

# INSTRUCTION

N° INS-22-G-151

le 3 novembre 2022

Diffusion interne : G

Diffusion externe : 0

Service rédacteur : IG

Direction générale

2 bis av. du Général Leclerc

94704 Maisons-Alfort Cedex

**Objet :** Maitrise documentaire - Archivage - Durée de conservation et finalité des documents physiques et numériques

**Mots-clés :** archives, conservation, sort final, durée d'utilisation administrative

**Processus principal impacté :** Gérer le système documentaire - DOC

**Autre(s) processus concerné(s) :** Gérer le système d'information - SDI

**Date d'application :** Dès la parution de l'instruction

**Textes(s) de référence :**

- Instructions [76-C-149](#) du 2 janvier 1976 et [05-T-53](#) du 3 mars 2005
- Guides [9200-02-PRO-DOC-02](#) et [9200-03-MOP-DOC-03](#)

**Document(s) abrogé(s) :**

- Annexe 1 de l'instruction [88-G-16](#) du 12 septembre 1988

**Document(s) associés :**

- Annexe 1 : Tableau de gestion des archives - Novembre 2022 ([9200-22-ENR-DOC-005](#))
- Annexe 2 : Missions du responsable/correspondant maitrise documentaire ([9200-16-ENR-STR-010](#))

**Résumé :**

Tous les documents produits ou reçus par l'ONF sont des documents publics et, à ce titre, l'ONF se doit d'appliquer la réglementation sur les archives publiques.

La présente instruction rappelle les fondamentaux et diffuse le tableau de gestion des archives qui détermine pour les principales catégories de documents produits ou détenus par l'ONF, leur durée d'utilisation administrative et les options finales de conservation ou d'élimination.

Ce tableau a été établi avec la collaboration de l'ensemble des pilotes nationaux de processus ainsi que sur la base de tableaux de gestion territoriaux/locaux préexistants. Il a été validé par le service interministériel des archives de France (SIAF).

Ce tableau remplace et se substitue à toutes les dispositions antérieures qu'elles soient nationales ou locales.

Pour qu'une archive soit détruite, l'obtention du visa préalable du service interministériel des archives de France (SIAF) ou des archives départementales est indispensable.

## 1. Définitions et statut des archives à l'ONF

L'article L. 211-1 du code du patrimoine dispose que les archives sont « *l'ensemble des documents, y compris les données, 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* ». L'article L. 211-4 du même code définit par ailleurs les archives publiques comme « *les documents qui procèdent de l'activité de l'État, des collectivités territoriales, des établissements publics et des autres personnes morales de droit public* ».

Il en résulte que tous les documents strictement produits ou détenus par l'ONF, établissement public, quel que soit leur support, sont des archives publiques, soumises à la réglementation sur les archives publiques<sup>1</sup>.

La réglementation sur les archives publiques distingue plusieurs catégories d'archives<sup>2</sup>:

- les archives courantes sont les documents d'utilisation habituelle dans le cadre des activités de l'établissement qui les a produits ou reçus ;
- les archives intermédiaires sont les documents qui ont cessé d'être considérés comme archives courantes mais qui, du fait de leur intérêt administratif (ou de gestion), ne peuvent pas encore faire l'objet d'une sélection ou d'une élimination ;
- les archives définitives sont les documents qui sont à conserver sans limitation de durée.

De fait, l'ONF est responsable de la gestion et de la conservation des archives courantes et intermédiaires. Pour le siège parisien, ces activités peuvent toutefois être confiées à un prestataire agréé par l'administration des archives pour la conservation des archives publiques sur support papier ou sur support électronique<sup>3</sup>.

## 2. Les durées de conservation et le sort final des documents

Les règles de conservation des documents sont consignées dans le « **tableau de gestion des archives** » (TGA)<sup>o</sup> ou « **Référentiel de conservation des documents** » figurant en annexe 1.

### 2.1 Le tableau de gestion des archives

Le tableau de gestion des archives précise :

- les types de documents produits et reçus ;
- le nombre d'années durant lesquelles ils sont utiles et doivent être conservés en fonction des droits et obligations qui s'y attachent. Ce délai est appelé durée d'utilité administrative ou DUA ;
- la décision à appliquer lorsque la durée indiquée est expirée. À ce titre, les mentions portées dans la colonne « sort final » se lisent de la façon suivante :
  - Versement : versement au service d'archives
  - Élimination : destruction au terme de la durée d'utilité administrative (DUA)
  - Tri : sélection des documents selon les modalités définies dans la colonne « observations » ;

---

<sup>1</sup> Les documents produits par les filiales de l'ONF sont exclus du champ de cette instruction

<sup>2</sup> Articles L. 212-10, L. 212-11, L. 212-12 du code du patrimoine

<sup>3</sup> Articles L. 214-4-II et R. 212-19 à 31 du code du patrimoine

➤ Échantillonnage : Échantillon des documents selon la méthodologie du SIAF<sup>1</sup>

- la structure responsable de la conservation des documents jusqu'à l'application du sort final.
- Une colonne « observations » précise des éléments nécessaires à la compréhension et à la mise en œuvre des éléments portés dans les colonnes précédentes (textes réglementaires, modalités de tri ...).

Lorsque des documents sur support papier de typologies et de durées d'utilité administrative différentes sont conservés dans un même dossier, la durée de conservation la plus longue s'applique.

Les documents relevant de la période « Administration Eaux et Forêts » et tout particulièrement les faits relatifs à la seconde guerre mondiale<sup>2</sup> devront être systématiquement proposés au versement.

Pour ce qui concerne la période de transition « Administration Eaux et Forêts - ONF », le tableau comporte une partie dédiée spécifique (annexe D - « Anciennes typologies ») à laquelle se référer.

## 2.2 Les supports

Les documents de l'ONF sont désormais mixtes, physiques et/ou numériques<sup>3</sup>. c'est pourquoi le nouveau tableau de gestion documentaire et d'archivage indique précise, le cas échéant, le type de support.

La durée d'utilité administrative fixée pour les documents nativement électroniques ou numérisés s'applique également aux documents qui existaient antérieurement dans un format papier.

Un document établi sur un support doit en principe être conservé sur ce même support.

### 2.2.1 Les documents sur support papier

Les documents établis sur support papier doivent impérativement être conservés sur ce support, particulièrement les documents originaux signés, tels que les actes notariés, les conventions, les marchés publics, les baux, etc.

### 2.2.2 Les documents nativement numériques

Les documents nativement numériques et qui n'existent pas sur support papier doivent être conservés selon une forme adaptée et dans un environnement informatique garantissant la fiabilité, l'intégrité, la pérennité et la sécurité des documents pour permettre un archivage électronique ultérieur.

Il est utile de rappeler que la production et le stockage de documents bureautiques sur des répertoires, personnels ou partagés, ne satisfont pas aux exigences de l'archivage électronique (accès non limité ou mal maîtrisé, suppression possible d'un simple clic, etc.).

### 2.2.3 Les documents numérisés

Les documents numérisés, pour en faciliter la gestion, peuvent être conservés sous cette forme numérisée, dans les mêmes conditions que les documents nativement électroniques. Le papier peut

---

<sup>1</sup> [https://www.gouvernement.fr/sites/default/files/contenu/piece-jointe/2020/01/cadre-methodologique-ciaf\\_2014.pdf](https://www.gouvernement.fr/sites/default/files/contenu/piece-jointe/2020/01/cadre-methodologique-ciaf_2014.pdf)

<sup>2</sup> Faits de guerre 1939-1945, organisation de la mobilisation, mobilisation industrielle, travailleurs de force (STO), prisonniers de guerre, Réquisitions allemandes, état général des ouvriers forestiers et chômeurs employés, dommages de guerre, carbonisation et chemin de fer, défense passive...

<sup>3</sup> Les images fixes et animées, les vidéos, les affiches sont aussi des archives ; les futures déclinaisons du plan de gestion des archives intégreront les documents multimédia.

être détruit après la numérisation si et seulement si des conditions strictes sont respectées, qui dépendent de la valeur probatoire que l'on entend conférer aux documents.

Ainsi, pour les documents pour lesquels l'ONF estime qu'ils doivent bénéficier d'une présomption de fiabilité, le procédé de reproduction et de conservation des copies doit satisfaire aux conditions prévues par les textes, en particulier le décret n° 2016-1673 du 5 décembre 2016 relatif à la fiabilité des copies et pris par application des articles 1366, 1367 et 1379 du code civil<sup>1</sup> et après audit de la chaîne de dématérialisation par le SIAF.

Pour les documents scannés de manière standard, le processus n'étant pas auditable, il convient de conserver les documents papier jusqu'à nouvel ordre.

Il est à noter que, dans tous les cas, l'élimination après numérisation des originaux papier demeure soumise au visa de l'administration des archives (cf. 3.1).

## 2.3 La structure responsable de la conservation

Le tableau de gestion des archives précise, pour chaque type de document, la structure détentrice du document.

Lorsque la responsabilité de la conservation du document relève de la direction générale ou de la direction des systèmes d'information (DSI), le nom de la direction maîtresse d'ouvrage est indiqué. Pour les directions et agences territoriales, cette mention est à compléter par leur soin, en fonction de leur organisation.

L'ONF doit conserver tous les documents qu'il produit ou possède dans le cadre de ses relations avec ses filiales.

Le support du document a un impact sur la structure chargée de sa conservation :

- lorsque le document original est sur support papier, la structure responsable de sa conservation et de son archivage est la structure qui l'a produit ou reçu (sauf organisation spécifique) ;
- lorsque le document est nativement électronique ou numérisé et qu'il est conservé dans un outil national de gestion électronique des documents (GED) ou un applicatif informatique national, la responsabilité de sa conservation et de son archivage revient alors à la direction centrale dont relève le processus concerné au sein de la direction générale.

## 2.4 L'enjeu sociétal de la conservation des données numériques

La maîtrise du volume des données numériques stockées en ligne est un des leviers permettant de réduire l'empreinte écologique liée au fonctionnement de l'établissement.

Le respect des durées d'utilité administrative (DUA) est une pratique éthique qui doit contribuer à rationaliser les besoins de stockage numériques contribuant ainsi aux enjeux du développement durable.

---

<sup>1</sup> Cf. vade-mecum « [Autoriser la destruction de documents sur support papier après leur numérisation. Quels critères de décision ?](#) » publié par le Service interministériel des archives de France

## 3. Le cycle de vie des documents

### 3.1 L'élimination des archives courantes et intermédiaires

Les documents dépourvus d'utilité administrative ou d'intérêt historique ou scientifique ne peuvent être éliminés qu'après accord de la personne en charge du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives<sup>1</sup>, c'est-à-dire :

- le directeur du service d'archives du département où est localisée la structure territoriale concernée (direction territoriale ou régionale, agence, ...);
- le service interministériel des Archives de France pour la direction générale.

Quel que soit le support, les archives sont éliminées selon la procédure suivante :

- un bordereau d'élimination est transmis pour visa à la personne en charge du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives. Pour les structures territoriales, le modèle de bordereau est fourni par chaque service départemental d'archives ;
- une fois le visa obtenu, le service est autorisé à détruire ou faire détruire les documents listés dans le bordereau. On rappelle que pour les documents papier, la destruction doit obligatoirement intervenir par dénaturation (déchetage, broyage), puis recyclage. En cas d'externalisation, un certificat de destruction doit être exigé du prestataire. Pour les documents électroniques (nativement électroniques ou numérisés) conservés dans un outil de gestion électronique de documents (GED nationale) ainsi que pour les archives de la direction générale, le service de l'Inspection générale (IG) se charge d'obtenir l'autorisation d'élimination auprès de l'administration des archives<sup>2</sup>.

Pour les documents comportant des données à caractère personnel, les durées de conservation prévues dans les tableaux de gestion documentaire et d'archivage doivent être respectées strictement, conformément au nouveau cadre juridique de la protection des données à caractère personnel (dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et Règlement général sur la protection des données à caractère personnel (RGPD)) et au régime dérogatoire à des fins archivistiques dans l'intérêt public et applicable aux archives définitives<sup>3</sup>.

### 3.2 La conservation des archives définitives

Les archives définitives de l'ONF doivent être versées au service d'archives compétent<sup>4</sup>:

- le service d'archives du département où est localisée la structure territoriale concernée (direction régionale, direction territoriale, agence). Les services infra agence (UT, UP ...) prendront l'attache de l'agence de rattachement afin de déterminer le service d'archives départemental de versement le plus approprié eu égard à l'effort logistique à mettre en œuvre et à la préservation de la cohérence du fonds d'archives.
- les Archives nationales pour la direction générale (à l'exception des documents produits par la Sècherie de la Joux dont le versement s'effectuera aux archives départementales).

---

<sup>1</sup> Articles L. 212-2, L. 212-3 et R. 212-14 du code du patrimoine. Cela vaut également pour les données contenues dans le système d'information de l'ONF.

<sup>2</sup> Ceci vaut également pour les données conservées dans le système d'information de l'ONF.

<sup>3</sup> Article 36 de la loi Informatique et Libertés et articles 17 et 89 du RGPD

<sup>4</sup> Article L. 212-4 du code du patrimoine, circulaire DGP/SIAF/2010/020 du 25 novembre 2010

Tout versement doit être accompagné d'un bordereau descriptif<sup>1</sup>. Pour les structures territoriales, un modèle de ce bordereau est fourni par chaque service départemental d'archives. Le siège, lui, doit se référer aux préconisations du Vademecum des entrées des Archives nationales<sup>2</sup>.

Les archives versées restent à la disposition des services dont elles proviennent<sup>3</sup>. Toute demande de communication doit faire référence à la cotation portée sur les inventaires des services d'archives, dont un double est communiqué à l'ONF (double à conserver précieusement).

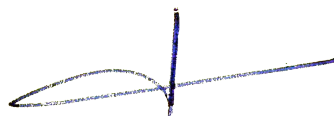
Les documents dont le tableau prévoit l'élimination peuvent être conservés si cela est jugé utile. En revanche, aucun document dont la conservation définitive est prévue par le tableau ne doit être éliminé.

Dans le cadre du déploiement de ces nouvelles règles, le rôle du correspondant-maitrise documentaire territorial ou local est primordial. Ses missions sont rappelées en annexe 2. Il lui appartient de déterminer le service responsable de la conservation définitive pour les différentes catégories de documents, de mettre en œuvre les procédures d'archivage ([9200-02-PRO-DOC-02 version B](#) et [9200-03-MOP-DOC-03](#)) et d'informer le chargé de maitrise documentaire du service de l'inspection générale (IG) de toute difficulté rencontrée dans la mise en œuvre de la présente instruction, ainsi que, au fil de l'eau, de toute incohérence, manquement ou obsolescence constatés dans la mise en œuvre du tableau de gestion documentaire et d'archivage. A cet effet, un fil de discussion de type Chlorofil sera créé afin de permettre des échanges en toute fluidité.

Le tableau de gestion des archives a pour vocation à évoluer au fil des changements de l'organisation générale et des activités de l'établissement, il sera donc régulièrement actualisé.

Les dispositions de cette instruction entrent en application immédiatement. Elles s'appliquent tant aux nouvelles archives qu'aux archives en cours de conservation. Elles abrogent les dispositions de conservation figurant à l'annexe 1 de l'instruction [88-G-16](#) du 12 septembre 1988 ainsi qu'à toutes dispositions antérieures de même nature qu'elles soient nationales ou locales.

La Directrice générale de l'ONF

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop followed by a vertical line and a horizontal line extending to the right.

Valérie METRICH-HECQUET

---

<sup>1</sup> Article L. 212-16 du code du patrimoine

<sup>2</sup> le versement doit être décrit dans un instrument de recherche (feuille de style Sosie)

<sup>3</sup> Article R. 212-18 du code du patrimoine et article 34 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978