

Paris, le 14 janvier 2005

La directrice des Archives de France

à

Mesdames et Monsieur les directeurs des
centres des Archives nationales

Mesdames et Messieurs les directeurs
d'archives départementales
sous couvert de Mesdames et Messieurs les
préfets

DITN/DPACI/RES/2005/001

**Objet : modalités de délivrance du visa d'élimination des documents
papier transférés sur support numérique ou micrographique.**

Le développement de la gestion électronique de documents dans les administrations, afin d'améliorer le traitement et la consultation des informations, confronte les archivistes à de nouvelles questions.

De plus en plus d'administrations effectuent des copies, par numérisation ou micrographie, de documents papier qu'elles ont produits ou reçus dans le cadre de leurs missions. Soucieuses de gagner de la place dans leurs locaux, elles souhaitent détruire ces documents papier avant la fin de leur durée administrative, les reproductions devenant alors des copies de substitution.

Ces administrations interrogent donc régulièrement les services publics d'archives sur les possibilités dont elles disposent pour mener de tels projets dans le respect de la législation sur les archives.

La présente instruction rappelle la nécessité d'une autorisation d'élimination de l'administration des archives pour les opérations de ce type. Elle précise les cas dans lesquels cette autorisation peut être accordée avant la fin de la durée d'utilité administrative des documents papier concernés et les recommandations qui doivent être adressées au service producteur.

La présente instruction ne s'applique pas :

- aux documents ou dossiers créés ou reçus dès l'origine sous forme électronique par l'administration ;

- par extension, aux documents qui, reçus sous forme papier – leurs expéditeurs n'ayant pas été en mesure de les fournir sous forme électronique –, sont numérisés dès leur réception afin d'être intégrés dans des dossiers électroniques ; on considérera alors en effet que ces documents ont été reçus sous forme électronique.

1. La destruction des documents papier reste soumise au visa de l'administration des archives même s'ils ont été copiés sur un autre support

La destruction d'un document papier, même s'il en est réalisé une copie sur un support différent, est assimilée à une élimination au sens de l'article 16 du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 relatif à la compétence des services d'archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques et de l'article R. 1421-3 du code général des collectivités territoriales.

L'administration qui souhaite détruire des documents papier après les avoir reproduits par numérisation ou micrographie doit donc demander le visa de l'administration des archives.

2. La valeur juridique et historique de la copie

Aux termes de l'article L. 211-2 du code du patrimoine, « la conservation des archives est organisée dans l'intérêt public tant pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, que pour la documentation historique de la recherche ».

Le transfert de documents papier sur support numérique ou micrographique doit donc être apprécié au regard de la valeur juridique et au regard de la valeur historique des copies réalisées.

2.1. La valeur juridique de la copie

Certains documents produits par les administrations sont susceptibles d'être utilisés comme preuves, soit par l'administration elle-même, dans des litiges ou vis-à-vis de services internes d'inspection, soit par les personnes concernées par ces documents, lors de contentieux ou à l'occasion de démarches administratives.

En droit pénal, en droit administratif et en droit du commerce, la preuve est libre : tout document peut donc être utilisé comme preuve dans le cadre des procédures relevant de ces domaines, y compris la copie d'un document papier sur support numérique ou micrographique. Pour en apprécier la valeur probante, le juge sera cependant sensible à la manière dont cette copie aura été réalisée.

En droit civil, par contre, les preuves admissibles sont précisément définies et hiérarchisées ; une valeur particulière est attribuée aux actes authentiques et aux actes sous seing privé, dont l'établissement, aussi bien sous

forme papier que sous forme électronique, doit obéir à des règles particulières. Les copies de ces documents peuvent néanmoins avoir une valeur probante dans quelques cas définis.

Le second alinéa de l'article 1348 du code civil, modifié par la loi n° 80-525 du 12 juillet 1980, établit en particulier qu'il est possible de se dispenser d'une preuve par écrit « lorsqu'une partie ou le dépositaire n'a pas conservé le titre original et présente une copie qui en est la reproduction non seulement fidèle mais aussi durable. Est réputée durable toute reproduction indélébile de l'original qui entraîne une modification irréversible du support ».

Dans son rapport *Valeur juridique des documents conservés sur support photographique ou numérique*¹, publié en 1995, le magistrat Dominique Ponsot analyse très précisément, au paragraphe 3.2.2.4, les implications de cet alinéa.

- L'alinéa s'applique « lorsqu'une partie ou le dépositaire n'a pas conservé le titre original », y compris lorsque la destruction de l'original a été volontaire.

- La copie concernée est, selon la lettre de la loi, la reproduction de l'original, non une copie de copie. Cependant, selon Dominique Ponsot, « il est permis de penser que ce que le législateur a voulu éviter, c'est la multiplication des opérations intermédiaires qui constituent autant de raisons de craindre des altérations accidentelles. Mais cette exigence d'une copie de première génération, qui pose au surplus des problèmes de preuve, ne paraît pas rationnellement présenter, selon nous, un caractère absolu ».

- Une copie « fidèle » n'est pas une copie identique ou conforme à l'original : certains éléments, comme le format, la pagination, la typographie, etc. peuvent être perdus, à condition que subsistent « les éléments qui font que l'original produit les effets que l'on attend de lui (contenu sémantique) ».

- La personne responsable de la copie doit pouvoir en démontrer la fidélité en fournissant soit « des éléments d'appréciation quant au contexte et à la procédure suivie pour réaliser la copie », soit l'« attestation d'un tiers ayant assisté aux opérations (notariage) ».

- Une copie est présumée « durable » lorsqu'elle est « indélébile » et « entraîne une modification irréversible du support ». Le support micrographique répond bien à cette exigence, de même que certains supports optiques numériques (supports WORM, tels que le CD-R). L'utilisation d'un autre support n'est pas exclue, mais sa durabilité ne serait alors pas présumée et devrait être démontrée.

Ainsi, que ce soit en droit civil ou dans les autres domaines du droit, une copie sur support numérique ou micrographique peut en principe avoir une valeur probante, mais à condition que la méthode utilisée pour la réaliser ait été rigoureuse et soigneusement documentée (voir 3.2).

Ces principes généraux, indicatifs, peuvent naturellement subir des exceptions et une analyse juridique au cas par cas reste nécessaire.

Au total, s'il semble possible d'envisager l'élimination, après reproduction, des pièces justificatives ou des copies, souvent très abondantes dans les dossiers individuels, l'élimination d'originaux émanant de

¹ Ponsot (Dominique), *Valeur juridique des documents conservés sur support photographique ou numérique*, Paris : La Documentation française, 1995 (disponible sur le site Internet de La Documentation française à l'adresse <http://www.ladocumentationfrancaise.fr/brp/notices/964066700.shtml>). Un résumé de ce rapport, établi par Michèle Bubenicek et Bruno Galland, peut être consulté sur le site Internet de la Direction des archives de France à l'adresse <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/fr/circAD/DAFnote96-n°1.html>.

l'administration et engageant celle-ci doit, en revanche, être envisagée avec plus de prudence.

2.2. La valeur historique de la copie

Outre les risques éventuels que la reproduction d'un document fait peser sur sa valeur juridique, elle entraîne la perte d'éléments matériels (papier, encre, reliure, couleur, etc.) de l'original. Cette perte peut se révéler inacceptable pour les besoins de la recherche historique, mais aussi d'un point de vue esthétique ou symbolique, lorsque le document d'archives est, davantage encore qu'un support d'informations, un objet d'art ou un lieu de mémoire.

Par exemple, un service administratif détenteur de plans sur lesquels la nature des cultures est rendue par des couleurs peut décider de numériser ou de microfilmer ces plans en noir et blanc si la nature des anciennes cultures ne l'intéresse pas. L'élimination des plans papier constituerait alors une grave perte d'informations pour la recherche historique et ne saurait être admise.

3. Des autorisations d'élimination peuvent être accordées avant la fin de la durée d'utilité administrative dans certaines conditions

3.1. Une autorisation d'élimination est possible dans certains cas

Lorsqu'une administration souhaite détruire, avant la fin de leur durée d'utilité administrative, des documents papier qu'elle a reproduits par numérisation ou micrographie, trois cas peuvent se présenter.

3.1.1. Si les documents papier concernés sont normalement éliminables au terme de leur durée d'utilité administrative, un visa d'élimination anticipée peut être accordé à l'administration. Ce visa sera assorti des recommandations prévues au 3.2.

3.1.2. Si les documents papier concernés doivent être conservés en totalité de manière définitive au terme de leur durée d'utilité administrative, leur élimination ne peut être envisagée.

Si la conservation de documents papier après l'opération de numérisation pose des problèmes particulièrement aigus à l'administration, un versement anticipé de ces documents aux archives pourra être proposé.

3.1.3. Si les documents papier concernés sont normalement soumis à un tri par échantillonnage au terme de leur durée d'utilité administrative, vous pouvez autoriser, dans les conditions prévues au 3.1.1, la destruction anticipée des documents normalement éliminables à terme.

Si la reproduction porte sur des documents isolés ou des dossiers clos, l'échantillon retenu devra être conservé sous forme papier selon le principe défini au 3.1.2. La conservation d'une sélection des copies des documents peut également être envisagée, de manière facultative.

Si la reproduction porte sur des dossiers papier ouverts et dont l'alimentation doit se poursuivre de manière électronique, les deux cas de figure suivants peuvent se présenter :

- si toutes les pièces des dossiers papier ont été reproduites, ces derniers pourront être éliminés et seul un échantillon des dossiers électroniques sera conservé ;

- si certaines pièces seulement des dossiers papier ont été reproduites, il conviendra de conserver un échantillon des dossiers électroniques et un échantillon des dossiers papier, constitués de préférence selon des critères identiques.

Les documents reproduits sont généralement associés à des index informatisés, qui peuvent préexister, lorsqu'une première informatisation des procédures a déjà eu lieu (mise en place d'un registre électronique des dossiers papier), ou être réalisés au moment des opérations de reproduction. Cette indexation peut parfois être l'occasion de réaliser l'échantillonnage selon des critères plus pertinents qu'un simple tri mécanique, un tel échantillonnage s'ajoutant à celui fixé dans les instructions de tri et de conservation en vigueur. Il conviendra alors de préciser, pour tenir compte de ces critères supplémentaires, les tableaux de gestion établis localement.

Dans tous les cas, il serait particulièrement utile que le service public d'archives compétent puisse conserver les index réalisés par l'administration productrice, de manière à améliorer l'accès aux dossiers papier conservés et à garder une trace des autres dossiers produits.

3.2. L'autorisation d'élimination devra être assortie de certaines recommandations

Lorsqu'une administration souhaite reproduire par numérisation ou micrographie des documents papier et détruire ces derniers, et si vous envisagez d'autoriser cette opération, il convient d'adresser à cette administration les recommandations suivantes.

3.2.1. Une analyse juridique préalable est nécessaire

Avant d'envisager la destruction des documents papier, l'administration doit réaliser une analyse juridique pour déterminer notamment ses besoins en matière de preuve, les risques de contentieux qu'elle supporte et la manière dont les copies qu'elle réalisera ou qu'elle a déjà réalisées conserveront une valeur probante suffisante.

Vous attirerez en particulier son attention sur l'intérêt qu'elle peut avoir à conserver sous forme papier, jusqu'au terme de leur durée d'utilité administrative, les documents à forte valeur probante, notamment les décisions qu'elle a prises et les contrats qu'elle a passés.

La préfecture du Nord, par exemple, qui envisage de numériser les dossiers de demandes de titres de séjour qu'elle produit, a estimé que le seul document à conserver sous forme papier pendant la durée d'utilité administrative était la fiche Cerfa n° 20-3243 « Demande de titre de séjour », qui porte la signature du préfet.

La préfecture de Seine-Saint-Denis, quant à elle, engagée dans la numérisation de ses dossiers de personnel, a choisi de conserver sous forme papier des pièces relatives aux accidents du travail (déclarations, pièces médicales, procès-verbaux du comité médical, arrêtés), au déroulement de carrière (procès-verbaux, arrêtés), aux congés de maladie (arrêtés de travail, décisions), à la validation de services pour la pension, aux congés bonifiés et primes d'éloignement (demandes des agents, arrêtés). Seraient en revanche éliminés après la numérisation la correspondance, les entretiens d'évaluation, les pièces justificatives relatives aux congés bonifiés et à la prime d'éloignement.

En pratique, le prélèvement des documents à conserver sous forme papier pourra être effectué au moment des opérations de reproduction, l'ensemble des feuillets devant nécessairement être passé en revue à cette occasion.

3.2.2. Des procédures rigoureuses doivent être mises en œuvre lors de la copie

L'administration qui reproduit des documents papier par numérisation ou micrographie doit suivre une procédure rigoureuse garantissant la qualité de sa démarche.

Elle peut s'inspirer des principes généraux proposés par Dominique Ponsot dans son rapport : opérer dans un cadre systématique ; donner une date à la copie ; reproduire le plus grand nombre de caractéristiques physiques du document ; décrire précisément le processus de reproduction et notamment l'ordre des opérations, les matériels et techniques utilisés, les contrôles effectués, l'identité des opérateurs ; décrire les dispositifs de sécurité mis en œuvre, par exemple pour l'accès aux locaux et aux logiciels ; etc. En particulier, l'administration a intérêt à établir un certificat de conformité de la copie qu'elle aura réalisée.

Lorsqu'elle procède à une numérisation, elle peut également s'inspirer de la norme NF Z 42-013 (*Recommandations relatives à la conception et à l'exploitation de systèmes informatiques en vue d'assurer la conservation et l'intégrité des documents stockés dans ces systèmes*), publiée par l'AFNOR en décembre 2001.

Lorsque la copie est effectuée par micrographie, l'administration peut s'inspirer des normes en vigueur, rassemblées dans l'ouvrage *Supports d'informations - micrographie : recueil de normes françaises*, publié par l'AFNOR en 1992.

3.2.3. Des mesures spécifiques doivent, dans certains cas, être prises pour assurer la conservation des copies réalisées

Lorsque les documents reproduits sont soumis à une durée d'utilité administrative relativement longue au regard de l'évolution des techniques utilisées pour effectuer la copie, vous rappellerez à l'administration qu'elle doit mettre en œuvre tous les moyens humains, matériels et organisationnels permettant la conservation des documents et leur consultation pendant la période nécessaire.

Les supports micrographiques ne nécessitent guère de mesures spécifiques de la part de l'administration productrice, car leur durée de conservation dépasse généralement un siècle.

Un soin particulier doit, en revanche, être apporté aux copies numériques lorsque leur durée de conservation dépasse quelques années – 5 ans, à titre indicatif. Au-delà de ce délai, en effet, l'administration responsable sera certainement confrontée à l'obsolescence des supports et/ou des formats des données, ou encore à la perte de validité des certificats électroniques utilisés pour la signature ou l'horodatage, si ces techniques ont été utilisées.

Je vous invite à bien vouloir me saisir de toute difficulté que pourrait soulever l'application des règles énoncées ci-dessus.

Martine de BOISDEFFRE