**DGAL 136**

# POLITIQUE D'ARCHIVAGE

1. CONTEXTE ..... 1
2. OBJECTIFS ..... 2
3. ENVIRONNEMENT RÉGLEMENTAIRE POUR L'ARCHIVAGE DE L'INFORMATION TOUT AU LONG DE SON CYCLE DE VIE ..... 2
4. MISE EN OEUVRE DE LA POLITIQUE D'ARCHIVAGE TOUT AU LONG DU CYCLE DE VIE DE L'INFORMATION ..... 4
4.1. Généralités ..... 4
4.2. Conditions préalables à la mise en œuvre d'un système de gestion des enregistrements (Records Management System) ..... 4
4.3. Transfert aux archives ..... 6
4.4. Format d'archivage recommandés pour les objets électroniques ..... 6
4.5. Accès à l'information ..... 7
4.6. Sécurité ..... 7
5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS ..... 7
6. COÛT ..... 8
7. SUIVI DE LA POLITIQUE ..... 8
8. DÉFINITIONS ..... 9

## 1. CONTEXTE

1.1. La présente politique s'inscrit dans les travaux en cours visant à élaborer une stratégie complète de gestion du cycle de vie de l'information au Conseil de l'Europe. Cette politique repose sur le principe que l'information est l'une des richesses les plus précieuses de l'Organisation et sur le concept de Gestion du cycle de vie de l'information.

1.2. Dans le contexte informationnel actuel, le papier et l'électronique coexistent. Les pratiques, les politiques qui dirigent la création, l'accès et l'archivage varient. Il existe donc un besoin croissant de mettre en place un système intégré de gestion de l'information et de fixer des objectifs clairs pour gérer de manière plus raisonnée les archives papier et électroniques de l'ensemble du Conseil de l'Europe. La nouvelle politique d'archivage s'applique aux grandes entités administratives (voir « les MAE concernées »), à l'exception de celles qui sont soumises à des réglementations particulières, notamment celles de la Cour européenne des droits de l'homme, des accords partiels et des entités qui ont déjà défini leurs propres politiques sur la base de besoins opérationnels spécifiques (*la Banque de développement du Conseil de l'Europe, le Comité européen pour la prévention de la torture et des peines ou traitement inhumains ou dégradants, la Commission européenne contre le racisme et l'intolérance, le Groupe d'Etats contre la corruption, la Direction Européenne de la Qualité du Médicament et*

*soins de santé, l'Observatoire Audiovisuel Européen et la Charte Sociale*). Les politiques particulières seront enregistrées par les Archives centrales et publiées dans le Manuel administratif. L'accord des MAE concernées est nécessaire, et sera officialisé dans les Tableaux de gestion

1.3. Cette politique d'archivage comblera une lacune en matière d'information électronique et visera également à introduire un nouveau concept d'archivage conforme à celui proposé par le Conseil international des archives, qui recommande d'archiver dès le début du cycle de vie de l'information et non à la fin.

1.4. Les définitions des termes nécessaires à la compréhension de ce document se trouvent au chapitre 8.

## 2. OBJECTIFS

2.1. Le principal objectif de la présente politique est de créer un environnement adapté à la gestion correcte des archives,

afin de :

- fournir les pièces indispensables au travail quotidien,
- conserver une trace des transactions,
- assurer la continuité en cas de catastrophe,
- répondre aux besoins de conformité en matière réglementaire,
- créer et gérer des archives utilisables, fiables et authentiques pour répondre aux obligations redditionnelles et assurer la conservation de la mémoire collective de l'Organisation.

en :

- définissant les responsabilités du Secrétariat général en matière d'archivage,
- établissant des règles de base,
- élaborant et en améliorant des politiques d'accès aux archives du Conseil de l'Europe, en leur apportant des changements le cas échéant,
- créant un programme de formation aux techniques d'archivage et d'enregistrement. Le programme doit inclure les rôles et les responsabilités de la direction et de l'ensemble du personnel, ainsi que le perfectionnement des compétences pour les professionnels de l'archivage.

2.2. Ces objectifs permettront de créer une base réglementaire pour l'archivage et de mettre en place une gestion des archives fiable, efficace et économique dans l'Organisation.

## 3. ENVIRONNEMENT RÉGLEMENTAIRE POUR L'ARCHIVAGE DE L'INFORMATION TOUT AU LONG DE SON CYCLE DE VIE

3.1. Ces dispositions s'appliquent aux informations produites, reçues et conservées par l'ensemble des entités et par les membres du personnel du Conseil de l'Europe dans leurs activités professionnelles, à l'exception de la Cour européenne des droits de l'homme, des

accords partiels et des entités qui ont déjà défini leurs propres politiques sur la base de besoins opérationnels spécifiques (voir §1.2)

3.1.1. Les MAE doivent appliquer les réglementations en matière d'archivage telles que définies dans les décisions du Comité des ministres, les instructions du Secrétaire général et les normes établies par le Commissaire à la protection des données et en tenant compte des recommandations faites par la Direction de l'Audit interne. Ces textes réglementaires seront publiés dans le manuel administratif.

3.1.2. L'archivage doit être effectué conformément à la réglementation adoptée par le Secrétariat général le 17 avril 1989 et décrivant un système de protection des données concernant les fichiers à caractère personnel du Conseil de l'Europe, et aux principes généraux de la protection des données définies dans la norme ETS 108, la Convention pour la protection des personnes à l'égard du traitement automatisé des données à caractère personnel, des instruments connexes et les recommandations pertinentes du Comité des ministres.

3.1.3. Les tableaux de gestion des MAE concernées doivent être conformes aux exigences réglementaires et contenir les règles et les conditions d'accès si elles ne sont pas définies dans un document de politique particulier.

3.1.4. Les MAE sont tenues d'appliquer les mêmes principes de transparence que ceux qui sont recommandés par le Conseil de l'Europe dans les pays membres (Rec(2003)15, Recommandation n° R(2000)13, CM/AS(92)Rec1173int).

3.1.5. Avant de prendre toute décision de modifier l'architecture de nouvelles applications ou d'introduire un système local d'informations, les personnes concernées doivent consulter les politiques d'archivage telles qu'elles sont publiées dans le manuel administratif, le site web et les stratégies des Archives centrales, afin de vérifier que les changements apportés sont conformes aux normes et aux structures architecturales de base du Conseil de l'Europe et tiennent compte de l'intéropérabilité du système. Le personnel de la Direction des technologies de l'information (DIT) et celui des Archives centrales doivent être consultés directement en cas de doute.

3.1.6. Les Archives centrales du Conseil de l'Europe publieront des recommandations sur les normes d'archivage à appliquer, en prenant en compte les normes d'échange et d'archivage européennes et internationales et les critères ou conditions à remplir pour introduire des outils de gestion informatisés des archives, des documents d'archives et des documents. Les normes et pratiques en place dans les MAE seront prises en compte. Les normes d'archivage standards seront publiées dans le manuel administratif.

3.1.7. L'adoption d'un ensemble minimal de formats de métadonnées et d'archivage standards conformes aux recommandations des Archives centrales sera obligatoire, afin d'éviter le risque de perdre des informations pendant leur migration d'un système à un autre dans le cas d'un changement concernant des outils informatiques. Les recommandations seront élaborées conjointement avec les entités concernées et

approuvées par le Groupe de travail sur la gestion du cycle de l'information. Les formats d'archivage recommandés seront soumis à une révision au moins tous les cinq ans afin d'être adaptés aux évolutions techniques.

3.1.8. Toute information identifiée dans un tableau de gestion comme ayant une valeur d'archivage permanente deviendra des archives historiques. Elle sera copiée dans un format électronique si elle n'a pas été créée numériquement et rendue accessible par le biais d'un système de gestion de contenu. Les documents d'une valeur textuelle contenant des contributions de personnalités seront également archivés en version papier. La numérisation des archives historiques est assurée par les Archives centrales.

3.1.9. Une politique de collection définit la nature des pièces pouvant faire l'objet d'un archivage historique et doit être révisée au moins tous les cinq ans, ou plus fréquemment le cas échéant. Un département qui a besoin d'aide pour évaluer ses informations doit solliciter les conseils des Archives centrales.

## 4. MISE EN OEUVRE DE LA POLITIQUE D'ARCHIVAGE TOUT AU LONG DU CYCLE DE VIE DE L'INFORMATION

### 4.1. **Généralités**

4.1.1. Une définition claire des règles et des responsabilités en matière d'archivage est nécessaire à chaque phase du cycle de la vie de l'information, de la création à sa fin de vie (élimination ou archivage).

4.1.2. Une **équipe d'archivistes** (Archives centrales) est prévue pour conseiller et aider les entités à faire face à leurs responsabilités.

4.1.3. Le **tableau de gestion** établi entre les Archives centrales et les services auteurs de l'information définit la période de conservation des différents types d'information (dans les versions papier et électronique) et détermine la responsabilité des MAE et des Archives centrales en ce qui concerne la conservation et l'utilisation de l'information. Les tableaux de gestion devront être mis à jour conformément aux instructions relatives aux informations électroniques. Le tableau de gestion doit tenir compte des règles établies par les organes ayant des responsabilités intersectorielles, comme la Direction des finances et la Direction des ressources humaines. Cette évaluation initiale déterminera les types d'information qui deviendront des documents d'archives. Les documents d'archives peuvent être archivés dans une version papier ou électronique. L'information électronique non structurée est archivée au moyen d'un **système de records management**.

### 4.2. **Conditions préalables à la mise en œuvre d'un système de records management**

4.2.1. Il est nécessaire de procéder à un inventaire des typologies d'informations existantes et d'en limiter le nombre au minimum pour des raisons d'archivage.

4.2.2. Il est proposé de n'utiliser que trois catégories de documents pour des raisons d'archivage :

- *Document adopté référencé :* tous les documents référencés ou publications portant un numéro d'identification de série ou un ISBN apparaissant dans leur version finale approuvée.

- *Document préparatoire référencé* : tous les documents référencés ou publications portant des numéros de série ou des ISBN mais qui n'existent pas encore dans leur version finale et/ou n'ont pas encore été approuvés par l'auteur responsable.

- *Document administratif* : documents qui ne font partie d'aucune des catégories susmentionnées.

4.2.3. Toutes les autres informations sont limitées à trois catégories :

- Enregistrement (*Record*) : voir la définition dans le chapitre 8.
- Non-enregistrement (*Non-records*) : information appartenant au Conseil de l'Europe et qui ne correspond pas à la définition d'un enregistrement.
- Dossier personnel: document contenant des données à caractère personnel concernant une personne physique identifiable.

4.2.4. Il est nécessaire de préciser les règles de classification ou de déclassification des documents :

- les règles de classification/déclassification existantes sont disponibles auprès des Archives centrales ;
- tous les éléments d'archivage qui ne sont pas pris en compte dans les règles existantes doivent être spécifiés dans le tableau de gestion de l'entité concernée et inclure une définition claire des règles d'accès.

4.2.5. Il est recommandé qu'un plan de classement commun soit utilisé dans l'organisation des ressources informationnelles du Conseil de l'Europe, quelle que soit leur forme :

- espace collaboratif,
- dossiers publics et leur remplacement futur,
- sites web,
- fichiers audio ou vidéo,
- fichiers papier,
- tout autre système d'organisation de l'information.

4.2.6. Le plan de classement commun sera préparé par les Archives centrales en collaboration avec le groupe des correspondants archives et utilisé pour des procédures d'archivage automatique. Le plan de classement commun peut être ensuite développé et complété par chaque département.

4.2.7. Les Archives centrales conserveront le registre de tous les plans de classement particuliers. Si une entité a déjà créé son propre plan de classement, elle est invitée à en soumettre une copie aux Archives centrales. Des modèles de tableaux de gestion des informations électroniques partagées par l'ensemble de l'Organisation seront élaborés par les Archives centrales.

4.2.8. Les Archives centrales, en collaboration avec la Direction des ressources humaines, s'assureront que les MAE puissent bénéficier d'une formation appropriée, conforme à leurs rôles et responsabilités et leur permettant de développer leurs compétences afin de pouvoir gérer leurs archives comme il convient.

## 4.3. **Transfert aux archives**

4.3.1. Papier: les MAE concernées envoient les enregistrements et les pièces d'archivage aux Archives centrales. Les lots transférés doivent être accompagnés d'un formulaire de transfert approprié (c'est-à-dire d'un formulaire de préservation temporaire ou permanente de l'enregistrement). Une entité qui prend la responsabilité d'éliminer ses documents doit informer les Archives centrales en envoyant un formulaire de notification d'élimination de documents.

4.3.2. Autant que possible, les objets électroniques devraient être collectés automatiquement conformément aux tableaux de gestion négociés.

## 4.4. **Format d'archivage recommandés pour les objets électroniques**

4.4.1. Les formats recommandés pour chaque type d'information sont disponibles auprès des Archives centrales. La liste est mise à jour régulièrement. Les Archives centrales ne prendront pas la responsabilité de l'archivage à long terme de formats qui n'apparaissent pas dans cette liste.

4.4.2. La DIT fournira des outils appropriés pour le transfert des objets électroniques. La période de conservation/élimination de tous les objets doit être spécifiée par les entités dans leurs tableaux de gestion.

4.4.3. Les Archives centrales sont tenues d'archiver les informations électroniques stockées dans les postes d'utilisateurs et les serveurs connectés en permanence au réseau DIT, conformément aux règles convenues avec les entités produisant des tableaux de gestion. L'archivage sur des sites distants relève de la responsabilité du chef des technologies de l'information de chaque site concerné. Les Archives centrales ne sont pas responsables de l'archivage des informations stockées sur des

équipements mobiles et portables tels que les téléphones mobiles, les assistants personnels, les clés USB, les terminaux Blackberry.

4.4.4. Lorsque le système de gestion des documents sera en place, les Archives centrales prépareront un manuel d'utilisateur incluant des directives détaillées concernant le transfert manuel et automatique des objets électroniques prévus pour l'archivage.

### 4.5. **Accès à l'information**

4.5.1. L'accès aux archives historiques est donné par les Archives centrales conformément aux règles du Conseil de l'Europe.

4.5.2. L'accès aux records et aux documents est donné sur la base d'accords avec les services d'origine et formalisés dans le tableau de gestion de chaque entité.

4.5.3. Par souci de transparence et aux fins de partage de l'information, il est recommandé d'attribuer un droit d'accès par défaut « INTERNE » aux documents générés par des moyens électroniques, ce qui permet à tous les utilisateurs internes de les consulter. Les accès « restreint » ou « confidentiel » ne doivent être adoptés que dans des cas particuliers, qui seront définis dans le tableau de gestion de l'entité concernée.

### 4.6. **Sécurité**

4.6.1. Les Archives centrales établiront les règles d'accès pour les chercheurs externes.

4.6.2. Les risques informatiques seront définis en coopération avec les sections de vérification et des mesures préventives seront incorporées dans le plan de sécurité de la DIT.

4.6.3. Un plan spécial de prévention des catastrophes relatif aux archives sera mis à jour régulièrement, au moins une fois tous les cinq ans.

4.6.4. Les Archives centrales veilleront à ce que des outils soient mis au point pour préserver l'intégrité des informations archivées.

## 5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

5.1.Les Correspondants archives : leur rôle est défini dans le document RAP-INF(2001)6.

5.2.Les administrateurs : chaque entité est responsable de l'identification, de l'obtention et de la préparation des documents de son service destinés à l'archivage. Les administrateurs doivent préparer les tableaux de gestion en collaboration avec les Archives centrales.

5.3. Les archivistes, gestionnaires des records et administrateurs de stockage sont tenus de donner l'accès à tous les fichiers et documents transférés, quel que soit le support ou le format, et de garantir l'authenticité de ces informations. Ils fournissent également des outils permettant de consulter et de rechercher rapidement des informations.

5.4. Le personnel des Archives est responsable de l'élaboration et du suivi de la politique de collecte des archives, de la tenue des tableaux de gestion et des plans de classement, de la préparation des recommandations concernant les métadonnées, de l'établissement des conditions fixant les règles communes d'accès aux documents et de leur mise en application. Les Archives centrales assureront le fonctionnement et la mise à jour d'un site web et préciseront les règles et les politiques communes applicables à l'ensemble du personnel.

5.5. Autres catégories de personnel : chaque membre du personnel du Conseil de l'Europe est responsable de ses documents sans en être toutefois propriétaire. Il est tenu d'appliquer les règles établies dans le plan de classement et le tableau de gestion et de respecter les normes documentaires fixées par son entité.

## 6. COÛT

6.1. Le budget central prend en charge le coût des systèmes de gestion des documents et des archives, à condition que les entités respectent la politique recommandée telle qu'elle est exposée ci-avant, et tant que le budget existant est maintenu. Toute exception négociée par une entité particulière pourrait entraîner une participation aux coûts d'archivage.

## 7. SUIVI DE LA POLITIQUE

7.1. La politique d'archivage sera révisée au moins tous les cinq ans par les Archives centrales du Conseil de l'Europe en coopération étroite avec les services auteurs, qui sont les partenaires les plus importants dans l'élaboration de la politique future. Les réseaux des correspondants archives et informatiques et le Groupe de travail sur la gestion du cycle de vie de l'information ont été créés pour faire en sorte que les intérêts de chaque entité soient pris en compte.

7.2. Les pages de l'intranet consacrées à la politique d'archivage seront consultables par toutes les entités du Conseil de l'Europe, et contiendront des astuces, des recommandations, des bonnes pratiques d'archivage et le texte intégral des règles et normes convenues en matière de mise en application de la politique d'archivage. Le site sera mis à jour régulièrement et un rapport d'activités annuel sera publié afin de fournir des informations sur les pratiques d'archivage en vigueur au Conseil de l'Europe.

7.3. Les Archives centrales joueront également un rôle dans la « Section des organisations internationales » du Conseil international des archives et coopéreront avec des partenaires d'autres organisations internationales afin de faire en sorte que la politique d'archivage du

Conseil de l'Europe soit conforme à l'excellence des normes et techniques européennes en matière d'archivage.

*

* *

## 8. DÉFINITIONS

8.1. **Evaluation** : processus par lequel des documents d'archives sont évalués afin de déterminer s'ils doivent être préservés ou éliminés, sur la base d'un ensemble de directives.

8.2. **Archives/archivage:** processus de transfert de documents vers un « référentiel » géré par un personnel spécialisé dans le stockage, l'évaluation, la conservation et l'autorisation d'accès des documents archivés qui leur sont confiés. L'archivage permet de rechercher et d'utiliser ultérieurement des informations. L'archivage a une double fonction : conserver des preuves dans le cas d'un litige juridique ou d'une vérification ; préserver la mémoire historique et la preuve d'une activité.

8.3. **Conformité** : dans le contexte du présent document, conformité signifie adhésion aux règles internes du Conseil de l'Europe.

8.4. **Données** : représentation réinterprétable d'informations présentées d'une manière formalisée, adaptée aux communications, à l'interprétation ou au traitement. Parmi des exemples de données, citons une suite binaire, un tableau de chiffres, les caractères figurant sur une page, l'enregistrement de sons émis par une personne.

8.5. **Tableaux de gestion** : document qui identifie et décrit les documents d'archives conservés par une entité et définit les instructions et les responsabilités relatives à chaque type de document tout au long de son cycle de vie. Il comprend l'accord conclu entre chacune des grandes entités administratives (MAE) et les Archives centrales concernant la préservation et l'utilisation des documents de cette MAE.

8.6. **Document:** un document est traditionnellement considéré comme un ensemble d'informations fixées sur du papier, mais cette définition a été élargie afin d'englober les textes, images ou sons, en version analogique ou numérique, créés par un auteur. « Information ou objet enregistré pouvant être traité comme une unité » (ISO 15489).

8.7. **Objet électronique** : par exemple, les versions électroniques de documents, les courriers électroniques, les informations contenues dans des sites web ou les bases de données.

8.8. **Plan de classement** : système de classification de fichiers utilisant des codes décimaux, numériques ou alphabétiques associés à des intitulés liés à un thème ou à une activité.

8.9. **Informations :** dans le présent contexte, il s'agit des informations créées, diffusées ou reçues lors du lancement, de la conduite ou du parachèvement d'une activité individuelle

ou institutionnelle liée au Conseil de l'Europe, quel que soit le format ou le support. « Les informations structurées sont des informations dont la signification est sans ambiguïté et qui sont explicitement représentées dans la structure ou le format des données. Le tableau d'une base de données relationnelles est un exemple canonique d'informations structurées. Les informations non structurées sont des informations dont la forme ne donne qu'une vague idée du contenu, lequel exige d'être interprété pour en extraire la signification. Parmi les exemples, citons les documents en langage naturel, la parole, le son, les images fixes et la vidéo. »

8.10. **Gestion du cycle de vie de l'information** : désigne le processus par lequel l'information est traitée depuis sa création jusqu'à sa mise à disposition finale. Les cinq étapes comprennent la création/acquisition, l'identification/catalogage, le stockage/préservation, l'accès, l'élimination/réutilisation pour création.

8.11. **Métadonnées** : données décrivant des documents d'archives et leur gestion dans le temps.

8.12. **Record** : informations enregistrées produites ou reçues au cours du lancement, de la conduite ou du parachèvement d'une activité individuelle ou institutionnelle et comprenant un contenu, un contexte et une structure suffisants pour fournir des preuves de l'activité. Cette définition s'applique à tous les enregistrements, quel que soit le format ou le support.
Un document d'archives apporte la preuve d'une transaction ou d'une décision. Une information ou un document peut devenir un document d'archives après avoir été déclaré dans un système de gestion des archives.

8.13. **Transaction :** toute action liée à une information particulière (par exemple le prêt, la modification ou la destruction).