



Paris le 16 décembre 2009

La directrice générale de l'INRAP

La directrice des archives de France

à

à

Mesdames et Messieurs les directeurs et
chefs de service

Madame la directrice des Archives nationales

Mesdames et Messieurs les directeurs
interrégionaux

Mesdames et Messieurs les directeurs des archives
départementales
S/c de Mesdames et Messieurs les préfets

Mesdames et Messieurs les responsables de
centres archéologiques

Instruction n° DAF/DPACI/RES/2009/028
NOR : MCCC0930793J

Objet : Traitement et conservation des archives de l'INRAP.

Références :

Livre II du code du patrimoine.

Décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 modifié relatif à la compétence des services d'archives publiques et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques.

Circulaire du Premier Ministre du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'État (NOR : PRMX 0105139C).

La direction des archives de France a engagé en avril 2008, en étroite collaboration avec la direction générale et la direction de l'administration et des finances de l'INRAP, une réflexion sur les règles de tri et de conservation des archives des services de l'INRAP. L'objectif est d'améliorer la collecte des archives publiques de l'Institut tant au niveau du siège que des services déconcentrés (directions interrégionales et centres archéologiques).

Dans ce cadre, la mission des archives du ministère de la Culture et de la Communication, en collaboration avec les services du siège de l'INRAP, la direction interrégionale d'Ile-de-France et les centres archéologiques de Pantin et d'Orléans, a élaboré la présente instruction de tri et de conservation. Cet outil doit permettre une gestion efficace des documents par les services qui les produisent, et une bonne conservation des archives historiques par les services publics d'archives territorialement compétents.

En vertu de son statut d'établissement public, l'INRAP produit des archives publiques, selon la définition donnée par l'article L 211-4 du Code du patrimoine. La gestion de ses archives entre donc dans le champ de la législation et de la réglementation en la matière, en particulier du livre II du code du patrimoine et des décrets d'application de la loi du 3 janvier 1979 sur les archives (notamment le décret n°79-1037 du 3 décembre 1979). Les archives de l'INRAP sont inaliénables et imprescriptibles. Elles doivent être communiquées sous réserve des délais fixés par les articles L 213-1 à 213-3 du code du patrimoine. Elles ne peuvent par ailleurs être éliminées qu'avec le visa de l'administration des archives.

L'INRAP

L'Institut national de recherches archéologiques préventives (INRAP) est un organisme créé en 2002, en application de la loi sur l'archéologie préventive de janvier 2001. Il résulte de la transformation de l'Association pour les fouilles archéologiques nationales (AFAN), association loi 1901, en établissement public à caractère administratif.

L'institut assure la détection et l'étude du patrimoine archéologique touché par les travaux d'aménagement du territoire. Il exploite et diffuse l'information auprès de la communauté scientifique et concourt à l'enseignement, la diffusion culturelle et la valorisation de l'archéologie auprès du public. Sa création traduit l'importance prise, depuis les années 1970, par la recherche archéologique en France et témoigne de la volonté de l'État de soutenir l'exercice de cette mission de service public d'intérêt général.

Entièrement financé par les aménageurs, l'INRAP est un établissement public de recherche placé sous la tutelle des ministères de la Culture et de la Communication et de la Recherche. Au sein du ministère de la Culture, il agit en étroite relation avec la direction de l'architecture et du patrimoine, le Conseil national de la recherche archéologique, les commissions interrégionales de la recherche archéologique et les services régionaux de l'archéologie. À son conseil d'administration participent, outre les représentants de l'État, des représentants des organismes de recherche, des collectivités territoriales et des aménageurs et des personnels qualifiés dans le domaine de l'archéologie.

L'organigramme de l'INRAP reflète son organisation déconcentrée. Outre les services du siège, il dispose de 8 directions interrégionales auxquelles sont rattachées 50 centres archéologiques chargés de la conduite des opérations de fouille.

Lieu de versement des archives historiques

Les archives du siège de l'INRAP seront versées aux Archives nationales. Les archives des directions interrégionales et des centres archéologiques le seront aux archives départementales de leur lieu d'implantation géographique.

Présentation du tableau de gestion des archives

Résultat des enquêtes menées par la mission des archives du ministère de la Culture, le tableau de gestion des archives annexé à la présente instruction, est un outil prévisionnel de gestion des archives. En fournissant un cadre normatif, il détermine le cycle de vie des documents produits ou reçus par les services, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, y compris les documents électroniques, selon la définition des archives fournie par l'article L 211-1 du code du patrimoine. Il propose enfin des règles de conservation pour chaque type de documents.

Le tableau s'appuie selon une logique organisationnelle. Il se décline en trois grands ensembles :

- le siège
- les directions interrégionales
- les centres archéologiques.

Utilisation du tableau d'archivage

Le tableau de gestion se décline en quatre colonnes.

La première colonne est consacrée à la typologie des documents. Elle recense les différentes catégories de documents produits ou reçus par services dans le cadre de leur activité.

La deuxième colonne indique la « DUA », durée d'utilité administrative. Cette durée, qui commence à compter de la clôture du dossier, correspond au temps pendant lequel les documents doivent être conservés au sein de l'INRAP, soit en vertu des prescriptions réglementaires, soit parce qu'ils restent nécessaires et utiles à la bonne marche des services ou à leur information. La DUA est définie « par accord entre l'administration concernée et la direction des archives de France » (article 15 du décret n°79-1037 du 3 décembre 1979).

La troisième colonne indique le « sort final » qui doit être appliqué aux documents au terme de la DUA. Elle envisage trois possibilités, indiquées par trois lettres différentes :

- « V » pour versement intégral des documents dont l'intérêt historique le justifie, au service public d'archives compétent. Au moment du versement, la liste des documents arrivés au terme de leur DUA et voués à la conservation intégrale et définitive doit être reprise dans un bordereau de versement, conformément à l'article 18 du décret n°79-1037 du 3 décembre 1979.
- « T » pour tri : les documents doivent être triés avant versement afin de distinguer ceux qui, en vertu de leur intérêt historique, seront conservés définitivement dans le service public d'archives, de ceux qui, après visa d'un bordereau d'élimination, peuvent être éliminés ; les modalités de ce tri sont précisées dans la colonne « Observations ».

- « D » pour destruction intégrale et définitive des documents. La liste des documents arrivés au terme de leur DUA et voués à la destruction est reprise dans un bordereau d'élimination qui doit être visé par le responsable du service d'archives compétent préalablement à toute destruction, conformément à l'article 16 du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 ; la destruction des documents doit être certifiée et opérée par incinération ou dilacération, à l'exclusion du compactage et du recyclage.

La quatrième colonne apporte toutes les observations nécessaires à la compréhension et à la mise en oeuvre des éléments portés dans les autres colonnes (textes réglementaires, modalités de tri...).

Voici un exemple :

Type de document	DUA	Sort final	Observations
Projet d'action scientifique	5 ans	T	Ne verser que les projets ayant été retenus.

Pour certains documents dont la DUA est particulièrement longue, deux colonnes supplémentaires ont été rajoutées au tableau, indiquant la répartition de cette DUA entre les services producteurs et le service d'archives du siège l'INRAP, assurant la conservation des documents en préarchivage jusqu'au terme de leur DUA.

Par exemple :

Type de document	DUA	Conservation par le service	Conservation en préarchivage	Sort final	Observations
Réunion du conseil d'administration	10 ans	5 ans	5 ans	V	

Il est important de préciser que les DUA et les sorts finaux sont des *minima* à respecter : aucun document ne peut être soit versé, soit trié, soit éliminé avant le terme de la DUA ; celle-ci peut cependant être prolongée si le producteur des documents en émet le souhait, en liaison avec le service d'archives compétent. De même, par accord mutuel, des documents dont le tableau prévoit l'élimination peuvent être conservés si cela est jugé utile ; en revanche, aucun document dont le versement est prévu par le tableau, ne doit être éliminé.

Archives électroniques

Enfin tous les documents devenant archives dès leur création, ceux produits dans un environnement électronique ont vocation à être conservés dans ce même environnement et selon les procédures élaborées pour l'archivage électronique, de même que tout document produit sur un support papier a vocation à être conservé sur support papier. De nombreux éléments tant réflexifs que pratiques sur les archives et l'archivage des données électroniques sont accessibles en ligne sur le site de la direction des archives de France : <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr> rubrique " archives électroniques ".

Concernant le transfert des données originellement numériques depuis un environnement de production vers un service d'archives, il convient d'appliquer le Standard d'échange de données

pour l'archivage de données numériques publié sur le site de la direction générale de la modernisation de l'État (DGME) à l'adresse suivante : http://www.vitamin2.adae.gouv.fr/ministeres/projets_adele/a103_archivage_elect/standard_d_echange_d_folder_contents.

Ce standard, préparé en collaboration avec la direction des archives de France, a fait l'objet de l'instruction suivante : DITN/RES/2006/001 du 8 mars 2006, qui est publiée sur le site de la DAF/archives électroniques. Ce standard a vocation à intégrer le référentiel général d'interopérabilité prévu par l'article 11 de l'ordonnance n° 2005-1516 du 8 décembre 2005 relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives et entre les autorités administratives. Ce référentiel fixera les normes et les standards qui doivent être utilisés par les autorités administratives (État et collectivités territoriales) lorsqu'elles mettent en œuvre des systèmes d'information. Les systèmes d'information déjà existants devront être mis en conformité dans un délai de trois ans à compter de la publication du référentiel (article 14). Il vise notamment pour le transfert¹ à déterminer le format dans lequel devront être exportées les données à archiver vers le service d'archives. Cette transaction fait l'objet de plusieurs messages : ainsi interviennent successivement le transfert des données proprement dit (composé d'un en-tête, d'un ensemble de métadonnées descriptives², techniques et de gestion, et enfin des données elles-mêmes), un accusé de réception, une notification d'acceptation ou un avis d'anomalie, et enfin, si nécessaire, un accusé de réception d'avis d'anomalie.

Par conséquent, un travail doit être mené entre le producteur des données et le service d'archives. D'une part, il importe que le service d'archives se mette d'accord avec les services versants sur les modalités générales d'utilisation : modalités techniques d'envoi (automatique par réseau, sur support amovible...), fréquence des envois, etc.

D'autre part, il convient que le service d'archives définisse avec les services versants la manière d'appliquer le standard pour chaque grande catégorie de documents : sélection des documents à verser, contenu des métadonnées (mode de description, restrictions d'accès éventuelles...), structuration de l'information dans chaque versement, etc.

Enfin, il est nécessaire de fixer la manière dont les informations du message d'échange seront alimentées à partir des informations déjà présentes dans l'application d'origine et, dans le cas d'archives électroniques, sous quel format les fichiers joints pourront être fournis. La structuration préalable des données par le service producteur, lorsqu'elle existe, est une aide précieuse.

Par ailleurs, si les producteurs envisagent une numérisation de leur production papier dans un souci de recherche et de communication facilitées, ils sont invités à se reporter à l'instruction suivante : « Modalités de délivrance du visa d'élimination des documents papiers transférés sur support numérique ou micrographique » (DITN/DPACI/RES/2005/001 du 14 janvier 2005). Cette instruction vise en effet à préciser les conditions dans lesquelles ces opérations de numérisation doivent être menées et les possibilités pouvant exister quant à l'élimination sous visa des documents papier originaux.

Rappel de la réglementation en ce qui concerne les rapports d'opérations et la documentation scientifique

Conformément au décret n°2004-490 du 3 juin 2004 relatif aux procédures administratives et financières en matière d'archéologie préventive (art. 56 et 59) et aux arrêtés des 16 et 27 septembre 2004 (art. 4)³, l'INRAP a la charge de la transmission des rapports d'opérations et de la

¹ D'autres transactions sont également modélisées dans ce standard qui concernent les différents échanges possibles entre un service d'archives et ses différents partenaires : outre le transfert et demande de transfert, la communication, l'élimination, l'avis de modification, la restitution définitive.

² Équivalent du bordereau de versement utilisé généralement pour les archives sur support papier.

³ Arrêté du 16 septembre 2004 portant définition des normes d'identification, d'inventaire, de classement et de conditionnement de la documentation scientifique et du mobilier issu des diagnostics et fouilles archéologiques et

documentation scientifique à l'Etat au terme des opérations.

L'instruction n° DAF/DPACI/RES/2004/019 relative au tri et à la conservation des archives des directions régionales des affaires culturelles, indique que les archives liées aux objets de fouilles doivent accompagner le mobilier archéologique dans son lieu de conservation, tandis que les archives hors objets doivent faire l'objet d'un versement aux Archives départementales au bout d'une DUA de 10 ans. Quant aux documents finaux de synthèse (rapport de diagnostic et rapport de fouille), ils doivent faire l'objet d'un versement annuel aux archives départementales du chef-lieu de région, avec si possible copie aux Archives départementales concernées (sous forme à la fois papier et électronique, s'il y a lieu).

Mise en œuvre du tableau de gestion

Pour assurer une bonne gestion des archives courantes au quotidien, responsabilité qui revient au producteur des documents, ainsi qu'une collecte efficace des archives historiques à l'expiration des délais d'utilité administrative, objectifs du tableau d'archivage, il est indispensable que chaque direction interrégionale et centre archéologique désigne en son sein un responsable des archives qui sera le correspondant du service d'archives départementales concerné. Ce correspondant prépare les bordereaux d'élimination et bordereaux de versements, en lien avec les archives territorialement compétentes. Il est instamment demandé aux archives départementales accueillant des versements de bien vouloir adresser au siège de l'INRAP une copie du bordereau de versement (Service des affaires générales et immobilières, 7 rue de Madrid, 75008 Paris).

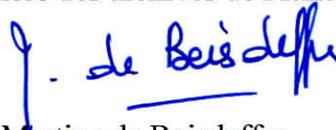
Nous vous remercions de nous communiquer les éventuelles difficultés rencontrées dans l'application de cette instruction.

La directrice générale de l'INRAP



Nicole Pot

La directrice des archives de France



Martine de Boisdeffre