

CIRCULAIRE AD 91-5 DU 28 AOÛT 1991
Plan d'archivage-type des enquêtes INSEE
auprès des entreprises et des ménages

LE MINISTRE DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION, LE MINISTRE DE L'ÉCONOMIE, DES FINANCES ET DU BUDGET

Les recensements et enquêtes effectués par l'INSEE ont le caractère d'archives publiques, conformément à l'article 6 de la loi n° 51-711 du 7 juin 1951 modifiée par la loi n° 79-18 du 3 janvier 1979. Aux termes de la loi n° 79-18, la notion d'archives s'entend en outre quel que soit le support matériel utilisé pendant l'enquête. Dans le respect de ces dispositions et du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979, l'intervention des services d'archives doit ainsi, en collaboration avec les administrations versantes, s'effectuer suffisamment en amont pour définir les documents susceptibles de répondre aux besoins des utilisateurs présents ou à venir comme à la future recherche historique.

L'impossibilité de conserver des ensembles volumineux de documents, à support matériel varié, impose en effet d'arrêter, dès la conception de l'enquête, des perspectives d'archivage raisonnées et cohérentes. Tel est l'objet du plan d'archivage-type joint à la présente note.

Ce plan-type doit être repris et adapté pour toute enquête statistique, en fonction du thème, de la périodicité et du volume en cause. Compte tenu de l'importance des principes méthodologiques qui s'y trouvent définis, et du caractère général des dispositions législatives précitées, nous demandons à tous les services concernés de veiller à sa large diffusion ainsi qu'à sa bonne application.

LE MINISTRE DE LA CULTURE
ET DE LA COMMUNICATION
Pour le ministre et par délégation :
Le directeur général des archives de France

Jean FAVIER

LE MINISTRE DE L'ÉCONOMIE,
DES FINANCES ET DU BUDGET
Pour le ministre et par délégation :
Le directeur général de l'INSEE

Jean-Claude MILLERON

PLAN D'ARCHIVAGE-TYPE

Le plan d'archivage-type précise *horizontalement*, pour chaque « produit » élaboré au cours de l'enquête, sa durée d'utilisation comme archives courantes par le bureau responsable de l'enquête, sa durée de conservation comme archives intermédiaires (correspondant en général à la période de diffusion) et le sort final qui doit lui être réservé (conservation intégrale comme archives historiques, tri, destruction). Sont ainsi pris en compte la nature des supports utilisés et la complémentarité des informations collectées.

En-dehors du cas spécifique des publications avec dépôt légal, archives imprimées qui ne nécessitent pas de véritable traitement, on distingue, dans l'ordre de leur création, quatre grandes catégories de documents :

- les documents de conception : notes d'objectifs, notes de moyens, historique de la conception, auxquels peut être ajouté le plan de sondage de l'enquête ;
- les questionnaires, vierges ou remplis ;
- les documents d'exécution : instructions de collecte, de saisie, d'exploitation informatique, de chiffrement, ainsi que les plans de diffusion et d'archivage ;
- les fichiers informatiques.

Une attention particulière doit être portée aux enquêtes « de tête de génération ».

Les deux services d'archives intéressés par la prise en charge et la conservation des archives historiques des enquêtes nationales de l'INSEE sont : le service des archives économiques et financières (SAEF), et le Centre des archives contemporaines des Archives nationales (CAC), installé à Fontainebleau.

AU SAEF SONT VERSÉS :

- Les documents de conception de l'enquête ;
- Les documents d'exécution ;
- Un échantillonnage des questionnaires d'enquête remplis (ainsi que des documents associés autres que les fiches-adresses des ménages enquêtés : interviews spécifiques, précisions recueillies au téléphone, etc.). L'échantillonnage peut concerner une enquête sur n (effet de génération) ou x questionnaires pour chaque enquête (sous-échantillon avec effet de grappe), ou encore adopter une autre méthode spécifique respectant les comparaisons spatiales et/ou temporelles.
En tout état de cause, l'archivage éventuel doit être étudié avec le SAEF en fonction d'une part des contraintes et des coûts de gestion, et d'autre part de la valeur ajoutée des questionnaires par rapport au fichier informatique, résultant de la perte d'informations au moment de la saisie.
- Un jeu complet des publications.

AU CAC SONT VERSÉS :

- Les fichiers informatiques à intérêt historique (FIH) : ces fichiers sont issus, dans une proportion d'environ 1/10e, des fichiers d'intérêt réservé au service producteur (FIP) ou de fichier d'intérêt général (FIG) faisant l'objet d'une diffusion payante ou gratuite. Les fichiers sont traités pour limiter les pertes d'information : archivage de fichiers bruts avec décryptage des redressements et des codifications, saisie (en clair si possible) des informations les moins quantifiables, élimination des doublons (fichiers-tableaux, sous-fichiers et fichiers dérivés) ;
- La documentation associée aux données de l'enquête, qui aboutit dans sa forme la plus élaborée à un dictionnaire de données statistiques (DDS). Le DDS, en tant que passerelle entre documents de nature matérielle différente, constitue l'indispensable clef d'accès pour les utilisateurs futurs. Il est visible

verticalement dans le plan d'archivage par la 3e colonne, qui mentionne les éléments devant figurer dans la documentation associée, et qui doivent donc être versés en même temps que les fichiers d'intérêt historique.

Le DDS doit être constitué dès la réalisation de l'enquête et faire l'objet d'une conservation attentive. Pour les enquêtes ne bénéficiant pas de DDS (en particulier les enquêtes passées), les responsables de travaux constituent des dossiers structurés permettant de comprendre *a posteriori* le cheminement de leur activité.

A terme, il est envisagé de transférer cette documentation sur disque optique numérique, pour permettre la consultation simultanée des données et des éléments du DDS.

Pour les enquêtes régionales et les extensions régionales des enquêtes nationales, il faut remplacer le SAEF par les archives départementales (publications imprimées comprises) ; pour les fichiers informatiques, le projet CONSTANCE du Centre des archives contemporaines de Fontainebleau demeure compétent, en attendant l'implantation d'équipements interrégionaux adéquats.

TABLE DES SIGLES UTILISÉS

CAC	Centre des archives contemporaines (Archives nationales, Fontainebleau)
CNI	Centre national informatique
CNGP	Centre national de gestion des publications
CSP	Catégorie socio-professionnelle
CTD	Centre technique de diffusion
DDS	Dictionnaire de données statistiques
DG	Direction générale [de l'INSEE]
FIG	Fichier d'intérêt général
FIH	Fichier d'intérêt historique
FIP	Fichier d'intérêt limité au producteur
FIT	Fichier de travail
NAP	Nomenclature d'activités et de produits
OER	Observatoire économique régional
SAEF	Service des archives économiques et financières
SAIPO	Section des archives imprimées et des publications officielles
SER	Service d'étude régional

CODE	« PRODUITS » DE L'ENQUÊTE	PRÉSENCE DANS LE DDS	ARCHIVES COURANTES	ARCHIVES INTERMÉDIAIRES	SORT FINAL (outre l'exem- plaire du DDS)	OBSERVATIONS
DC	Documents de conception de l'enquête (historique, note d'objectifs, ...)	X	A garder jusqu'à un changement de « génération » d'enquête	A garder comme documentation des OER	C	Ne conserver que la version définitive des questionnaires
PS	Plan de sondage de l'enquête	x	<i>Idem</i>	<i>Idem</i>	C	Un exemplaire au SAEF avec DC, un exemplaire aux AN avec FIH
QV	Questionnaires vierges	X (1 ex)	Quelques dizaines jusqu'à fin de l'enquête n + 1	Quelques centaines en DR jusqu'à fin de l'enquête	D	Outre l'exemplaire du DDS, conserver 1 ex. avec DC et 1 ex. avec PDL
QR	Questionnaires remplis pendant la collecte		Stockage en DR (ou CNI) jusqu'au début de l'enquête n + 3	Néant (sauf prolongation des archives courantes au-delà de n + 3)	T	Echantillon à estimer selon la valeur ajoutée par rapport aux fichiers
ICO	Instructions de collecte	X	A garder jusqu'à un changement de « génération » d'enquête	Instructions reliées en un document unique, classé avec DC	C	Un ex. au SAEF avec DC, un ex. aux AN avec FIH
IC	Instructions de chiffrage	X	<i>Idem</i>	<i>Idem</i>	C	<i>Idem</i>
IS	Instructions de saisie	X	<i>Idem</i>	<i>Idem</i>	C	<i>Idem</i>
IEI	Instructions d'exploitation informatique	X	<i>Idem</i>	<i>Idem</i>	C	<i>Idem</i>
PD	Plan de diffusion (établi conjointement par producteur et diffusion)	X	<i>Idem</i>	<i>Idem</i>	C	<i>Idem</i>
PA	Plan d'archivage	X	<i>Idem</i>	<i>Idem</i>	C	<i>Idem</i>
DON	Liste et modalités des variables ; Code et nomenclatures générales (NAP, CSP, etc.) ou spécifiques	X	<i>Idem</i>	<i>Idem</i>	C	<i>Idem</i>

FI FIT FIP FIG FIH	FICHIERS INFORMATIQUES DE DONNÉES (Fichier principal et sous-fichiers)		FIT en CNI ou micro jusqu'à fin de l'exploitation de l'enquête n + 1	En CNI : FIG pour mise à disposition du producteur et FIP pour conservation	T	Versement des FIH (fichiers d'intérêt historique) aux Archives nationales
FT BD	Fichiers informatiques de tableaux Banques de données (FI et FT structurés par des logiciels et hiérarchisés)		<i>Idem</i> Consultation par terminal	<i>Idem</i> Diffusion en ligne	D A étudier	
PI	Programmes informatiques (y compris spécifications)	X	Garder en CNI (production) et DG (sur papier, sur micro DDS), jusqu'à la fin de l'enquête n + 1	Néant (sauf cas particulier)	D	
DFI	Dessins des fichiers informatiques	X	Garder en CNI et DG	Conserver avec FIP et FIG (*)	T	Verser les dessins correspondants en FIH (*)
PDL	Publications avec dépôt légal		Garder une collection complète pour producteur	Garder dans la biblioth. des OER + CNGP	C	Conserver les références des PDL associées à FIH pour : * Biblioth. nationale * SAEF-SAIPO * Biblioth. INSEE/DG
AP	Autres publications (sans dépôt légal)		<i>Idem</i>	Biblioth. OER avec 2 variantes : consultable par « clients »/interne à l'INSEE	C	Conserver à : * SAEF-SAIPO * Biblioth. INSEE/DG
MD	Microfiches de diffusion		Garder le catalogue des microfiches éditées et les guides d'utilisation	Garder au CTD d'Orléans et copies pour OER et SER, avec guides d'utilisation	D	

ABRÉVIATIONS C = CONSERVATION D = DESTRUCTION T = TRI

(*) Cette rubrique est particulièrement importante pour la documentation associée à la conservation et à l'archivage des fichiers informatiques.