



Protocole relatif à la gestion des archives de la gendarmerie nationale

N°30337 du 8 avril 2016

GEND/CAB

Entre

Le ministère de la défense – Direction de la mémoire, du patrimoine et des archives (DMPA)
60 bd du général Martial Valin – CS 21623 75509 Paris Cedex 15
représentée par Madame Myriam ACHARI, directrice de la mémoire, du patrimoine et des archives
ci-après dénommée « DMPA »,

Le ministère de l'intérieur - Direction générale de la gendarmerie nationale (DGGN)
4 rue Claude Bernard – 92136 Issy-les-Moulineaux
représentée par le général d'armée Denis Favier, directeur général de la gendarmerie nationale
ci-après dénommée « GN »,

Le ministère de la culture et de la communication – Service interministériel des archives de France (SIAF) 56 rue des Francs-Bourgeois – 75003 Paris
représenté par Monsieur Hervé Lemoine, directeur chargé des archives de France
ci-après dénommé « SIAF »,

Vu le code du patrimoine, notamment le livre II des parties législative et réglementaire ;
Vu le code de la sécurité intérieure notamment les articles L. 421-1 à L. 421-3 ;
Vu le code général de la propriété des personnes publiques, notamment son article L. 2112-1 ;
Vu le décret n° 2005-36 du 17 janvier 2005 portant création du service historique de la défense ;
Vu le décret n° 2009-1178 du 5 octobre 2009 portant organisation de l'administration centrale du ministère de la défense ;

Vu le décret n° 2009-1393 du 11 novembre 2009 relatif aux missions et à l'organisation de l'administration centrale du ministère de la culture et de la communication ;
Vu l'arrêté du 17 novembre 2009 relatif aux missions et à l'organisation de la direction générale des patrimoines ;
Vu l'arrêté du 31 mai 2010 portant organisation de la direction de la mémoire, du patrimoine et des archives ;
Vu l'arrêté du 5 novembre 2012 portant organisation du service historique de la défense ;
Vu l'arrêté du 12 août 2013 portant organisation de la direction générale de la gendarmerie nationale.

PREAMBULE

Conformément au code du patrimoine, les archives sont « l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité ». Par conséquent, les archives de la gendarmerie sont constituées par l'ensemble des documents et des données produits ou reçus par ses services, dès leur création.

La mise en valeur de ce patrimoine culturel repose sur une gestion des archives garantissant leur conservation et permettant leur communication à des fins administratives ou de recherches historiques, suivant les règles du code du patrimoine.

En rattachant organiquement la gendarmerie nationale au ministère de l'Intérieur, la loi n° 2009-971 du 3 août 2009 relative à la gendarmerie nationale emporte des conséquences directes sur la gestion de ses archives postérieures au 31 décembre 2008, notamment le transfert de l'exercice du contrôle scientifique et technique assuré par l'État, des services d'archives du Ministère de la Défense vers le réseau du Service interministériel des Archives de France.

Le présent protocole est conclu par la gendarmerie avec le Service interministériel des Archives de France, qui conçoit la politique de l'État en matière d'archives, et la Direction de la mémoire du patrimoine et des archives, chargée au sein du Ministère de la Défense des archives de ce département ministériel, pour organiser le transfert de la gestion de ses archives et des affaires qui s'y attachent. En particulier, il précise le périmètre des archives concernées par le transfert, répartit les responsabilités entre les services concernés et renvoie à des dispositions particulières pour l'exécution des missions et la répartition des ressources nécessaires.

Cette mission fait l'objet d'actions inscrites au programme 212, auxquelles sont affectés en application de l'annexe 15 de la convention de délégation de gestion cadre de 2008 des effectifs budgétaires. Ces effectifs ont vocation à être en partie conservés par le Service Historique de la Défense (SHD) et en partie transférés à un autre service d'archives au prorata des compétences transférées à ce service, suivant un cadencement à définir au sein du groupe de travail « transfert des ressources ».

Titre premier – La gestion des archives de la gendarmerie nationale

Article 1^{er}

En fonction de la date de création, du domaine traité ou du service producteur, les archives de la Gendarmerie nationale sont gérées et placées sous le contrôle scientifique et technique :

- soit du SIAF,
 - soit du SHD, organisme à compétence nationale, directement rattaché au directeur de la mémoire, du patrimoine et des archives,
- selon les conditions fixées ci-après.

Section 1^{re} – Les archives relevant de la compétence du SHD

Article 2

Périmètre de compétence du SHD

Le SHD gère et exerce le contrôle scientifique et technique sur les archives suivantes :

- quels que soient le domaine traité et le service producteur, toutes celles produites et reçues avant le 31 décembre 2008 ;
- quelle que soit la date de création et de réception, les archives :
 - de l'inspection générale des armées – gendarmerie (IGAG),
 - de la gendarmerie de l'air,
 - de la gendarmerie maritime,
 - de la gendarmerie de l'armement,
 - de la gendarmerie de la sécurité des armements nucléaires,
 - du commandement de la gendarmerie prévôtale et de ses prévôtés à l'étranger,
 - des détachements constitués par la gendarmerie sur les théâtres d'opérations extérieures.
- quelle que soit la date de création :
 - les dossiers individuels des militaires de la gendarmerie nationale et les documents individuels et collectifs concernant la gestion et l'administration du personnel militaire, quelle que soit l'affectation du personnel concerné,
 - les journaux de marche et d'opérations,
 - les dossiers du personnel civil de la défense.

Article 3

Modalités de gestion

Le SHD exerce sur les archives de la GN définies à l'article 2 toutes les attributions qui lui sont dévolues par l'article R. 212-6 du code du patrimoine sur les archives du Ministère de la Défense. Dans le cadre de la politique générale des archives définie par la DMPA, il appartient au SHD de communiquer à la GN ses procédures et modalités de gestion.

Les modalités d'exécution et l'attribution des ressources nécessaires aux audits, au tri et à la collecte des archives qui ne sont plus d'utilité courante dans les services producteurs sont préparées en étroite liaison avec la GN. Elles sont soumises à l'approbation de la commission du patrimoine et sont arrêtées par le SHD. Ces modalités font l'objet de relevés de décisions, diffusés sous double timbre SHD/DGGN.

Les modalités de gestion des données numériques et des flux papier liés, relatifs au personnel militaire et civil de statut défense de la gendarmerie nationale font l'objet de directives particulières pour définir les opérations à conduire sur les serveurs. Ces directives sont prises sous timbre commun SHD/DGGN avec la gouvernance des systèmes d'information du ministère de l'intérieur et les directions administratives des traitements d'informations automatisés exploités en commun avec la GN.

Article 4

Fonds iconographiques

Les fonds iconographiques relatifs à la GN, détenus par le SHD ou à lui dévolus dans le cadre de sa constitution, demeurent sa propriété. Leur mise à disposition se fait conformément aux règles fixées par arrêté ministériel et selon le tarif en vigueur à la date de la mise à disposition.

Leur utilisation par la GN fait l'objet de contrats qui en précisent notamment l'objet, la forme et la durée. Le chef du SHD peut faire remise de tout ou partie des frais techniques ou des frais de réutilisation afférents.

Section 2 – Les archives relevant de la compétence du SIAF

Article 5

Périmètre de compétence du SIAF

Le SIAF gère et exerce le contrôle scientifique et technique sur toutes les archives de la GN n'entrant pas dans le périmètre limitativement défini par l'article 2.

Article 6

Le réseau du SIAF

Le SIAF s'appuie conformément au code du patrimoine sur son réseau. Au sein de ce réseau, la nature du producteur des archives détermine le service compétent en charge du contrôle et de la collecte des archives de la gendarmerie à savoir :

- la mission des archives auprès du ministère de l'intérieur (MAN), pour les échelons centraux ;
- les services d'archives départementales (AD), pour les archives des échelons territoriaux.

6.1. Relèvent de la compétence de la MAN, les archives de l'ensemble des services centraux, y compris délocalisés hors de la région parisienne, notamment celles produites par :

- la direction générale de la gendarmerie nationale (DGGN) ;

- l'inspection générale de la gendarmerie nationale (IGGN) ;
- le pôle judiciaire de la gendarmerie nationale, à Pontoise (PJGN) ;
- le centre technique de la gendarmerie nationale (CTGN) ;
- l'établissement central de l'administration et du soutien de la gendarmerie nationale (ECASGN) ;
- le commandement des écoles de la gendarmerie nationale (CEGN), de ses écoles et centres de formation subordonnés ;
- l'état-major de la gendarmerie des transports aériens (GTA) ;
- l'état-major du commandement de la gendarmerie en outre-mer (CGOM) ;
- l'état-major du commandement des forces aériennes de la gendarmerie nationale (CFAGN) ;
- l'état-major du commandement de la gendarmerie des voies navigables (CGVN) ;
- le groupe d'intervention de la gendarmerie nationale (GIGN) ;
- les offices centraux rattachés à la gendarmerie nationale.

6.2. Relèvent de la compétence des AD, les archives produites par les services territoriaux de la gendarmerie nationale.

Le lieu d'implantation de l'unité productrice des archives détermine le service d'AD territorialement compétent.

Article 7

Modalités de gestion

7.1. Le SIAF avec son réseau exerce sur toutes les archives de la GN définies à l'article 5 l'ensemble des compétences qui lui sont dévolues par le code du patrimoine. Il appartient au SIAF et à son réseau de définir les procédures et les modalités de gestion et de les communiquer à la GN.

7.2. Le SIAF, interlocuteur unique de la DGGN, définit la politique générale de gestion des archives. Cette politique est examinée, en tant que de besoin, par la commission du patrimoine de la gendarmerie et fait l'objet de directives prises sous double timbre SIAF/DGGN. Ces dernières arrêtent notamment le programme des actions à mener en matière de collecte, de conservation et de communication des archives, et attribuent les ressources nécessaires.

Les modalités de gestion des données numériques¹ font l'objet de directives particulières pour définir les opérations à conduire sur les serveurs. Ces directives sont prises sous timbre commun SIAF/DGGN avec les directions administratrices des traitements d'informations automatisés exploités en commun avec la GN.

7.3. La MAN conseille les services centraux définis à l'article 6.1 dans l'organisation de leurs archives et y anime un réseau de correspondants. Elle exerce également le contrôle scientifique et technique de l'État sur ces archives et à ce titre, elle s'assure notamment des conditions de conservation des archives par la GN, pendant la durée d'utilité administrative, et valide les demandes d'élimination, conformément à l'article R. 212-14 du code du patrimoine. En accord avec la GN, elle fixe la durée d'utilité administrative et le sort final des documents et des données produits. La GN lui transfère les archives à conserver à titre définitif, à l'issue de leur durée d'utilité administrative. La MAN se charge du traitement définitif et du transfert aux Archives nationales.

7.4. Les services des AD exercent le contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives des services territoriaux de la GN et mettent en œuvre localement la politique de gestion des archives de la GN, définie par le SIAF au plan national.

¹ Voir annexes 2 et 3.

A ce titre, ils sont chargés notamment de s'assurer des conditions de conservation des archives et de valider les demandes d'élimination, conformément à l'article R. 212-14 du code du patrimoine. Ils élaborent, en tant que de besoin, pour les domaines qui ne seraient pas encore couverts par des préconisations nationales du SIAF, des préconisations de tri et de conservation. Les services producteurs leur transfèrent les archives à conserver à titre définitif, à l'issue de leur durée d'utilité administrative.

Section 3 – Compétences communes

Article 8

Les opérations de classement, de valorisation et de communication, notamment celles relatives aux droits d'accès des citoyens, à la procédure de communication par dérogation prévue à l'article L. 213-3 du code du patrimoine ou encore aux communications administratives, des archives de la gendarmerie sont conduites par les services chargés de leur conservation, suivant les règles de répartition détaillées supra incluant la GN pour les documents qu'elle conserve pendant le temps de la durée d'utilité administrative.

Section 4 – Modalités particulières de répartition de compétence entre le SIAF et le SHD

Article 9

Distinction chronologique

Pour les dossiers ou registres ouverts avant le 31 décembre 2008 et dont la clôture est postérieure à cette date, la date de clôture détermine le service d'archives compétent pour recevoir le versement ou autoriser l'élimination.

Article 10

Réorganisation, fusion ou dissolution de service producteur

Lorsqu'un service producteur ou une entité est appelé à être réorganisé, à disparaître ou à fusionner, la dévolution de ses archives s'effectue de la manière suivante, conformément aux principes définis supra :

- si la durée d'utilité administrative est échuë, les registres, dossiers ou documents sont remis au service d'archives compétent en fonction de leur date ou dates extrêmes ;
- lorsque la durée d'utilité administrative n'est pas encore échuë, les archives sont remises au service ou à l'entité reprenneur de la mission, qui en assume la responsabilité juridique ;
- les bordereaux de demande d'élimination sont visés par le service d'archives compétent pour l'exercice du contrôle scientifique et technique.

Le transfert de responsabilité juridique sur les archives est formalisé par un protocole de remise², signé par l'autorité compétente du service ou de l'entité d'origine et par celle de l'autorité de destination, auquel est annexée une liste succincte des archives remises. Une copie de ce document est adressée au(x) service(s) d'archives compétent(s) pour l'exercice du contrôle scientifique et technique et pour la collecte.

Titre II- Durée du protocole – application

Article 11

Durée

Le présent protocole est conclu pour une durée de 10 ans.

Il est renouvelable par tacite reconduction par période de 3 ans sauf dénonciation par l'une des parties avec un préavis de 6 mois avant la date d'échéance.

Article 12

Déclinaison du protocole

La répartition des responsabilités prévue dans ce protocole n'exclut pas la signature de conventions de dépôt entre le SHD et le Service interministériel des Archives de France, les Archives nationales ou départementales pour la conservation matérielle de certains fonds.

Des conventions bipartites GN/SIAF et GN/SHD déclinent, en tant que de besoin, ce protocole cadre en objectifs et actions.

² On trouvera un modèle en annexe 1.

Le présent protocole compte 14 feuillets dont quatre annexes.

Fait, en trois exemplaires originaux, à Paris le... 08 AVR. 2016

Pour le ministre de la
Défense

Pour le ministre de l'Intérieur

Pour le ministre de la Culture
et de la Communication,

et par délégation

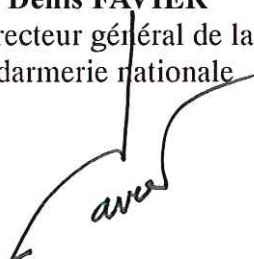
et par délégation

et par délégation

Mme Myriam ACHARI
Directrice de la mémoire, du
patrimoine et des archives



**Le général d'armée
Denis FAVIER**
Directeur général de la
gendarmerie nationale



M. Hervé LEMOINE
Directeur, chargé des
Archives de France



Annexe 1

Modèle de convention de remise d'archives

Entre les soussigné(e)s

L'[entité amenée à disparaître] représentée par son/sa [fonction du responsable de l'entité] et désignée ci-dessous par la « [entité 1] »

L'[entité amenée à reprendre les attributions] représentée par son/sa [fonction du responsable de l'entité] et désignée ci-dessous par la « [entité 2] »

Vu le code du patrimoine, notamment son livre II relatif aux archives ;

Vu... [viser ici le texte portant la nouvelle organisation]

Vu le protocole tripartite établi entre les ministères de la défense, de l'intérieur, et de la culture et de la communication pour l'exercice du contrôle scientifique et technique sur les archives de la gendarmerie nationale en date du ;

Considérant

D'une part, la prise en charge par [l'entité 2] des services gérés par [l'entité 1], et le transfert des biens immobiliers et mobiliers, des créances, des droits et des obligations de [l'entité 1] à [l'entité 2], à la date d'entrée en fonction de [l'entité 2] ;

D'autre part, que l'exercice par [l'entité 2] de ses activités à compter de cette date rend utile le transfert par [l'entité 1] de ses archives courantes et intermédiaires à [l'entité 2] ;

Est passée la convention suivante :

Art. 1. – [L'entité 1] déclare, sous le contrôle scientifique et technique de l'autorité compétente pour l'exercice du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives décrites par la présente convention [à préciser], remettre à [l'entité 2], jusqu'à cessation de leur durée d'utilité administrative, les dossiers dont la liste figure dans un bordereau en annexe et qui mentionne, outre l'intitulé et les dates extrêmes desdits dossiers, ceux qui seront à conserver définitivement et ceux qui pourront faire l'objet à terme d'une demande d'élimination.

Art. 2. – Les dossiers à conserver définitivement à l'issue de leur durée d'utilité administrative seront versés au service d'archives compétent [à préciser]. Un bordereau réglementaire sera rédigé à cet effet par [l'entité 2], comme organisme ayant bénéficié de la prise en charge des documents. Ce bordereau mentionnera explicitement : « dossiers pris en charge par la [l'entité 2] dans le cadre de la convention de remise d'archives par [L'entité 1] en date du... ».

Art. 3. – Les dossiers pouvant être détruits à l’issue de leur durée d’utilité administrative feront l’objet de demandes d’éliminations régulières soumises au visa de l’autorité chargée du contrôle scientifique et technique. Un bordereau réglementaire sera rédigé à cet effet par [l’entité 2], qui mentionnera explicitement : « dossiers remis par [l’entité 1] dans le cadre de la convention de prise en charge d’archives en date du... ».

Les opérations matérielles de destruction n’interviendront qu’après le retour du bordereau de demande d’élimination visé par l’autorité chargée du contrôle scientifique et technique des archives [à préciser]. La destruction des dossiers respectera les règles de confidentialité et de sécurité prévues en pareil cas (broyage, incinération, déchiquetage, lacération), eu égard à leur contenu potentiellement sensible. En cas de recours à un prestataire de service, la destruction fera l’objet d’un procès-verbal remis à [l’entité 2], qui fera foi en cas de litige.

Art. 4. En cas de demande de communication par le public d’archives transférées, les modalités de la loi n°78-753, portant diverses mesures d’amélioration des relations entre l’administration et le public et diverses dispositions d’ordre administratif, social et fiscal, celles du code de procédure pénale ainsi que les règles de communication des archives fixées par le code du patrimoine seront appliquées par [l’entité 2]. Dans le cadre d’une demande de communication par dérogation, [l’entité 2] sera appelée à donner son accord à l’administration des archives instruisant la demande.

Art. 5. – Une copie de ce protocole sera transmise à l’autorité compétente pour le contrôle scientifique et technique, avec la liste des dossiers transférés en annexe.

Celle-ci pourra demander le versement au service d’archives compétent, ou la destruction selon le cas, de dossiers dont la durée d’utilité administrative est échue, conformément aux référentiels de tri et aux directives de gestion des archives en vigueur.

Fait en 3 exemplaires à _____, le _____

Signature [entité 1]	Signature [entité 2]
-----------------------------	-----------------------------

Pour visa,

L’autorité chargée du contrôle scientifique et technique compétente

Annexe 2

Responsabilité de l'archivage, dans le réseau du ministère de la Culture, suivant les modèles de systèmes d'information

Ce tableau est issu de l'AMOA sur l'archivage des SI des services déconcentrés de l'État réalisée par le SIAF en 2013.

Type de SI	Producteur	Service d'archives définitives cible
applications conçues, hébergées et gérées par les services territoriaux	services territoriaux	Archives départementales
applications conçues au niveau national, hébergées et gérées par les services territoriaux	services territoriaux	Archives départementales
applications conçues et hébergées au niveau national, gérées par les services territoriaux	services territoriaux	Archives départementales
applications conçues, hébergées et gérées au niveau national (les services territoriaux sont contributeurs)	services centraux	Archives nationales

Annexe 3

Applications relevant des périmètres Défense et Culture

Les applications conçues, hébergées et gérées au niveau national dont les contributeurs sont à la fois des services relevant du contrôle scientifique et technique (CST) du ministère de la Défense et des services relevant du CST du ministère de la Culture devront faire l'objet de conventions particulières SHD/SIAF/DGN conformément à l'article 12 du présent protocole.

Devront notamment être déterminés :

- le lieu de conservation des données historiques (soit SHD, soit AN)
- les droits d'accès, aux plates-formes de conservation des données, nécessaires à la gestion des droits individuels et collectifs afférents.

Annexe 4

Glossaire

Archivage électronique	Ensemble des actions, outils et méthodes mis en œuvre pour conserver à moyen et à long terme des informations numériques dans le but de les rendre accessibles et exploitables. L'archivage électronique implique d'identifier précisément les responsabilités des différents acteurs (autorité juridique, autorité, d'archivage, ...) (<i>Référentiel général de gestion des archives</i> , p. 61).
Archives	Ensemble des documents, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité (code du patrimoine, art. L. 211-1).
Archives courantes	Documents et données nécessaires à la gestion des affaires en cours, et, comme tels, utilisés fréquemment par les services qui les ont produits (<i>Référentiel général de gestion des archives</i> , p. 61).
Archives définitives	Documents et données conservés au-delà de leur durée d'utilité administrative, en raison de leur valeur patrimoniale ((historique, statistique, scientifique) ou de leur intérêt public permanent (<i>Référentiel général de gestion des archives</i> , p. 61).
Archives intermédiaires	Documents et données conservés à des fins de preuve même s'ils ne sont plus utilisés au quotidien (<i>Référentiel général de gestion des archives</i> , p. 62).
Contrôle scientifique et technique (CST) sur les archives publiques	Défini par le code du patrimoine, le CST sur les archives publiques porte sur les conditions de gestion, de collecte, de sélection et d'élimination ainsi que sur le traitement, le classement, la conservation et la communication des archives. Il est destiné à assurer la sécurité des documents, le respect de l'unité des fonds et de leur structure organique, la qualité scientifique et technique des instruments de recherche, la compatibilité des systèmes de traitement et la mise en valeur du patrimoine archivistique (<i>Référentiel général de gestion des archives</i> , p. 62).

Données	Représentation formalisée de l'information, adaptée à l'interprétation, au traitement et à la communication. La donnée est donc un conteneur porteur d'une information ou d'un fragment d'information (<i>Référentiel général de gestion des archives</i> , p. 62)
Durée d'utilité administrative (DUA)	Durée de conservation d'un document nécessaire à la gestion des affaires en cours ou utile à des fins juridiques. La DUA de chaque document ainsi que son sort final sont rappelés dans les référentiels, les instructions de tri et les tableaux de gestion (<i>Référentiel général de gestion des archives</i> , p. 62).
Intérêt public permanent des archives	Caractéristique des archives consistant soit en une valeur juridique permanente des documents et données, comme celle de la loi jusqu'à son abrogation, soit en une valeur secondaire que peuvent avoir des documents ou des données pour répondre aux besoins administratifs ou juridiques des citoyens, qui n'existaient pas lors de leur création et qui peuvent perdurer bien au-delà de la durée d'utilité administrative (<i>Référentiel général de gestion des archives</i> , p. 63).
Service producteur	Tout service produisant des archives publiques au sens de l'article L. 211-4 (<i>Référentiel général de gestion des archives</i> , p. 64).
Standard d'échange de données pour l'archivage (SEDA)	Modélisation des différentes transactions qui peuvent avoir lieu entre des acteurs dans le cadre de l'archivage de documents ou de données, s'accompagnant d'une modélisation de la description des données qui seront échangées lors de ces transactions. Le standard propose des schémas XML pour la mise en œuvre de ces transactions fixant la forme des messages échangés, ainsi que la forme de la description des données échangées (<i>Référentiel général de gestion des archives</i> , p. 65).
Système d'archivage électronique (SAE)	Ensemble d'infrastructures matérielles et logicielles permettant de conserver et de restituer des documents ou données électroniques sur le long terme en garantissant leur intégrité et leur lisibilité (<i>Référentiel général de gestion des archives</i> , p. 65)