

MINISTÈRE DE LA TRANSITION
ÉCOLOGIQUE ET SOLIDAIRE

MINISTÈRE DE LA COHÉSION
DES TERRITOIRES

Secrétariat général

Paris, le 26/01/2018

Service des politiques et des systèmes d'information

Mission des archives publiques

Note

à

Monsieur le Sous-directeur d'appui technique et
logistique de l'administration centrale

- à Monsieur le Chef de département de gestion du
site de Saint-Germain

Nos réf. : D18000068

Affaire suivie par : Bastien CHASTAGNER

bastien.chastagner@developpement-durable.gouv.fr

Tél. : 01 40 81 81 86

Courriel : Map.Spssi.Sg@developpement-durable.gouv.fr

Objet : protocole de versement des archives publiques numériques des membres du gouvernement et de leur cabinet entre SG/SPSSI/MAP et SG/SPSSI/ATL6.

PJ : modèle de protocole de remise d'archives.

Conformément au livre II du Code du patrimoine, l'ensemble des documents produits ou reçus par les membres du gouvernement et de leur cabinet dans l'exercice de leurs fonctions doivent être sauvegardés dans l'intérêt public, tant pour la bonne gestion des affaires de l'État que pour les besoins de la recherche historique.

Ces principes sont applicables à l'ensemble de documents, quel qu'en soit le support, y compris numérique (fichiers bureautiques, messageries, agendas) et il est de la responsabilité de la Mission des archives de France placée auprès des MTES-MCT de procéder à la collecte de l'ensemble de ces documents.

Afin de faciliter et d'optimiser les opérations de collecte des documents numériques des membres du gouvernement et de leur cabinet, un protocole de versement a été élaborée entre le Pôle informatique et multimédia rattaché au département de gestion du site de Saint-Germain (SG/SPSSI/ATL6) et la Mission des archives de France

Ce protocole dispose que la collecte soit réalisée au fil des départs via un lien de téléchargement (qui sera valide 30 jours) par membre de cabinet :

- 1°/ au moment de leur départ, le Pôle informatique et multimédia procède aux exports des comptes de messageries et des données bureautiques individuelles (envisagées au cas par cas) ainsi que des espaces bureautiques partagés (données serveurs) de l'ensemble du ou des membres des cabinets.
- 2°/ une fois les exports réalisés, le Pôle informatique et multimédia dépose les documents collectés sur la plateforme en indiquant les noms et fonctions des personnes ainsi que les types de données collectées (messageries, bureautiques) et volumes en regard et en informe la Mission des archives de France sur la BAL fonctionnelle : map.spssi.sg@developpement-durable.gouv.fr.

Les données sont compressées puis déposées sur le serveur au format .ZIP et la convention de nommage retenue est la suivante : cabinet-nom prénom (fonction) -MB.ZIP / M (messagerie) ; B (bureautique) et MB (Messagerie + bureautique). Les données serveurs seront nommées cabinet-nom répertoire.ZIP

- 3°/ la Mission des archives de France procède au téléchargement sécurisé des documents via la plateforme de partage et de synchronisation de fichiers en ligne PYDIO du MTES-MCT sur un espace serveur dédié (partage spécial à ce jour ; système d'archivage électronique à venir). Il ne sera pas fait de sauvegarde par ATL6 suite aux 30 jours de stockage sur PYDIO.

Après traitement par la Mission des Archives des MTES-MCT, les documents seront transférés aux Archives nationales qui assumeront la responsabilité des documents consignés dans l'inventaire qui en sera dressé selon les normes réglementaires et scientifiques de tri et de classement en vigueur. Un exemplaire de cet inventaire sera remis aux membres du gouvernement. Compte tenu de leur nature, les archives versées dans ce cadre sont soumises à un délai de communicabilité de vingt-cinq ans ou plus conformément à l'article L213-2 du code du patrimoine et sont couvertes par le protocole qui encadre les archives des membres du gouvernement dont un modèle est joint en annexe.

La Mission des archives publique reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Le Chef de la Mission des archives publiques
par intérim

Signé

Bastien CHASTAGNER

Copie à :

- Monsieur le Chef du service des politiques supports et des systèmes d'information ;
- Monsieur le Sous-directeur de l'appui technique et logistique de l'administration centrale ;
- Madame la Cheffe du Bureau des missions et de la coordination interministérielle.