



MINISTÈRE
DE L'ÉCONOMIE,
DES FINANCES
ET DE LA RELANCE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat
général

Charte d'archivage du ministère de l'Économie, des Finances et de la Relance

OCTOBRE 2020

Sommaire

Préambule	3
1. Que recouvre la notion d'archivage ?.....	4
2. Quels sont les objectifs de l'archivage ?	4
3. Quelles sont les responsabilités des acteurs essentiels ?	5
4. Comment répondre aux obligations d'archivage ?.....	6

Préambule

Pour toute administration publique, archiver répond à une obligation réglementaire au cœur des enjeux de transformation de l'État. La présente Charte formalise les engagements des directions et services autonomes et du Service des archives économiques et financières (SAEF) pour les opérations d'archivage.

Elle a pour objet de définir les obligations d'archivage papier et numérique au sein du ministère, les responsabilités de chacun et les outils, afin de renforcer les bonnes pratiques de gestion et de gouvernance de l'information documentaire. En effet, selon les termes du Code du patrimoine, tous les documents produits et reçus, papier ou numériques, par les services du ministère sont des archives publiques à l'exception de la documentation (journaux, publications, imprimés...). **Les archives publiques ministérielles sont ainsi imprescriptibles et inaliénables et ne peuvent donc être détruites sans autorisation.** Leur bonne gestion permet de garantir la qualité des données conservées ainsi que d'assurer leur pérennisation et leur accès dans le temps grâce notamment au système d'archivage numérique du Secrétariat général (SEC GEN), **ARCADE**.

Cette *Charte d'archivage* concerne tous les agents qui sont responsables personnellement des documents qu'ils produisent et reçoivent. Elle doit être communiquée à tout nouvel arrivant.

Participer à la bonne gouvernance des informations produites par les ministères, c'est à la fois assurer la conservation des décisions de l'administration pour l'État et pour les citoyens et s'inscrire dans les chantiers majeurs de transformation de l'État, notamment pour faire face aux crises telles que celle que nous venons de traverser et relever les défis futurs qu'imposent la transition numérique et écologique.



La secrétaire générale

Marie-Anne BARBAT-LAYANI

1. Que recouvre la notion d'archivage ?

1.1 L'archivage est une mission régalienne qui répond à des obligations légales et réglementaires. Il commence dès la production ou la réception des documents et se poursuit jusqu'à leur élimination ou leur archivage définitif. Il permet de gérer l'information tout au long du cycle de vie des documents à l'aide des outils proposés par le SAEF.

1.2 Archives concernées : tout document produit et reçu dans le cadre de l'activité du service est une archive, et ce quel que soit le support, papier ou numérique, y compris des applications, des photographies et des messageries.

2. Quels sont les objectifs de l'archivage ?

2.1 Accompagner la modernisation de l'administration

L'archivage répond aux enjeux de modernisation et d'organisation rationnelle de l'information administrative notamment numérique en garantissant la fiabilité l'intégrité et l'authenticité des données. La structuration des arborescences contribue à l'efficacité des activités métiers des services.

2.2 Maîtriser les risques juridiques

Mettre en œuvre l'archivage permet aux producteurs d'archives de respecter leurs obligations au regard du Code du patrimoine (Livre II : articles L211-1 à L214-10). Cela permet également d'identifier les documents engageants juridiquement, les originaux signés et d'en assurer la traçabilité. Ainsi, en cas de litige, de contrôle, de contentieux ou de demande du public, le service est en mesure de prouver qu'ils ont été conservés ou éliminés dans le respect de la réglementation en vigueur. Il est strictement interdit d'éliminer des documents sans le visa du SAEF sous peine de poursuite judiciaire (Code pénal, articles 322-1 et 322-2)

2.3 Rationaliser les espaces informatique et physique et maîtriser le risque sanitaire

Une utilisation raisonnée des outils d'archivage pour trier, éviter les doublons et préparer les versements d'archives intermédiaires prises en charge par le SAEF permet une rationalisation des coûts de gestion des espaces immobiliers et des serveurs informatiques.

Par ailleurs, le responsable du service doit s'assurer que les archives devant être versées sont dans un état sanitaire compatible avec les règles en vigueur en matière d'hygiène et de santé publique, et notamment prendre en compte le risque d'exposition des archives à l'amiante.

2.4 Transmettre l'information et faciliter son accès dans le temps

Adopter en amont une identification et un classement facilite la conservation et la recherche des documents ce qui assure la continuité de l'action administrative propre à la mission de service public et renforce la capitalisation des connaissances notamment lors des changements d'affectation des agents.

3. Quelles sont les responsabilités des acteurs essentiels ?

3.1 Le rôle du service producteur

3.1.1 Le responsable hiérarchique

Le responsable hiérarchique assure la mise en place des règles d'archivage. À ce titre, il est chargé de nommer le correspondant archives dont il soutient les actions. Il cosigne les documents d'archivage avec le SAEF : tableaux de gestion, bordereaux de versement, éliminations.

3.1.2 Le correspondant archives

Le correspondant archives assure le relais direct et régulier pour l'ensemble des agents de son bureau ou de son service avec le SAEF sur toutes les questions d'archivage. L'exercice de cette mission est reconnu par sa hiérarchie.

3.1.3 L'agent

Avec l'aide du correspondant archives, l'agent participe aux opérations d'archivage. Il est l'élément essentiel de la chaîne archivistique dans la mesure où il est responsable de la bonne tenue des dossiers dont il a la charge.

3.2 LE SAEF, représentant de l'État pour les archives

Le SAEF assure la gestion, la conservation et l'accès aux archives publiques produites par l'administration centrale et ses opérateurs. Il exerce ainsi une mission générale de collecte des archives, quel qu'en soit le format, assortie d'une mission de conseil en organisation de la production documentaire des directions et services. Pour ce faire, il dispose d'un bâtiment de conservation des documents papier situé à Savigny-le-Temple et d'un système d'archivage électronique (SAE) des documents numériques.

4. Comment répondre aux obligations d'archivage ?

Les services s'engagent à contacter le SAEF pour mettre en œuvre la politique d'archivage.

Le SAEF propose plusieurs outils en ligne sur le site intranet :

- des tableaux de gestion pour chaque bureau retraçant les règles d'archivage des documents. Ils sont conçus et signés conjointement par le SAEF et le service producteur ;
- des fiches pratiques (fiche de nommage, fiche correspondant archives...) pour accompagner les services dans la gestion de leurs documents ;
- le système d'archivage électronique ARCADE et l'application dédiée à l'archivage papier pour effectuer des versements et des recherches ;
- les bordereaux de versement de chaque bureau en ligne pour faciliter les recherches ;
- les bordereaux d'élimination car aucun document ne peut être détruit sans l'accord conjoint du service producteur et du SAEF, et ce, même s'il a été numérisé ;
- le site du SAEF sur l'intranet ministériel Alizé.