l'organisation à mettre en place pour gérer ses archives (classement, conservation, versement, élimination). Elle précise les responsabilités des différents acteurs de l'archivage au sein du ministère de la défense.

4.1. Rôle des différents acteurs.

4.1.1. L'administration des archives.

La direction de la mémoire, du patrimoine et des archives définit la politique d'archivage ministérielle. Elle valide les déclinaisons de cette politique par les services producteurs. Elle veille enfin à sa cohérence au niveau interministériel.

Le service historique de la défense aide les services producteurs à élaborer leur plan de classement et leur tableau de gestion. Il fournit une méthodologie, des exemples et assure la cohérence de la conservation du patrimoine documentaire à l'échelle du ministère. Il transmet aux services les modèles de bordereaux d'élimination et de versement. Il indique aux services les exigences techniques à respecter pour réaliser des versements d'archives électroniques (format des documents, composition des « paquets à archiver », interface technique à mettre en place pour les versements automatiques à partir des systèmes d'information, etc.).

Il forme les agents en charge des archives dans les services producteurs.

Il contrôle et expertise la gestion de l'information dans les services et valide les bordereaux d'élimination et les bordereaux de versement qui lui sont soumis par les entités.

4.1.2. Les services producteurs.

Les services producteurs doivent décliner à leur niveau la politique d'archivage ministérielle et établir leur charte d'archivage qui sera diffusée sous forme d'instruction sous double timbre du service et de la direction de la mémoire, du patrimoine et des archives.

Cette charte d'archivage se compose des instruments de gestion des archives cités ci-dessus (plan de classement, tableau de gestion, éventuellement charte de nommage des documents électroniques) et définit l'organisation mise en place par le service pour gérer et verser ses archives ainsi que la périodicité des versements.

Le service nomme un correspondant archives chargé de veiller à la bonne application de la charte d'archivage. Ce correspondant, proche collaborateur du chef de l'entité, est l'interlocuteur privilégié de l'administration des archives pour la rédaction de la charte d'archivage, sa mise en œuvre et le suivi de son application. Cette mission figure explicitement dans sa fiche de poste.

4.2. Structuration de la charte d'archivage.

4.2.1. Définition du cadre légal et des principaux concepts.

Il est recommandé de rappeler en préambule de la charte d'archivage les dispositions légales relatives aux archives et de définir les principaux concepts applicables à la gestion des archives (archives courantes, archives intermédiaires, archives définitives, durée d'utilité administrative, dossier d'affaire, classement).

4.2.2. L'organisation de la gestion des archives.

La charte d'archivage rappelle les missions et les responsabilités des différents acteurs et définit l'organisation mise en place au niveau du service pour gérer les archives courantes et réunir les archives intermédiaires.

Le service doit se doter des moyens (notamment locaux, aménagement des espaces et conditionnement pour les archives papier) permettant une bonne conservation des documents. Il doit veiller à contrôler l'accès à ses archives, en particulier lorsqu'il gère des dépôts d'archives intermédiaires.

L'outil permettant la bonne gestion des archives courantes et intermédiaires est le plan de classement. Il est un des éléments de la charte d'archivage à laquelle il doit être annexé.

Le service producteur doit également se doter d'une charte de nommage et de description des documents numériques pour sa production bureautique, tant qu'elle n'est pas intégrée à un système d'information dédié (on s'efforcera d'automatiser autant que possible la création de métadonnées). Pour les systèmes d'information, un schéma de métadonnées (données descriptives et techniques sur les documents produits) est mis en place pour répondre aux impératifs de versement et de gestion sur le long terme.

4.2.3. La sélection et le versement des archives.

La charte d'archivage décrit les modalités de maîtrise du cycle de vie des archives. L'élaboration d'un référentiel de conservation, ou tableau de gestion, permet de définir la durée de conservation des documents dans les entités ou services du ministère et leur sort à l'issue de cette durée (élimination ou versement au service historique de la défense ou à l'établissement de communication et de production audiovisuelle de la défense). La durée de conservation peut se décomposer en une durée d'utilisation comme archives courantes puis une durée de conservation en archives intermédiaires, selon la typologie des documents et les délais légaux applicables. Ce référentiel de conservation concernera aussi bien les documents produits et reçus, qu'ils soient sous forme papier ou qu'il s'agisse de documents numérisés ou nativement numériques.

La charte d'archivage rappelle les règles relatives à l'élimination des documents qui doit se faire en application du référentiel de conservation et après visa par le service historique de la défense du bordereau d'élimination dont un modèle sera annexé à l'instruction.

La charte d'archivage fixe les modalités des versements : rédaction des bordereaux de versement, conditionnement des archives papier, forme des versements électroniques (formats et métadonnées attendus notamment), périodicité des versements papier et électronique, etc.

4.2.4. La communication des archives.

La charte d'archivage rappelle dans quelles conditions sont communicables les archives du service à lui-même, à un autre service du ministère ou à un organisme ou une personne extérieur au ministère.

5. TEXTE ABROGÉ.

L'instruction n° 10308/DEF/DAJ/AA/4 du 13 avril 1981 modifiée, relative aux archives de la défense est abrogée.

Pour le ministre de la défense et des anciens combattants et par délégation :

Le directeur de la mémoire, du patrimoine et des archives,

Eric LUCAS.

(1) n.i BO.

ANNEXE I.
LES PRINCIPALES DISPOSITIONS LÉGISLATIVES ET RÉGLEMENTAIRES.

Le code du patrimoine ⁽¹⁾ définit les archives comme « l'ensemble des 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. L. 211-1).

« La conservation des archives est organisée dans l'intérêt public tant pour les besoins de la gestion et la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, que pour la documentation historique de la recherche » (art. L. 211-2).

Dans sa partie réglementaire, le code du patrimoine ⁽¹⁾ définit le périmètre de compétence des services d'archives de ce ministère.

« Les archives de la défense sont constituées par l'ensemble des dépôts gérés par les services d'archives relevant du ministre de la défense et dont le rattachement aux services d'archives du ministère de la défense est prévu par décret, en quelque lieu que ces dépôts soient établis.

Ces services conservent, trient, classent, inventorient et communiquent les documents provenant :

- du ministère de la défense et des forces, services, établissements et organismes des armées ainsi que des services, établissements et organismes rattachés à ce ministère ;
- du secrétariat général de la défense nationale ».

Il précise dans son article R. 212-66 les « trois âges » des archives : « les archives de la défense sont réparties :

- en archives courantes constituées par les documents qui sont d'utilisation habituelle pour l'activité des services, établissements et organismes qui les ont produits ou reçus ;
- en archives intermédiaires constituées par les 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 ;
- en archives définitives constituées par les documents qui ont subi les tris et éliminations définis ci-dessous à l'article 5. et qui sont à conserver sans limitation de durée. »

Le code définit également les attributions des services d'archives relevant du ministre de la défense (article R. 212-6) :

« Les services d'archives relevant du ministère de la défense assurent la gestion des archives provenant de l'ensemble des forces, services, établissements et organismes des armées ainsi que des services et établissements dont le rattachement aux services d'archives de ce ministère est prévu par décret. Ils assurent à ce titre :

1. le contrôle de la conservation des archives courantes ;
2. la conservation ou le contrôle de la conservation des archives intermédiaires ;
3. la conservation, la sélection, le classement, l'inventaire et la communication des documents conservés dans les dépôts centraux et annexes des archives ;
4. la conservation, la sélection, le classement, l'inventaire et la communication des archives privées qui sont acquises par le ministère ou qui lui sont remises à titre de don, de legs, de cession, de dépôt révocable ou de dation au sens de l'article 1131. et du I. de l'article 176. *bis*

du code général des impôts (1) ».

Le code indique (article R. 212-68) que « les archives intermédiaires et définitives sont conservées dans les dépôts dont la liste est fixée par arrêté du ministre de la défense. Chaque force, service, établissement ou organisme effectue ses versements au dépôt qui lui est désigné.

Les archives sont versées aux dépôts d'archives lorsqu'elles cessent d'être utilisées comme archives courantes ».

Enfin, le code prévoit la procédure d'élimination des documents (article R. 212-69) . « Lorsque les forces, services, établissements ou organismes désirent éliminer des documents qu'ils jugent inutiles, ils en soumettent la liste au service d'archives dont ils dépendent. Sous réserve de l'application des circonstances visées par les dispositions figurant à la sous-section 1 de la section 1 du chapitre II. du titre II. du livre premier de la partie IV. du code de la défense et de celles qui visent la protection, en cas d'urgence, du secret de défense, toute élimination est interdite sans accord entre les forces, services, établissements ou organismes et les services d'archives précités. »

Le contrôle scientifique et technique est défini de la façon suivante par l'article R. 212-3 : il « 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 est destiné à assurer la sécurité des documents, le respect de l'unité des fonds et de leur structure organique, la qualité scientifique et technique des instruments de recherche, la compatibilité des systèmes de traitement, la mise en valeur du patrimoine archivistique. »

(1) n.i. BO.

ANNEXE II.
GLOSSAIRE DES PRINCIPAUX TERMES EMPLOYÉS.

Archives : ensemble des 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.

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.

Archives publiques : les archives publiques sont les documents qui procèdent de l'activité, dans le cadre de leur mission de service public, de l'État, des collectivités territoriales, des établissements publics et des autres personnes morales de droit public ou des personnes de droit privé chargées d'une telle mission.

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).

Charte d'archivage : déclinaison par le service producteur des principes de la politique d'archivage.

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.

Contrat d'archivage : voir charte d'archivage.

Correspondant archives : proche collaborateur du chef de service désigné pour être l'interface entre son service et l'administration des archives ; à ce titre, il veille à la mise en œuvre des instructions relatives aux archives courantes et intermédiaires et coordonne la gestion de ces archives dans son service. Cette mission figure explicitement dans sa fiche de poste.

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.

Gestion électronique des documents (GED) : ensemble de systèmes d'information permettant la création de documents électroniques ou la numérisation de documents à partir d'autres formats, leur identification, contrôle et conservation, leur accès et diffusion.

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.

Records management : démarche d'organisation qui a pour objectif d'identifier, de mettre en sécurité et de maintenir disponible l'ensemble des documents qui engagent un entreprise ou un organisme vis-à-vis de tiers ou de son activité future et dont le défaut représenterait un risque.

La commission générale de terminologie propose également la définition suivante : organisation et contrôle de la constitution, de la sélection, de la conservation et de la destination finale des documents d'une administration, d'une entreprise ou d'un organisme.

Référentiel de conservation : 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.

Tableau de gestion : voir 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).