



DOSSIER D'EXPERTS

2^e édition

SERVICES À LA POPULATION ET ANIMATION

La gestion des archives

Maîtriser les documents et les données

Vanina Gasly

Responsable du service des archives de la Communauté d'agglomération Seine-Eure

Coline Vialle

Chargée du cycle de vie des informations et de l'archivage électronique,
responsable des archives contemporaines, archives de Brest Métropole et ville

Préface de **Jean-Louis Debré**, président du Conseil supérieur des archives

La gestion des archives

Maîtriser les documents et les données

La gestion des documents et des données d'une collectivité est un enjeu pour la maîtrise de l'information. Cet ouvrage donne aux archivistes, informaticiens, gestionnaires de l'information ou qualité, chargés de projet, records managers, un aperçu des grandes missions à mener pour gérer les documents et données de sa collectivité.

Il propose de découvrir le monde des archivistes - réglementation, organisation, réseau, pratiques - afin de cerner les spécificités du métier, de positionner la gestion des informations « papier » et numériques de sa collectivité dans une démarche projet et de disposer de pistes de réflexion et d'outils pour créer, collecter, conserver, transmettre, communiquer et valoriser ces informations.

Quelle que soit son organisation, l'ouvrage fourmille d'éléments pour démarrer ou optimiser sa stratégie de gestion de cycle de vie des informations. Exhaustif et synthétique, il permet, en fonction de ses besoins, de cerner et/ou d'approfondir certains thèmes.

Cette édition intègre les évolutions législatives en matière de protection des données personnelles, des compléments pour faciliter la mise en place d'un service archives et pour la mutualisation de la fonction archives, des éléments pour aider à réaliser un récolement d'archives, des pistes pour faire connaître son service, des nouveaux schémas, ainsi que de nombreux conseils pratiques en termes de gestion des archives électroniques et de valorisation des fonds.



Vanina Gasly, conservatrice du patrimoine, occupe depuis 1998 divers postes d'encadrement en archives départementales, communales et intercommunales. Elle est particulièrement sensible aux questions relatives aux archives des communes et intercommunalités, en particulier la mutualisation et la valorisation des fonds.



Coline Vialle, responsable des archives contemporaines, travaille depuis 2006 dans un service d'archives communales et intercommunales. Elle est spécialisée dans la gestion du cycle de vie des informations numériques et dans l'archivage électronique. Elle sensibilise au quotidien les producteurs de documents et de données.

boutique.territorial.fr

ISSN : 1623-8869 – ISBN : 978-2-8186-1952-0

territorial éditions



DOSSIER D'EXPERTS

2^e édition

SERVICES À LA POPULATION ET ANIMATION

La gestion des archives

Maîtriser les documents et les données

Vanina Gasly

Responsable du service des archives de la Communauté d'agglomération Seine-Eure

Coline Vialle

Chargée du cycle de vie des informations et de l'archivage électronique,
responsable des archives contemporaines, archives de Brest Métropole et ville

Katell Auguié

Auteure de l'édition précédente

Préface de **Jean-Louis Debré**, président du Conseil supérieur des archives

territorial éditions

CS 70215 - 38501 Voiron Cedex - Tél. : 04 76 65 87 17 - Référence TDE 814A

Retrouvez tous nos ouvrages sur boutique.territorial.fr

**Vous souhaitez
nous contacter
à propos de votre ouvrage ?**

C'est simple !

Il vous suffit d'envoyer un mail à :
service-client-editions@territorial.fr
en précisant l'objet de votre demande.

Au moment de la sortie de la nouvelle édition de l'ouvrage,
nous vous ferons une **offre commerciale préférentielle**.

Avertissement de l'éditeur :

La lecture de cet ouvrage ne peut en aucun cas dispenser le lecteur
de recourir à un professionnel du droit.

 <p>DANGER LE PHOTOCOPIAGE TUE LE LIVRE</p>	<p>Il est interdit de reproduire intégralement ou partiellement la présente publication sans autorisation du Centre Français d'exploitation du droit de Copie. CFC 20, rue des Grands-Augustins 75006 Paris. Tél. : 01 44 07 47 70</p>
---	---



© Territorial, Voiron

ISBN : 978-2-8186-1952-0

ISBN version numérique : 978-2-8186-1953-7

Imprimé par Reprotechnic, à Bourgoin-Jallieu (38) - Avril 2022

Dépôt légal à parution

Sommaire

Préface.....	p.11
--------------	------

Partie 1

Approche du métier et de son environnement

Chapitre I

L'environnement législatif	p.15
---	------

A - Quelques textes fondateurs	p.15
---	------

1. Le Code du patrimoine	p.16
--------------------------------	------

2. La législation sur les données personnelles	p.16
--	------

3. Les lois Accès aux documents administratifs, réutilisation des données publiques et open data	p.18
---	------

4. La loi relative à la prévention des actes de terrorisme et au renseignement	p.21
--	------

B - Définition des archives publiques et des archives privées	p.22
--	------

1. Les archives publiques	p.22
---------------------------------	------

2. Les archives privées	p.22
-------------------------------	------

Chapitre II

Le réseau des archives en France	p.25
---	------

A - L'histoire institutionnelle des archives de 1789 à 1986	p.25
--	------

B - La définition de la politique archivistique	p.26
--	------

1. Le Conseil supérieur des archives	p.26
--	------

2. Le comité interministériel aux Archives de France	p.26
--	------

C - Le réseau institutionnel	p.27
---	------

1. Le service interministériel des Archives de France (SIAF).....	p.27
---	------

2. Les services à compétence nationale.....	p.27
---	------

3. Les ministères à gestion particulière	p.28
--	------

4. Les archives des collectivités territoriales.....	p.28
--	------

5. Le contrôle scientifique et technique de l'État.....	p.30
---	------

D - L'environnement institutionnel et associatif	p.32
---	------

1. Les partenaires institutionnels.....	p.32
---	------

2. Les organes de coopération.....	p.34
------------------------------------	------

3. Le monde associatif	p.36
------------------------------	------

Chapitre III

Le métier d'archiviste	p.39
A - Présentation des missions	p.39
B - La déontologie	p.40
C - Archiviste, un métier à risques ?	p.41

Partie 2

Le pilotage de la fonction archives

Chapitre I

La prise de fonctions : le récolement réglementaire	p.47
A - Les enjeux du récolement	p.47
B - Le relevé topographique des fonds	p.48
C - Le procès-verbal de récolement	p.48
D - Le récolement post-électoral	p.49
E - Le récolement des archives numériques	p.50

Chapitre II

Définir et faire vivre son projet de service	p.51
A - La phase de diagnostic	p.51
B - La phase de propositions et de décisions	p.52

Chapitre III

Faire vivre son projet	p.53
A - Les indicateurs et les bilans	p.53
B - Communiquer sur son service	p.54
1. La communication externe	p.54
2. La communication interne	p.54

Chapitre IV

La mutualisation	p.57
A - La législation	p.57
B - Les modalités pratiques	p.59

Partie 3

La gestion des archives au stade courant et intermédiaire

Chapitre I

Concepts et définitions	p.63
A - La théorie des trois âges des archives et le records management	p.63
B - Les textes	p.65
C - Enjeux et spécificités	p.66

Chapitre II

Accompagner les services dans leur gestion documentaire p.69

A - Recenser et analyser la production documentaire p.69

B - Bâtir des outils pour l'archivage p.70

1. Le plan de classement p.70

2. Le tableau de gestion, tableau d'archivage ou référentiel de conservation p.73

3. Sensibiliser et poser des règles p.75

Chapitre III

L'externalisation des archives au stade courant et intermédiaire p.81

Partie 4

La collecte des archives définitives

Chapitre I

Les modes d'entrée des fonds p.85

A - Les entrées par voie extraordinaire p.85

1. Achat p.85

2. Liquidation judiciaire p.86

3. Dation p.86

4. Revendication p.86

5. Restitution p.87

6. Dévolution p.87

7. Dépôt p.87

8. Don et donation p.87

9. Legs p.88

10. Les archives classées p.88

B - Les versements p.88

1. Législation p.89

2. La préparation des versements p.89

3. Le traitement des versements p.91

Chapitre II

Évaluation et sélection des archives p.97

A - Législation p.97

B - Les étapes p.98

C - La méthode d'échantillonnage p.99

Chapitre III

Les éliminations p.101

A - La réglementation p.101

B - Le bordereau d'élimination p.102

C - La destruction physique p.102

Partie 5

Le traitement des archives

Chapitre I

La constitution d'un ensemble cohérent	p.107
A - Le respect des fonds.....	p.107
B - Le classement.....	p.108
C - La description.....	p.109

Chapitre II

Le cadre de classement et la cotation	p.113
A - Les séries anciennes, révolutionnaires et modernes.....	p.114
1. Pour les archives départementales.....	p.114
2. Pour les archives communales.....	p.114
B - Les archives contemporaines en série W : principe de classement en continu.....	p.115
1. Pour les archives départementales.....	p.115
2. Pour les archives communales.....	p.116
C - La série Fi : les documents figurés.....	p.117
1. Les cartes et plans.....	p.117
2. Les documents iconographiques.....	p.117
D - Les séries Mi, Ph et Num : les reproductions de documents.....	p.118
1. La série Mi.....	p.118
2. La série Ph.....	p.119
3. La série Num.....	p.119
E - Les documents sonores et audiovisuels.....	p.120
F - Les objets.....	p.121
G - La cotation des archives électroniques.....	p.121

Chapitre III

Les instruments de recherche	p.123
A - La typologie des instruments.....	p.123
1. L'état sommaire.....	p.123
2. L'état des versements.....	p.124
3. Le guide.....	p.124
4. L'inventaire analytique.....	p.124
5. Le répertoire numérique.....	p.124
6. Le catalogue.....	p.125
7. L'index.....	p.125
B - Le Thésaurus pour la description et l'indexation des archives locales anciennes, modernes et contemporaines.....	p.125
C - La structure des instruments.....	p.127

Partie 6

La conservation des archives

Chapitre I

La lutte contre les facteurs de dégradation des archives	p.131
A - Les facteurs environnementaux : température, humidité, lumière, pollution, matériaux	p.131
1. Température et humidité	p.131
2. La lumière	p.133
3. Pollution	p.133
4. Matériaux	p.134
B - Les facteurs biologiques : micro-organismes, végétaux, insectes, animaux	p.134
C - Les facteurs humains : mauvaises manipulations, mauvaises restaurations, malveillance	p.136
D - Les facteurs événementiels : incendies, inondations, séismes, guerre	p.137

Chapitre II

La reliure et la restauration	p.141
A - La reliure	p.141
B - La restauration	p.141

Chapitre III

La conception et l'aménagement des locaux	p.143
A - Les bâtiments d'archives	p.143
1. L'aide de l'État	p.143
2. Les règles techniques	p.144
B - La conservation des archives électroniques	p.145
1. Spécificités relatives aux archives électroniques	p.146
2. Quelques normes et référentiels	p.147
3. Principes à mettre en œuvre pour assurer la conservation des archives électroniques	p.148

Partie 7

La communication des archives

Chapitre I

Les règles et procédures liées à la communication des archives et des documents administratifs	p.153
A - La consultation des archives par les services producteurs	p.153
B - Les délais de communicabilité	p.153
C - La procédure de demande d'accès	p.156
D - Les dérogations et les recours	p.159
1. Les officiers publics	p.159
2. Les généalogistes professionnels	p.160
3. Les particuliers	p.160

E - Les demandes de copies	p.161
1. Le droit de reproduction	p.161
2. Les tarifs	p.162
F - La réutilisation des informations publiques et l'open data	p.162

Chapitre II

L'accueil en salle de lecture	p.165
A - Le règlement de salle de lecture	p.165
1. Les obligations des lecteurs	p.165
2. Les conditions de communication	p.167
3. Les obligations du service d'archives	p.167
B - Le rôle du bâtiment	p.168
C - Communication et informatisation	p.169
D - La préservation des documents en consultation	p.169
E - Le commissionnement des agents	p.170

Partie 8

La valorisation des archives

Chapitre I

Le projet scientifique, culturel et éducatif (PSCE)	p.173
--	-------

Chapitre II

S'ouvrir aux partenariats	p.175
A - Les services internes	p.175
B - Établissements scolaires, universitaires et périscolaires	p.175
C - Les institutions patrimoniales et structures associatives	p.177
D - Les médias	p.177

Chapitre III

Les expositions	p.179
------------------------------	-------

Chapitre IV

Les publications	p.181
-------------------------------	-------

Chapitre V

Visibilité sur Internet	p.183
A - Les sites internet	p.183
B - Les médias sociaux	p.184

Chapitre VI

Une animation diversifiée	p.185
--	-------

Annexes

Annexe I	
Glossaire	p.189
Annexe II	
Trame de règlement intérieur de la salle de lecture	p.192
Annexe III	
Le bordereau de versement	p.193
Annexe IV	
Dépôt ou don d'archives privées	p.194
Annexe V	
Récolement des archives communales	p.196
Annexe VI	
Cadres de classement des archives départementales et communales	p.199
Annexe VII	
Principaux textes cités	p.201
Bibliographie	p.205
Webographie	p.209

Préface

« *Qu'il voie, examine, mette en ordre et range dans les armoires les lettres, chartes et privilèges, afin de les conserver le mieux possible pour qu'ils soient le plus sûrement et le plus facilement utilisables lorsqu'il sera nécessaire. Et qu'il fasse tout ce qu'il faut pour les conserver sûrement et les retrouver rapidement.* » C'est ainsi que Philippe le Bel aurait décrit le métier d'archiviste à Pierre d'Étampes¹ en lui confiant la gestion de ses archives.

Or, quand on parle d'archives, que nous vient-il à l'esprit ? Des documents jaunis, à l'odeur un peu âcre, à l'écriture que seuls quelques initiés peuvent déchiffrer... Mais n'est-ce pas une vision quelque peu restrictive ? Oublie-t-on ces actes d'état civil hier reliés en registres, demain entièrement dématérialisés ? Ces dossiers de marchés publics qui encombraient nos placards et qui désormais occupent quelques giga-octets d'un serveur ?

On s'éloigne alors du parchemin pour faire place au papier et, nouvel enjeu, au numérique. Mais tout est et tout reste archives, sans distinction de date, de lieu de conservation, de forme et de support, pour paraphraser la définition donnée par le Code du patrimoine. Qu'un acte soit manuscrit ou imprimé sur papier, qu'il soit inscrit sur un disque dur ou numérisé, la définition de Philippe le Bel garde encore toute son actualité.

En effet, sans ces documents et données collectés patiemment jour après jour, évalués pour ne garder que l'information probante ou patrimoniale, classés, inventoriés, valorisés, que saurait-on de notre passé, que saura-t-on de nos choix, de nos décisions, de nos parcours tant individuels que collectifs ? Comment nos concitoyens pourront-ils connaître leur histoire, faire valoir des droits, si des professionnels ne se préoccupent pas de gérer ces documents dans les règles de l'art ?

Cet ouvrage s'adresse à tous. Professionnels de l'information, archivistes ou documentalistes, qui cherchent des clés pour mieux maîtriser la masse documentaire à laquelle ils sont confrontés. Intervenants de métiers connexes, tels que juristes, informaticiens, responsables de la protection des données, qui œuvrent aux côtés des archivistes sans parfois comprendre toute la diversité de leurs missions. Mais aussi et enfin décideurs, politiques ou administratifs, qui ont parfois du mal à saisir les enjeux liés à l'archivage et qui, pourtant, ne pourront que gagner à se saisir d'un sujet qui est au cœur du fonctionnement de nos collectivités.

1. Nommé garde du Trésor des Chartres par le roi de France Philippe le Bel, Pierre d'Étampes exerça cette charge jusqu'en 1324. On lui doit un des premiers inventaires des chartes royales, rédigé en 1318.

Aussi, après une première édition qui avait déjà remporté un vif succès, c'est une version actualisée et enrichie de *La gestion des archives* qui vous est aujourd'hui proposée. Abordant des thèmes aussi variés que les enjeux liés à l'archivage électronique ou à la communicabilité des documents, donnant des conseils pratiques pour collecter et classer les documents de tous formats, mais aussi pour les valoriser auprès de publics toujours plus variés, ce « Dossier d'experts » se veut un outil pratique à destination de ceux qui, de près ou de loin, s'intéressent à la gestion des archives.

Jean-Louis Debré
Président du Conseil supérieur des archives

Partie 1

Approche du métier et de son environnement

Chapitre I

L'environnement législatif

A - Quelques textes fondateurs

En 1978 et 1979, trois lois en lien avec les archives ont été votées :

- la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 dite « Informatique et libertés » ;
- la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 dite « loi CADA » portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public (modifiée en 2004 puis fondue en 2016 dans le CRPA, Code des relations entre le public et l'administration) ;
- la loi n° 79-18 du 3 janvier 1979 sur les archives codifiée dans le Code du patrimoine.

Ensuite, en 1983, les lois de décentralisation ont eu un impact très fort sur les services d'archives publics (voir la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983).

Après quelques années d'application, des propositions d'amélioration émergent pour permettre une meilleure articulation entre les trois lois de 1978 et 1979 et s'adapter aux évolutions intervenues entre-temps. Ces pistes sont formulées dans le rapport Braibant en 1996. Puis, le développement de la dématérialisation a pour conséquence l'adoption de la loi du 13 mars 2000 qui confère à un document numérique la même valeur qu'un document papier, « *sous réserve que puisse être dûment identifiée la personne dont il émane et qu'il soit établi et conservé dans des conditions de nature à en garantir l'intégrité* » : on crée la notion d'acte authentique électronique. Il faut attendre de nombreuses années pour que les attentes des professionnels et des chercheurs se concrétisent dans une nouvelle loi sur les archives. Le Code du patrimoine est publié en 2004, les archivistes se félicitent alors de la centralisation et de la codification des textes législatifs. En 2008, une nouvelle loi sur les archives est votée, elle vient modifier le Code du patrimoine, notamment les délais de communicabilité. Les aspects réglementaires seront traduits dans le Code du patrimoine en 2011. En 2016, la loi relative à la liberté de création, à l'architecture et au patrimoine introduit de nouvelles dispositions, dont la plupart concernent la gestion des archives numériques.

1. Le Code du patrimoine

Ce tableau regroupe les dispositions essentielles concernant les archives publiques dans le Code du patrimoine, il n'est pas exhaustif et il est nécessaire de se reporter aux décrets d'application.

Code du patrimoine	
Livre I ^{er} : Dispositions communes à l'ensemble du patrimoine culturel Titre I ^{er} : Protection des biens culturels	Les archives publiques, y compris les archives courantes et intermédiaires, sont des trésors nationaux et donc soumises à leur législation. Cette disposition permet de donner un cadre législatif pour interdire la fuite des données vers l'étranger (par exemple, l'hébergement de données sensibles).
Livre II : Archives Titre I ^{er} : Régime général des archives Dispositions générales	<ul style="list-style-type: none">- Définition large des archives (L.211-1) qui inclut les données et distinction entre archives publiques (L.211-4) et archives privées (L.211-5)- Enjeux de la conservation : « <i>dans l'intérêt public, tant pour les besoins de la gestion et de la justification des droits [...] que pour la documentation historique de la recherche</i> »- Création du Conseil supérieur des archives
Collecte, conservation et protection	<ul style="list-style-type: none">- Principe de l'imprescriptibilité- Théorie des trois âges (courant, intermédiaire et définitif)- Principes de sélection et de versement des archives définitives- Possibilité de mutualiser la conservation des archives numériques entre services publics d'archives- Contrôle scientifique et technique- Propriété des archives des collectivités territoriales et des groupements- Dépôt des archives des communes de moins de 2 000 habitants- Classement des archives privées en archives historiques et interdiction de démembrement- Externalisation
Régime de communication	<ul style="list-style-type: none">- Les délais de communicabilité des archives ont été modifiés en 2008. Le Code du patrimoine rappelle le principe selon lequel les archives sont communicables de plein droit à l'exception des cas prévus à l'article L.213-2. Ces dispositions doivent s'entendre en complément de la loi CADA du 17 juillet 1978 (codifiée dans le CRPA).- Interdiction de salle de lecture aux personnes poursuivies pour vol ou dégradation d'archives
Dispositions pénales	Les sanctions ont été renforcées en 2008, prévoyant des peines d'amende et d'emprisonnement.
Titre II : Les archives audiovisuelles de la justice	Ces dispositions ont pour objectif de permettre la constitution d'un fonds d'archives audiovisuelles de certains procès au pénal.

2. La législation sur les données personnelles

En 1974, l'affaire « Safari » (pour système automatisé pour les fichiers administratifs et le répertoire des individus) connaît un grand écho dans la presse. Il s'agissait d'un projet du ministère de l'Intérieur en vue d'interconnecter des fichiers nominatifs détenus par l'administration.

Cette affaire a donné naissance à la loi Informatique et libertés promulguée en 1978. Cette préoccupation citoyenne est également prise en compte par le Parlement européen

et le Conseil de l'Europe qui publie une directive relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données le 24 octobre 1995 qui commence par cet article : « *Les États membres assurent conformément à la présente directive la protection des libertés des droits fondamentaux des personnes physiques, notamment de leur vie privée à l'égard du traitement des données à caractère personnel.* » La France transpose cette directive en 2004, en modifiant la terminologie « informations nominatives » par « données à caractère personnel » et en alignant le système d'autorisation pour le secteur public sur le système déclaratif du secteur privé, sauf pour les fichiers contenant des données sensibles.

L'article 1 de la loi Informatique et libertés affiche les principes suivants :



Loi Informatique et libertés 78-17, article 1

« *L'informatique doit être au service de chaque citoyen. Son développement doit s'opérer dans le cadre de la coopération internationale. Elle ne doit porter atteinte ni à l'identité humaine, ni aux droits de l'homme, ni à la vie privée, ni aux libertés individuelles ou publiques. [...]* »

L'article 2 définit les informations nominatives :



Loi Informatique et libertés, article 2

« *Constitue un fichier de données à caractère personnel tout ensemble structuré de données à caractère personnel accessibles selon des critères déterminés, que cet ensemble soit centralisé, décentralisé ou réparti de manière fonctionnelle ou géographique. Sauf dispositions contraires, dans le cadre de la présente loi s'appliquent les définitions de l'article 4 du règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016.* »

Les traitements automatisés de données faisant apparaître les origines raciales, l'appartenance syndicale, les opinions politiques, philosophiques ou religieuses ainsi que les informations sexuelles ou sur la santé sont autorisés de manière très exceptionnelle. La loi Informatique et libertés crée la Commission nationale de l'informatique et des libertés (Cnil) sous un statut d'autorité administrative indépendante dont le rôle est de veiller à l'application de la loi et dont les pouvoirs ont été renforcés en 2004. Elle crée également un certain nombre de droits pour les citoyens : droit d'information, d'opposition et d'accès. Une fonction de correspondant informatique et libertés est créée dans les administrations pour mettre en œuvre ces dispositions.

Dans sa première rédaction, la loi Informatique et libertés imposait la destruction des données nominatives dès qu'elles n'avaient plus d'utilité purement administrative, ce qui ne permettait pas aux archivistes de conserver ces données à des fins de recherches historiques. La loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 vient modifier ce point en reconnaissant que les données à caractère personnel sont des archives publiques et peuvent être conservées à des fins statistiques, historiques ou scientifiques. Pour les données rentrant dans ces catégories, le service des archives est dispensé de toute formalité auprès de la Cnil, mais leur réutilisation est soumise à déclaration ou autorisation.

Au niveau européen, le règlement relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à leur libre circulation n° 2016-679 s'applique à tous les États membres depuis le 25 mai 2018, en posant les principes suivants :

- est appelée « *donnée à caractère personnel* » toute information se rapportant à une personne physique, identifiée ou identifiable, directement ou indirectement ;

- tout traitement de données à caractère personnel doit avoir une finalité : les données ne doivent être utilisées que pour les raisons qui justifient leur collecte : exécution d'un contrat, respect d'une obligation légale, sauvegarde des intérêts vitaux de la personne, mission d'intérêt public, intérêt légitime ;
- la personne dispose de nombreux droits sur les données le concernant : accès, rectification, effacement, limitation du traitement, opposition au traitement, portabilité des données ;
- les données collectées doivent être utiles et nécessaires au traitement. Leur durée de conservation ne doit pas excéder celle nécessaire au traitement, c'est-à-dire au temps utile pour assurer le traitement dans de bonnes conditions. Au-delà, les données doivent être supprimées sauf si elles présentent un intérêt à caractère historique ou scientifique.

Les archives bénéficient donc d'un statut dérogatoire au régime de droit commun, du fait de leur finalité qui est d'apporter des preuves et de documenter l'histoire. Cette dérogation porte sur les archives définitives conservées dans les services publics d'archives, ou en attente de versement dans ces services. Les archives courantes et intermédiaires relèvent quant à elles du régime de droit commun du règlement général de protection des données (RGPD), sauf rares cas. Quant aux archives privées, n'étant pas soumises à une obligation légale de collecte, de conservation, de traitement et de communication, elles ne peuvent déroger au RGPD que si elles ont pour finalité la recherche historique, auquel cas elles doivent être répertoriées précisément comme telles dans le registre des opérations de traitement de l'entité productrice.

Tout organisme, public ou privé, produisant ou recevant des données à caractère personnel doit nommer un délégué à la protection des données (DPD), chargé entre autres de rédiger les registres de traitement des données qui en définissent les règles de conservation et de communication et garant de la bonne application du RGPD.

3. Les lois Accès aux documents administratifs, réutilisation des données publiques et open data

a) L'accès aux documents administratifs

Le titre premier de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 est consacré à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques. Il est complémentaire du Code du patrimoine en matière de communication et a subi de nombreuses modifications sous l'influence de l'Europe et de la jurisprudence.



L'article 1^{er} de la loi du 17 juillet 1978 donne une définition très large du document administratif : il s'agit de **tous les documents produits ou reçus** par l'administration, qu'ils se présentent sous forme écrite (dossiers, rapports, études, comptes rendus, procès-verbaux, statistiques, directives, instructions, circulaires...), sous forme d'enregistrement sonore ou visuel ou sous forme numérique ou informatique. Sont également concernées les informations contenues dans des fichiers informatiques et qui peuvent en être extraites par un traitement automatisé d'usage courant. En revanche, ne sont pas administratifs : les documents des juridictions, y compris les juridictions administratives et financières, qui sont liés à la fonction de juger ; les documents à caractère judiciaire ; les documents d'état civil ; les documents privés ; et les documents des assemblées parlementaires.

Selon le Code des relations entre le public et l'administration (CRPA), qui intègre et met à jour la loi citée ci-avant, tout citoyen peut accéder à un document administratif, quel que soit son lieu de conservation, mais uniquement dans sa version achevée.

Toutefois, la communication peut être interdite ou restreinte si elle porte atteinte à l'exercice des activités régaliennes de l'État et à l'intérêt général afin de respecter certains secrets :

Secrets opposables à la libre communication des informations

Secrets absolus, opposables à toute personne	Secrets relatifs, opposables aux tiers, mais pas aux personnes intéressées
<ul style="list-style-type: none"> - Défense nationale (Code pénal, art. 413-9) ; - Conduite de la politique extérieure ; - Monnaie et crédit public. 	<ul style="list-style-type: none"> - Secret médical (Code de la santé publique, art. L.1110-4, L.1111-7, L.1131-4) ; - Vie privée (Code civil, art. 9) ; - Domaine industriel et commercial : les restrictions portent sur les procédés de fabrication, les informations économiques et financières et les stratégies commerciales.

Toutefois, le droit à communication ne s'exerce plus si le document fait l'objet d'une diffusion publique. Par ailleurs, lorsque la demande porte sur un document comportant des mentions qui ne sont pas communicables, mais qu'il est possible d'occulter ou de disjointer, le document est communiqué au demandeur après occultation ou disjonction de ces mentions.

L'accès aux archives publiques s'exerce dans les mêmes conditions que pour les documents administratifs. La consultation est gratuite et s'effectue sur place, sauf si l'état matériel du document ne le permet pas, auquel cas une copie peut alors être communiquée. Le document peut être reproduit, sous réserve que cette opération ne nuise pas à sa conservation :

- sur un support identique à celui utilisé par l'administration ou compatible avec celui-ci et aux frais du demandeur, sans que ces frais puissent excéder le coût de cette reproduction, prévu par décret ;
- par courrier électronique et sans frais lorsque le document est disponible sous forme électronique.

La loi du 17 juillet 1978 crée la Commission d'accès aux documents administratifs (CADA) en tant qu'autorité administrative indépendante dont l'objectif est de faciliter et contrôler l'accès des particuliers aux documents administratifs et aux archives publiques. La CADA émet des conseils quand elle est saisie par une administration, mais son activité principale est de fournir des avis aux particuliers qui se heurtent au refus d'une administration de communiquer un ou plusieurs documents qu'elle détient. La saisine de la CADA est obligatoire avant de formuler un recours contentieux. Depuis 2005, la CADA dispose aussi de nouvelles compétences en matière de réutilisation des données publiques. Les administrations doivent déclarer quelle est la personne responsable de l'accès aux documents administratifs (PRADA) au sein de leurs structures, dont le rôle est d'instruire les demandes de communication et de réutilisation. Cette obligation s'applique aux régions, aux départements et aux communes de plus de 10 000 habitants.

b) Réutilisation des données publiques et open data

L'ordonnance n° 2005-650 du 6 juin 2005 (qui transpose une directive européenne de 2003) a posé le principe de la libre réutilisation des informations figurant dans des documents produits ou reçus par les administrations, qui peuvent être utilisées par toute personne qui le souhaite à d'autres fins que celles de la mission de service public pour les besoins de laquelle les documents ont été produits ou reçus, ce qui inclut les réutilisations commerciales à condition que :

- les données ne soient ni altérées ni dénaturées et que leurs sources et la date de leur dernière mise à jour soient mentionnées ;
- les données à caractère personnel ne soient réutilisées que si la personne visée y a consenti ou si l'administration peut anonymiser les informations concernées ;
- les particuliers ou organismes réutilisateurs doivent respecter la loi Informatique et libertés si les informations ont un caractère personnel.

La Cnil a précisé ces derniers points dans sa recommandation n° 2010-460 du 9 décembre 2010, dont on trouve une traduction concrète pour la publication en ligne des actes d'état civil dans le formulaire de déclaration AU-029 (par exemple, un service d'archives peut publier les actes de naissance après 75 ans à compter de la clôture du registre, mais il faut attendre 25 ans supplémentaires pour en publier les mentions marginales).

La CADA est également compétente en matière de réutilisation des informations publiques, dans les conditions prévues par le chapitre II de la loi du 17 juillet 1978.

L'open data consiste à mettre en ligne des données sur des plates-formes afin qu'elles soient réutilisées. L'open data se distingue de la réutilisation par le format nécessairement ouvert de ces données et sans contrôle *a priori*, ce qui exclut la publication de données à caractère personnel. En quelque sorte, l'open data est un sous-ensemble de la réutilisation.

Le régime juridique sur la réutilisation des informations publiques a été refondu dans la loi du 28 décembre 2015 dite loi Valter (décret n° 2016-1036) et la loi du 7 octobre 2016 n° 2016-1321 pour une République numérique. Le principe de gratuité a été fixé. Les administrations peuvent toutefois exiger le versement d'une redevance qui donne lieu à la délivrance d'une licence lorsque les documents concernés par la réutilisation ont été produits ou reçus notamment par des services d'archives et à condition que la couverture des coûts soit assurée à moins de 75 % par des recettes fiscales, des dotations ou des subventions.

Dans ce cas, elle tient compte des coûts de mise à disposition des informations, notamment, le cas échéant, du coût d'un traitement permettant de les rendre anonymes. L'administration peut aussi tenir compte des coûts de collecte et de production des informations et inclure dans l'assiette de la redevance une rémunération raisonnable de ses investissements comprenant, le cas échéant, une part au titre des droits de propriété intellectuelle.

Les services culturels peuvent conclure des partenariats avec des entreprises privées, c'est-à-dire qu'ils peuvent céder les droits d'exploitation pour une durée de 15 ans maximum à une entreprise qui numériserait les fonds.

La loi pour une nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe) du 16 juillet 2015 a par ailleurs introduit l'obligation pour les communes de plus de 3 500 habitants