



MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Liberté
Égalité
Fraternité

DPJJ/SDMPJE/K3
SG/SEM

Fiche pratique Les archives : principes, tri, dématérialisation

Les associations membres de la Fédération nationale des services sociaux spécialisés (FN3S) sont confrontées à plusieurs problématiques dans le cadre de la gestion de leurs archives :

- d'une part, l'engorgement de leurs espaces de stockage des dossiers papier ;
- d'autre part, les interrogations nées de la dématérialisation croissante des documents ;
- enfin, les questionnements liés à la mise en œuvre du règlement général européen pour la protection des données à caractère personnel (dit « RGPD »).

Cette fiche rappelle le cadre juridique et institutionnel de la gestion des archives produites par les associations membres de la FN3S afin de proposer quelques conseils de mise en œuvre pratique.

1. Cadre juridique de gestion des archives publiques

Les associations membres de la FN3S, lorsqu'elles travaillent pour le compte de la justice, produisent des archives publiques, telles que définies aux articles L211-1 et 4 du code du patrimoine (CdP). Cette notion d'archives publiques recouvre à la fois les documents papier et les fichiers électroniques. Comme toutes les archives publiques, **les archives publiques des associations membres de la FN3S sont soumises à un contrôle scientifique et technique par l'administration des Archives de France.** En revanche, les documents et données issus des processus de gestion du personnel ou de comptabilité de la structure sont des archives privées qui ne font pas l'objet d'obligations au titre du CdP.

Tant qu'elles lui sont utiles, la responsabilité de la gestion et de la conservation de ces archives publiques incombe au service qui a produit ou reçu ces archives, soit, dans le cas qui nous intéresse, les associations membres de la FN3S (CdP, art. R. 212-10 et R. 212-11). De ce fait, ces associations sont aussi responsables des documents qu'elles sont amenées à recevoir des juridictions, pendant le temps où elles en disposent.

Le contrôle scientifique et technique, tel que défini à l'article R. 212-3 du code du patrimoine, est exercé sur ces archives publiques, quel que soit leur âge, par un représentant de l'administration des archives de France qui en est chargé, conformément à l'article R. 212-4 du code du patrimoine. Dans le cas présent, le contrôle scientifique et technique sur les archives publiques des associations membres de la FN3S est assuré par les directeurs des services départementaux d'archives dont l'annuaire est disponible sur le portail France Archives (https://francearchives.fr/fr/services?es_level=level-D).

Ce contrôle implique principalement que toute élimination de documents ou de données d'archives publiques est interdite sans le visa préalable du directeur des archives départementales (code du patrimoine, art. L. 212-2, L. 212-3 et R. 212-14), sous peine de sanctions pénales (CdP, art. L214-3).

Les documents comportant une valeur historique ou un intérêt juridique justifiant une conservation définitive à l'expiration de leur durée d'utilité administrative (DUA) doivent obligatoirement être versés au service public d'archives compétent.

Cette dernière obligation n'est pas contradictoire avec les principes du RGPD qui encadrent l'utilisation des données à caractère personnel. Dans le secteur d'action des associations membres de la FN3S, les archives publiques sont forcément remplies de données à caractère personnel. Pour autant, comme l'indique l'article L212-3 du CdP, **ce type d'archives peut faire l'objet d'un versement à un service public d'archives et, dans le cas contraire, son élimination reste soumise à l'autorisation du directeur des archives départementales.** En cas de contrôle de la Commission nationale de l'informatique et des libertés, il ne faut pas hésiter à rappeler ce principe qui reste parfois méconnu. En revanche, il est primordial de prendre des dispositions pour protéger les données à caractère personnel traitées par l'association, que ce soit sur support papier ou sur

support électronique. Cela passe par le respect des durées de conservation et par la mise en œuvre de moyen de limitation de l'accès, comme le fait de considérer qu'à un certain moment de la vie d'un dossier, il ne doit plus être accessible à l'ensemble des agents participant à son traitement, mais, par exemple, uniquement au chef de service.

2. Modalités pratiques de tri

- **Comment savoir si on doit verser ou proposer en élimination des documents et au bout de combien de temps ?**

Dans le champ de la protection judiciaire de la jeunesse (PJJ), la **circulaire n° [DGP/SIAF/2010/011 et JUSF1050003](#) relative à la gestion des archives des services déconcentrés et des établissements relevant de la protection judiciaire de la jeunesse** continue de s'appliquer aux établissements de la PJJ comme aux associations qui assument des missions de la PJJ à la demande de la justice. **Cette circulaire s'applique aux documents papier comme aux fichiers et aux données numériques.**

La liste des documents mentionnés dans la circulaire ne doit pas être vue comme une consigne de documents à produire. C'est uniquement une aide pour gérer les documents que les associations produisent déjà.

Si un document précis conservé par une association n'est pas identifié nommément dans le tableau de sélection de la circulaire, il faut voir s'il ne participe pas du suivi d'une des mesures identifiées dans la circulaire et s'il n'est pas simplement pertinent de lui appliquer par analogie les mêmes DUA et sort final que les autres documents listés dans le présent document pour la mesure pertinente.

- **Comment tracer le tri effectué ?**

La liste des documents à éliminer en application de la circulaire doit être reprise dans un **bordereau d'élimination**, qu'il convient de faire viser par le directeur du service départemental d'archives du département d'implantation de l'association. Les modèles de bordereaux d'élimination à compléter sont fournis par les archives départementales.

De la même façon, en application de l'article R. 212-16 du code du patrimoine, tout versement aux archives départementales doit faire l'objet d'un **bordereau de versement**, établi conformément aux préconisations des archives départementales.

Pour des structures de taille modérée comme des associations, il peut être suffisant de prévoir une opération par an, dédié aux opérations de tri, informatique ou papier.

- **Comment détruire des documents en toute sécurité ?**

Après obtention de cette autorisation formelle, **la destruction des documents doit être opérée de façon à garantir la confidentialité des informations** : il est recommandé de procéder à un broyage ou une dilacération suffisamment fine pour empêcher toute récupération des informations écrites, tout en laissant la possibilité de prévoir le recyclage du papier. Suivant les volumes et les moyens à la disposition des associations, le broyage des documents peut être réalisé en interne, avec un broyeur, ou confié à un tiers qui doit délivrer un certificat de destruction des documents qui lui ont été confiés.

Pour la destruction des données informatiques, la suppression des documents via l'explorateur de fichiers n'est qu'une suppression logique qui ne supprime pas les données du support informatique (serveur partagé, disque dur, clé USB...). C'est pourquoi, il est important de prévoir une filière spécifique de destruction des supports d'informations électroniques au moment de la mise au rebut de ces équipements.

- **Comment faire quand les archives départementales sont saturées ?**

Il arrive régulièrement que les archives départementales soient saturées et doivent restreindre leur collecte. Dans ce cas, il faut déjà se concentrer sur les éliminations possibles. Il est notamment possible de demander aux archives départementales de détruire au terme de la DUA les dossiers qui ne font pas partie d'un échantillon à verser, même si les AD ne peuvent pas encore prendre les dossiers à verser.

En outre, on rappellera qu'il est possible d'externaliser la conservation d'archives publiques, dont la DUA n'est pas échue, à des sociétés spécialement agréées à cet effet. Les principes de cette externalisation sont rappelés sur le site des archives de France : <https://francearchives.fr/fr/section/24437377>.

3. Gestion des fichiers et données électroniques

Aujourd'hui, un certain nombre de documents sont produits de manière électroniques ou numérisés pour être gérés sous forme dématérialisée sur les ordinateurs ou les serveurs des associations.

Il convient tout d'abord de rappeler que le support électronique n'implique aucune modification des règles et

principes énoncées auparavant. En effet, les données et documents nativement numériques ou obtenus par numérisation sont soumis aux mêmes obligations législatives et réglementaires que les documents sur support papier, rappelées ci-dessus : visa obligatoire pour l'élimination, versement des données à caractère historique aux archives départementales.

En revanche, se pose la question de savoir s'il est possible d'éliminer des documents papier qui ont fait l'objet d'une numérisation. La réponse à cette question ne peut être prise à la légère car :

- le numérique pose des problèmes pour assurer la valeur probante des documents. En effet, il est toujours possible de modifier un document numérique.
- Le numérique se conserve facilement mais disparaît aussi très facilement : un crash informatique et une mauvaise politique de sauvegarde, un virus... et ce sont l'ensemble des données de l'association qui peuvent disparaître en un temps record sans qu'on n'ait rien vu venir.

A minima, il convient donc d'appliquer les bases de la sécurité informatique, que rappellent efficacement des institutions comme :

- L'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI) : <https://www.ssi.gouv.fr/entreprise/precautions-elementaires/>
- La Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) : <https://www.cnil.fr/fr/cybersecurite>.

La destruction de documents papier après leur numérisation ne peut être envisagée qu'en ayant suivi, avec l'aide des archives départementales, les recommandations du vade-mecum que les Archives de France ont dédié au sujet : « Autoriser la destruction de documents sur support papier après leur numérisation. Quels critères de décision ? », 2014 [en ligne : https://francearchives.fr/fr/circulaire/VADEMECUM_NUMERISATION_2014_03].

De ce fait, le numérique peut être envisagé pour faciliter l'activité courante, mais n'est pas adapté dans une optique de diminution des stocks d'archives.

En conclusion, il convient de rappeler que l'archivage constitue une thématique à prendre en compte dans le cadre du contrôle interne afin de savoir si les établissements et services de la PJJ (SP et SAH) appliquent les dispositions relatives à l'archivage conformément au référentiel cité supra. Les différents types de contrôles permettent de repérer les difficultés éventuelles ou les dysfonctionnements auxquels les structures peuvent être confrontées et proposer des préconisations en la matière afin de sécuriser les pratiques.