

*Direction générale du personnel
et de l'administration*

Circulaire n° 2007-3 du 10 janvier 2007 relative à l'Organisation de l'archivage dans les services déconcentrés du ministère des transports, de l'équipement du tourisme et de la mer ([Rectificatif sur l'intitulé publié dans le Bulletin officiel n° 2007-11](#))

Intitulé exact : Circulaire n° 2007-3 du 10 janvier 2007 relative à l'organisation de l'archivage dans les services déconcentrés du ministère des transports, de l'équipement du tourisme et de la mer

NOR : *EQUP0790124C*

Le ministre des transports, de l'équipement, du tourisme et de la mer à Messieurs les préfets de région (directions interdépartementales des routes ; directions régionales de l'équipement ; directions régionales des affaires maritimes ; directions régionales du travail des transports ; centres d'études techniques de l'équipement ; centres interrégionaux de formation professionnelle ; services maritimes et de la navigation ; services spéciaux des bases aériennes) ; Mesdames et Messieurs les préfets de département (directions départementales de l'équipement ; directions de l'aviation civile).

Les dossiers d'affaires en cours ainsi que les dossiers d'affaires clos sont, pour tout organisme public, des outils de travail et des éléments de preuve dont la gestion est réglementée (cf. note 1) .

Or le partage des compétences entre Etat et collectivités locales ainsi que la nouvelle répartition des missions dans les services déconcentrés du MTETM entraînent des transferts de dossiers, des éclatements de fonds documentaires et créent des communautés d'utilisateurs parallèles (conseils généraux/DIR/DRE-SMO). Face au risque de perte d'information, soit par destruction de dossiers soit par incapacité à les retrouver, il importe d'attacher une attention particulière à la gestion de ces transferts et à la réorganisation d'une fonction « archivage » dans les nouveaux services.

L'archivage est une responsabilité managériale. Son organisation ainsi que la définition des moyens relèvent des secrétariats généraux. Les bureaux d'archives intermédiaires des DDE détiennent toute information utile sur l'état des lieux de l'archivage en département et peuvent apporter leur soutien technique dans la mise en œuvre des procédures réglementaires. La mission des archives (DAJIL/MAR) a, quant à elle, vocation à apporter des conseils méthodologiques.

Dans le contexte de décentralisation et création de nouveaux services, il est possible de procéder en deux phases :

- des mesures immédiates pour gérer les dossiers dans les cas de fermeture et déménagement de services ;
- des mesures de réorganisation de la fonction archivage, en tant que fonction pérenne au sein des nouveaux services, selon le principe de mutualisation défini par la circulaire de la DGPA du 8 mars 2006 sur les fonctions supports dans les services déconcentrés du MTETM.

I. – MESURES IMMÉDIATES POUR ACCOMPAGNER LES TRANSFERTS DE COMPÉTENCE ET FERMETURE DE CERTAINS SERVICES

**1. Identification des acteurs concernés
et des responsabilités**

Les transferts de dossiers impliquent les interventions conjointes :

- des services qui les ont produits et qui en demeurent responsables (tris, établissement des bordereaux descriptifs de la totalité des dossiers présents dans les bureaux) ;
- des services attributaires (définition de leurs besoins, organisation de la gestion des dossiers à l'arrivée) ;
- des bureaux d'archives intermédiaires chargés d'établir la conformité des procédures, des moyens logistiques : évaluation préalable des besoins et mobilisation des moyens matériels afférents.

*1.2. Etablissement d'une démarche commune
à l'échelle de la région*

La multiplicité de ces acteurs exige une coordination au niveau régional (DRE/SMO) et interdépartemental (DIR). Il serait souhaitable que vous organisiez une réunion de lancement de l'opération afin d'établir une programmation adaptée aux diverses configurations locales et d'identifier les difficultés (lots d'archives non gérées depuis longtemps, absence localisée de compétence humaine dans le domaine de la gestion des archives ou du document). Des tableaux de répartition des dossiers courants et intermédiaires doivent être élaborés et diffusés auprès de tous les acteurs.

1.3. Principes directeurs et conseils

Limiter au maximum les mouvements de dossiers aux seuls dossiers courants. Les dossiers intermédiaires déjà archivés

en archives intermédiaires doivent y demeurer. La multiplication des copies est à proscrire (encombrement des locaux, alourdissement de la gestion des dossiers, risques d'erreur).

Appliquer un contrôle strict de toute élimination.

Garantir la traçabilité des mouvements.

Préserver l'unité intellectuelle des dossiers (intégrité, sécurité juridique).

Sauvegarder des informations de description pour l'accessibilité des dossiers. A cet égard les bases de données DANAE constituent, au niveau des DDE, des outils d'accès à l'ensemble des informations contenues dans les dossiers intermédiaires et définitifs. Elles doivent faire l'objet d'une attention particulière.

II. – RÉORGANISATION DE LA FONCTION ARCHIVAGE DANS LES SERVICES DÉCONCENTRÉS

2.1. *Création d'un schéma régional d'archivage*

La fonction archivage est une fonction pérenne dont la réorganisation doit être prise en compte au plus tôt. En raison des modèles différenciés que constituent les DIR et des DRE, un schéma propre à chaque région doit être élaboré : il consiste à définir, pour chaque service ou site producteur, le bureau d'archives intermédiaires qui sera chargé de gérer ses procédures d'archivage.

La réflexion doit s'appuyer sur une analyse des flux de production documentaire par chaque service et des obligations de conservation qui y sont attachées d'une part, de la fréquence des besoins d'accès aux documents archivés d'autre part et enfin sur les moyens localement disponibles notamment en matière de stockage.

L'échelle régionale dans laquelle cette organisation est conçue implique la reconfiguration d'un bureau d'archives intermédiaires principal qui constituera l'autorité d'archivage chargée d'assurer la cohérence du schéma régional, et d'autre part la désignation de bureaux secondaires départementaux ou interdépartementaux.

En temps utile, les schémas seront complétés avec les directeurs départementaux d'archives sur la désignation du service d'archives départementales attributaires des archives à durée de conservation illimitée.

2.2. *Rôle du bureau d'archives intermédiaires (BAI)*

Défini par la circulaire EQU9810092C sur les archives des DDE, les missions du Bureau d'archives intermédiaires demeurent identiques, mais doivent être transposées dans le cadre d'un fonctionnement en réseau régional :

- la centralisation de toute information relative aux archives des services de son ressort : à l'issue des phases de transferts (soit vers les conseils généraux soit vers les différents services du MTETM), le BAI régional centralisera notamment toutes les informations permettant d'établir leur traçabilité ;
- le conseil en archivage auprès des services producteurs ; à cet effet un « correspondant-archives » devra être nommé dans chaque service producteur ;
- la production et la mise en œuvre des chartes d'archivage ;
- la gestion des dépôts d'archives intermédiaires ;
- la communication des dossiers aux services producteurs et au public (loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 et ordonnance n° 2005-650 du 6 juin 2005) ;
- les relations avec la direction des archives départementales, instance chargée du contrôle scientifique et technique sur les archives publiques (visas d'élimination, versement des archives d'intérêt historique).

Il convient d'apprécier clairement les besoins en matière de fonctionnement : locaux de stockage et personnel affecté à la gestion de ces dépôts. Les indicateurs d'activité sont : le nombre de documents gérés (en nombre d'articles ou en mètre linéaire), le nombre de clients (nombre et importance des services producteurs auprès desquels s'effectue la collecte, nombre de demandes d'accès aux dossiers archivés), l'étendue du ressort territorial.

2.3. *Evolution en 2007*

Les mutations propres au MTETM modifient le rôle et la valeur de sa production de documents : nouvelles modalités d'action (conseiller, expertiser, connaître, contrôler, évaluer), nouveaux domaines d'intervention (développement durable, observation et connaissance des territoires, gestion des risques naturels, gestion d'infrastructures), ses obligations renforcées (rendre compte, garantir la traçabilité des décisions). Plus que jamais, le ministère sera évalué sur sa capacité de connaissance et sa capacité d'expertise.

Pour répondre à ces enjeux, la Mission des archives engagera en 2007, en concertation avec tous les acteurs, une étude préalable pour un outil de gestion de l'archivage du MTETM, capable d'intégrer, en un système global, l'ensemble de la chaîne des producteurs et des utilisateurs, et de répondre aux problématiques nouvelles de l'interministériel et de la pérennisation des documents électroniques.

L'élaboration de nouvelles chartes d'archivage pour l'ensemble des services, en remplacement de la circulaire de 1998 sur la gestion des archives des DDE devra débuter. Sur ce point de technique archivistique, une offre de formation destinée aux personnels des bureaux d'archives intermédiaires est inscrite au programme national 2007.

En outre, l'année 2007 devra être consacrée au tri des archives qui n'ont pu être traitées précédemment.

La Mission des archives (DGPA/DAJIL/MAR) est plus particulièrement chargée d'apporter conseil et appui méthodologique sur ces questions.

Pour le ministre et par délégation :
*La directrice générale du
personnel
et de l'administration,*
H. Jacquot-Guimbal

NOTE (S) :

(1) Code du patrimoine (Livre 2), code général des collectivités territoriales, circulaire du Premier ministre, NOR : *PRMX0105139C* du 2 novembre 2001 (*J.O.* n° 256 du 4 novembre 2001, page 17359) sur les archives dans les services de l'Etat.