

<p style="text-align: center;"><b>PREPARATION AU CONCOURS PROFESSIONNEL INSPECTEUR PRINCIPAL DES FINANCES PUBLIQUES 2018</b></p>
--

**SUJET DEVOIR N° 1**

**NOTE ADMINISTRATIVE**

Vous êtes inspecteur (trice) principal (e) auditeur (trice) affecté (e) au sein d'une DDFIP.

Votre Directeur départemental souhaite optimiser et sécuriser la gestion des archives des services déconcentrés du département.

Avant de prendre des mesures, il vous demande de lui rédiger une note présentant la problématique générale des archives au sein de la DGFIP et de lui faire part de vos propositions au plan local.

**DOSSIER (30 pages)**

- **Document n° 1 :** Circulaire du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'État (6 pages).
- **Document n° 2 :** Déclaration universelle des archives adoptée par l'UNESCO le 10 novembre 2011 (1 page).
- **Document n° 3 :** Articles R212-1 à R212-14 du Code du patrimoine (3 pages).
- **Document n° 4 :** Articles L211-1 à 6 du Code du patrimoine (1 page).
- **Document n° 5 :** Articles L214-2 à 4 du Code du patrimoine (1 page).
- **Document n° 6 :** Extraits rapport d'audit de modernisation relatif à l'archivage de janvier 2007, Direction Générale de la Modernisation de l'État (8 pages).
- **Document n° 7 :** Note de service DGFIP bureau SPIB 2C n° 2016-06-7014 du 29 juillet 2016 : gestion des archives à la DGFIP (5 pages).
- **Document n° 8 :** Note de service DGFIP Service Cap Numérique n° 2016-10-2378 du 19 octobre 2016 : création de la fonction d'administration des données de la DGFIP (2 pages).
- **Document n° 9 :** Synthèse rapport audit sur l'archivage (3 pages).

**Circulaire du 2 novembre 2001**  
**relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'État**

Paris, le 2 novembre 2001

Le Premier ministre à Mesdames et Messieurs  
les ministres et secrétaires d'État

Aux termes de l'article 3 de la loi n° 79-18 du 3 janvier 1979 sur les archives, les archives publiques comprennent l'ensemble des documents qui, quels qu'en soient la date, la forme ou le support, procèdent de l'activité de l'État, des collectivités locales, des établissements et entreprises publics, et des organismes de droit privé chargés de la gestion d'un service public ou d'une mission de service public, ainsi que les minutes et répertoires des officiers publics ou ministériels.

Ces documents d'archives sont tout d'abord indispensables au bon fonctionnement des services publics. Ceux-ci sont fréquemment amenés à les consulter dans le cadre de leur activité quotidienne, par exemple pour reconstituer l'historique d'un dossier ou répondre aux questions qui leur sont posées.

Les citoyens peuvent, de leur côté, trouver dans les archives publiques des informations utiles à l'établissement ou à l'exercice de leurs droits vis-à-vis de l'administration ou d'une autre personne privée. L'accès aux archives constitue, de ce point de vue, une composante essentielle du droit d'accès à l'information, dont le Gouvernement entend réaffirmer le caractère fondamental dans une société démocratique.

Outre l'usage qui peut en être fait dans un cadre administratif, les documents d'archives constituent une source irremplaçable d'informations pour l'enseignement et la recherche en sciences humaines, et en particulier pour l'histoire et ses disciplines associées.

L'enrichissement ininterrompu des fonds, au fil des générations, confère enfin aux archives publiques une valeur patrimoniale indiscutable, à l'égal des collections des musées et des bibliothèques. De nombreuses activités culturelles se développent à partir des fonds d'archives : publications, expositions, conférences et colloques, ateliers et animations. Ces activités contribuent à la démocratisation des pratiques culturelles, qui constitue l'une des priorités de l'action gouvernementale.

Ainsi, la collecte, la conservation, la communication et la valorisation des archives publiques ne présentent pas seulement un intérêt pour la gestion publique mais constituent aussi un enjeu fondamental pour l'affirmation des droits des citoyens et pour la politique culturelle.

Or, une bonne gestion des archives publiques n'est possible que si l'ensemble des services et établissements publics de l'État se mobilisent à cet effet.

Certes il existe des administrations spécialisées, qui sont, d'une part, les services relevant du ministre chargé de la culture (direction des Archives de France) et, d'autre part, les services placés sous l'autorité des ministres des affaires étrangères et de la défense, dont la mission est d'assurer la conservation des archives définitives (1). Mais la gestion des archives courantes et intermédiaires (2) relève de la responsabilité de chaque ministère. Cette gestion présente une grande importance dans la mesure où elle conditionne l'alimentation des fonds d'archives définitives. La maîtrise de l'archivage intermédiaire par toutes les administrations constitue, à cet égard, un outil majeur de la gestion de l'information et participe de la modernisation de l'État.

La présente circulaire a pour objet de rappeler les principales dispositions que les administrations, autres que celles relevant des ministres des affaires étrangères et de la défense, doivent mettre en œuvre pour organiser en leur sein les fonctions d'archivage. Elle précise également les modalités selon lesquelles les services de la direction des Archives de France contrôlent le respect des règles d'archivage par les services versants.

## **1. Principes régissant la gestion des archives intermédiaires dans les services et établissements publics de l'État**

### **1.1. Identification des responsabilités**

Dans les administrations centrales et les établissements publics de l'État, la fonction de gestion des archives intermédiaires doit être assumée par un service ou une cellule spécifique, qui doit apparaître clairement dans l'organigramme et être placé à un niveau lui permettant d'exercer efficacement sa mission. Cette tâche doit être confiée à des agents formés aux techniques de gestion des documents (catégories A et B), et disposant de moyens appropriés à leurs attributions.

Dans les services déconcentrés, cette fonction doit être clairement prise en compte et organisée, dans un cadre interministériel, par le préfet en vertu des compétences qui lui sont reconnues par les décrets du 10 mai 1982 (3).

### **1.2. Attributions des agents chargés de la gestion des archives intermédiaires**

Les agents chargés de la gestion des archives intermédiaires ont vocation à traiter l'ensemble des documents produits par le service ou l'établissement public dont ils relèvent. Leurs attributions comportent plusieurs aspects.

En tant que gestionnaires des archives intermédiaires, ils doivent en premier lieu organiser le rassemblement des documents ayant perdu leur utilité courante dans un local convenablement équipé. Ils établissent et tiennent à jour un état de ces documents.

Ils veillent aux conditions de production et de gestion des archives courantes. Ils ont, à cet égard, une mission de sensibilisation et de formation de l'ensemble des agents de leur service ou établissement au classement des dossiers, condition préalable à un bon archivage. Ils ont en particulier la responsabilité de l'archivage des documents électroniques.

Ils assurent la communication des dossiers archivés aux services lorsque ceux-ci en ont besoin. Ils contrôlent également le respect des règles de communicabilité des documents au public, conformément aux dispositions de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 relatives à l'accès aux

documents administratifs, à celles de la loi n° 79-18 du 3 janvier 1979 sur les archives et à celles de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Les agents chargés de la gestion des archives intermédiaires sont, en second lieu, les correspondants permanents de l'administration qui assure la gestion des archives définitives du service ou établissement auquel ils appartiennent (Archives nationales ou archives départementales).

Ils veillent à ce titre au respect des instructions de l'administration des archives définissant les durées d'utilité administrative de chaque catégorie de dossiers et déterminant le sort définitif des documents à l'expiration de ces durées. En l'absence de telles instructions, ils participent à l'élaboration de règles de conservation en liaison avec l'administration des archives. Ils soumettent au visa réglementaire la liste des documents à détruire. Ils préparent les versements d'archives définitives et rédigent les bordereaux de versement.

En matière d'archives électroniques, ils doivent notamment s'assurer, dans le respect de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, que la conception des traitements informatiques mis en œuvre permettra de conserver durablement les données dans les délais fixés par les instructions relatives à la durée d'utilité administrative et au sort final des documents. Ils s'assurent que les documents numériques à verser présentent toutes les garanties d'authenticité et sont accompagnés de l'ensemble des métadonnées (4) indispensables à l'exploitation ultérieure des données.

Ils informent le ministère de la culture et de la communication de tout sinistre, soustraction ou détournement d'archives.

Ils sont enfin responsables de la sauvegarde des archives intermédiaires lorsqu'il est mis fin à l'existence du service ou de l'établissement public auquel ils appartiennent, conformément à l'article 5 de la loi du 3 janvier 1979 sur les archives.

### **1.3. Moyens**

Des crédits suffisants doivent être prévus pour faire face aux dépenses de conservation et de gestion des archives intermédiaires.

Il est, en particulier, indispensable d'aménager des locaux conformes aux normes de sécurité (protection des documents contre le vol et l'incendie) et dotés des équipements adéquats pour la conservation des archives intermédiaires (c'est-à-dire dont la durée d'utilité administrative n'a pas encore expiré).

Il convient en conséquence de mettre un terme dans les meilleurs délais au stockage d'archives dans des locaux inadaptés à leur conservation ou non conformes aux règlements de sécurité. De même, lors de toute opération de construction ou de restructuration de bâtiments administratifs, il faut prévoir des locaux adaptés à la conservation des archives intermédiaires.

### **1.4. Recours à des prestataires de services du secteur privé**

Le recours à des prestataires de services du secteur privé, pour tout ou partie de la gestion des archives courantes et intermédiaires, ne peut se faire qu'avec l'accord et sous le contrôle du

service d'archives public compétent, seul habilité à juger de la compatibilité des prestations proposées avec la législation et la réglementation sur les archives, notamment en ce qui concerne les durées de conservation et la communicabilité des documents.

En l'absence d'un local administratif permettant la conservation sur place des archives intermédiaires, il est possible, sous réserve de l'accord du service public d'archives compétent (5), de recourir, pour les seules archives intermédiaires destinées à être ultérieurement détruites, à des sociétés privées offrant des prestations de stockage.

### **1.5. Mise en œuvre du dispositif**

Chaque département ministériel ou établissement public national est responsable de la mise en œuvre des principes d'organisation indiqués ci-dessus, et notamment de la création et du bon fonctionnement du service ou de la cellule assurant la gestion des archives intermédiaires.

Dans les services déconcentrés et les établissements publics de l'État à compétence territoriale, les préfets veillent, en vertu des compétences qui leur sont reconnues par les décrets du 10 mai 1982, à la mise en œuvre de ces principes. Ils prennent toutes dispositions pour en arrêter les modalités d'organisation précises, après consultation du collège des chefs de service, selon la forme adaptée à la situation locale : pôle de compétences, réseau d'agents formés aux techniques de gestion des documents ou, le cas échéant, création d'un service interministériel de gestion des archives intermédiaires. Dans tous les cas, le responsable désigné du dispositif (chef de pôle, animateur du réseau ou responsable du service) doit être placé sous le contrôle scientifique et technique du directeur du service départemental d'archives.

### **1.6. Appui fourni par les Archives nationales et les services départementaux des archives**

Pour l'organisation et le suivi de l'archivage intermédiaire, les Archives nationales et les services départementaux des archives fournissent assistance méthodologique et conseil, dans des domaines tels que l'évaluation des besoins, la définition des procédures, la détermination des équipements adéquats, l'application des règles de conservation, la préparation des versements d'archives définitives ou la formation des agents.

En outre, dans les administrations centrales autres que celles relevant des ministères des affaires étrangères et de la défense, un agent des Archives nationales peut être amené à exercer une mission, temporaire ou permanente, afin d'élaborer les procédures liées à ce dispositif et de faciliter la coopération entre les services versants et l'administration des archives. Les objectifs de ces missions sont précisés dans le cadre de conventions conclues entre la direction des Archives de France et le ministère ou l'établissement public concerné. Le concours ainsi apporté par le ministère chargé de la culture ne peut en aucun cas dispenser les services ou établissements concernés de mettre en place les moyens humains et matériels nécessaires à la gestion de leurs archives.

## **2. Contrôle de la gestion des archives intermédiaires**

### **2.1. Contrôle interne**

Il incombe à chaque ministre de veiller à la bonne gestion des archives courantes et intermédiaires dans les services directement placés sous son autorité et de s'assurer que les établissements publics dont il a la tutelle respectent les principes énoncés ci-dessus.

À ce titre, il convient d'inclure dans les rapports d'activité annuels des services un bilan des mesures prises pour la gestion des archives courantes intermédiaires. Il faut également veiller à inclure cet aspect dans les missions d'inspection interne à chaque ministère.

## **2.2. Contrôle par la direction des Archives de France**

Le ministre chargé de la culture (direction des Archives de France) exerce un contrôle sur l'ensemble des archives publiques, à l'exception des archives relevant du ministère des affaires étrangères et du ministère de la défense. Ce contrôle porte également sur la gestion des archives courantes et intermédiaires. À ce titre, la direction des Archives de France élabore, en collaboration avec chacun des départements ministériels concernés, les règles à appliquer en matière de tri et de communication des archives. Elle doit disposer des informations nécessaires sur le fonctionnement des services dans tout ce qui a trait à l'archivage et peut, à cet effet, procéder à leur inspection.

Le contrôle de proximité sur l'organisation de l'archivage, notamment sur les conditions matérielles de conservation et sur le sort des archives intermédiaires au terme de leur durée d'utilité administrative (élimination ou versement aux Archives nationales ou départementales), est exercé, au niveau central, par des conservateurs désignés à cet effet par le directeur des Archives de France et, dans les départements, par les directeurs des services départementaux d'archives placés sous l'autorité des préfets.

Ce contrôle implique que les services et établissements publics adressent à l'administration des archives un rapport périodique sur leur activité de gestion des archives courantes et intermédiaires. La périodicité de cet envoi doit être déterminée par un accord entre l'administration des archives et chaque service ou établissement.

De même, les services et établissements publics doivent dresser un état sommaire, régulièrement tenu à jour, des archives dont la conservation est assurée et faire parvenir ce document, après chaque mise à jour, à l'administration des archives. Cette dernière doit aussi être destinataire de la liste des documents proposés pour l'élimination et de tout projet d'aménagements de locaux d'archivage. Enfin, les agents de l'administration des archives doivent pouvoir effectuer des visites sur place.

J'ai demandé au ministre de la culture et de la communication de dresser un bilan de l'application des présentes instructions à la fin de l'année prochaine. En conséquence, je vous prie de lui adresser, sous le timbre de la direction des Archives de France, un premier compte rendu des mesures que vous aurez prises en matière de gestion des archives. Ce compte rendu devra être adressé avant le 1<sup>er</sup> décembre 2002.

Lionel Jospin

(1) Archives définitives (ou archives historiques) : dans le cycle de vie des archives, ce sont les documents qui sont conservés indéfiniment, pour les besoins de la gestion et de la justification

des droits des personnes et pour la documentation historique de la recherche. Ces archives définitives (ou historiques) sont constituées, après tri et élimination, à partir des archives intermédiaires.

(2) Archives courantes : dans le cycle de vie des archives, ce sont les documents utilisés pour le traitement quotidien des affaires et dont la conservation est assurée dans le service d'origine.

Archives intermédiaires : dans le cycle des archives, ce sont les documents qui, n'étant plus d'usage courant, doivent néanmoins être conservés temporairement à proximité des services d'origine pour les besoins administratifs ou juridiques.

(3) Décret n° 82-389 du 10 mai 1982 pour les préfets de département et décret n° 82-390 du 10 mai 1982 pour les préfets de région.

(4) Métadonnées : ensemble des informations renseignant la structure d'un groupe de données ; les métadonnées exercent la fonction de médiateur entre l'utilisateur et l'information qu'il recherche ; elles permettent également de définir les caractéristiques d'évolution dans le temps d'un document.

(5) Voir circulaire AD 97-1 du 16 janvier 1997 des ministres de l'intérieur et de la culture.

## DÉCLARATION UNIVERSELLE SUR LES ARCHIVES

Les archives consignent les décisions, les actions et les mémoires. Les archives constituent un patrimoine unique et irremplaçable transmis de génération en génération. Les documents sont gérés dès leur création pour en préserver la valeur et le sens. Sources d'informations fiables pour une gouvernance responsable et transparente, les archives jouent un rôle essentiel dans le développement des sociétés en contribuant à la constitution et à la sauvegarde de la mémoire individuelle et collective. L'accès le plus large aux archives doit être maintenu et encouragé pour l'accroissement des connaissances, le maintien et l'avancement de la démocratie et des droits de la personne, la qualité de vie des citoyens.

### À cette fin, nous reconnaissons

- **le caractère unique** des archives, à la fois témoignage authentique des activités administratives, culturelles et intellectuelles et reflet de l'évolution des sociétés ;
- **le caractère essentiel** des archives pour la conduite efficace, responsable et transparente des affaires, la protection des droits des citoyens, la constitution de la mémoire individuelle et collective, la compréhension du passé, la documentation du présent et la préparation de l'avenir ;
- **la diversité** des archives permettant de documenter l'ensemble des domaines de l'activité humaine;
- **la multiplicité des supports** sur lesquels les archives sont créées et conservées, que ce soit le papier, le numérique, l'audiovisuel ou tout autre type ;
- **le rôle des archivistes** qui, en tant que professionnels bénéficiant d'une formation initiale et continue, servent leurs sociétés respectives en appuyant la création des documents, en procédant à leur sélection, leur préservation et en les rendant accessibles pour leur utilisation ;
- **la responsabilité de tous**, citoyens, décideurs publics, propriétaires ou détenteurs d'archives publiques ou privées, archivistes et spécialistes de l'information, dans la gestion des archives.

### Et c'est pourquoi nous nous engageons à travailler de concert, pour que

- chaque État se dote de politiques et de lois concernant les archives et qu'il les mette en œuvre;
- la gestion des archives soit valorisée et pleinement exercée au sein de tout organisme public ou privé qui crée et utilise des archives dans le cadre de ses activités ;
- les ressources nécessaires, incluant l'embauche de professionnels qualifiés, soient allouées à la gestion adéquate des archives
- les archives soient gérées et conservées dans des conditions qui en assurent l'authenticité, l'intégrité et la plus grande marge d'utilisation;
- les archives soient rendues accessibles à tous, dans le respect des lois en vigueur et des droits des personnes, des créateurs, des propriétaires et des utilisateurs ;
- les archives soient utilisées afin de contribuer à la promotion de citoyens responsables.

**Chemin :**

Code du patrimoine /

Partie réglementaire /

LIVRE II : ARCHIVES /

TITRE Ier : RÉGIME GÉNÉRAL DES ARCHIVES

Chapitre II : Collecte, conservation et protection

Section 1 : Archives publiques

**Sous-section 1 : Dispositions générales****Article R212-1**

Le service interministériel des archives de France de la direction générale des patrimoines au ministère de la culture exerce toutes les attributions confiées à l'administration des archives par le présent code, à l'exception de celles qui concernent les archives des ministères des affaires étrangères et de la défense, ainsi que des services et établissements qui en dépendent ou y sont rattachés.

**Article R212-2**

Le service interministériel des archives de France de la direction générale des patrimoines assure le contrôle scientifique et technique sur les archives des services et établissements publics de l'Etat ainsi que des autres personnes morales de droit public, des organismes de droit privé chargés de la gestion d'un service public ou d'une mission de service public, et sur les minutes et répertoires des officiers publics ou ministériels.

Il assure également le contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives appartenant aux collectivités territoriales, à leurs établissements publics et à leurs groupements, ainsi que sur celles qui leur sont confiées en application des articles L. 212-6 à L. 212-14.

Ces attributions s'exercent sur les archives courantes, intermédiaires et définitives, telles que définies aux articles R. 212-10, R. 212-11 et R. 212-12.

**Article R212-3**

Le contrôle scientifique et technique exercé par le service interministériel des archives de France de la direction générale des patrimoines 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.

**Article R212-4**

Le contrôle scientifique et technique mentionné à l'article R. 212-3 est exercé sur pièces ou sur place par :

1° Le service interministériel des archives de France de la direction générale des patrimoines dans son champ de compétences ;

2° Les membres du service de l'inspection des patrimoines pour l'ensemble des services et organismes ;

3° Les chefs des missions des archives et les autres personnels scientifiques et de documentation mis à disposition des services centraux de l'Etat ou des établissements publics nationaux, dans leur ressort ;

4° Les directeurs des services départementaux d'archives et agents de l'Etat mis à disposition des collectivités territoriales dans la limite de leurs circonscriptions géographiques, sauf en ce qui concerne les services d'archives dont ils ont la direction. En cas de vacance temporaire des fonctions de directeur d'un service départemental d'archives, le contrôle scientifique et technique dans sa circonscription géographique peut être exercé par un agent de l'Etat mis à disposition d'un autre département, désigné par le ministre chargé de la culture.

## **Article R212-5**

Les services d'archives des affaires étrangères assurent la gestion des archives provenant de l'administration centrale, des postes diplomatiques et consulaires ainsi que des établissements placés sous l'autorité du ministre des affaires étrangères.

Ils assurent à ce titre :

- 1° La conservation et le classement des archives courantes et intermédiaires ;
- 2° La conservation, la sélection, le classement, l'inventaire et la communication des documents conservés dans le dépôt central ou dans des dépôts annexes des archives ;
- 3° La conservation, la sélection, le classement, l'inventaire et la communication des archives privées qui sont acquises par le ministère ou qui lui sont remises à titre de don, de legs, de cession, de dépôt révocable ou de dation au sens de l'article 1131 et du I de l'article 1716 bis du code général des impôts.

## **Article R212-6**

Les services d'archives relevant du ministère de la défense assurent la gestion des archives provenant de l'ensemble des forces, services, établissements et organismes des armées, ainsi que des services et établissements dont le rattachement aux services d'archives de ce ministère est prévu par décret.

Ils assurent à ce titre :

- 1° Le contrôle de la conservation des archives courantes ;
- 2° La conservation ou le contrôle de la conservation des archives intermédiaires ;
- 3° La conservation, la sélection, le classement, l'inventaire et la communication des documents conservés dans les dépôts centraux et annexes des archives ;
- 4° La conservation, la sélection, le classement, l'inventaire et la communication des archives privées qui sont acquises par le ministère ou qui lui sont remises à titre de don, de legs, de cession, de dépôt révocable ou de dation au sens de l'article 1131 et du I de l'article 1716 bis du code général des impôts.

## **Article R212-7**

Avant d'engager l'action en revendication ou en restitution prévue par l'article L. 212-1, le propriétaire, l'administration des archives ou le service public d'archives compétent pour conserver les archives en cause adresse, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, une mise en demeure au détenteur de ces archives. Lorsque les archives publiques sont mises en vente, la mise en demeure est également adressée à la personne qui procède à la vente. (...)

## **Paragraphe 1 : Organisation des services d'archives**

### **Article R212-8**

Les Archives nationales sont constituées par l'ensemble des services à compétence nationale rattachés au service interministériel des archives de France de la direction générale des patrimoines.

Les Archives nationales collectent, trient, classent, conservent, communiquent et mettent en valeur :

- 1° Les documents provenant des administrations centrales de l'Etat et des pouvoirs constitués depuis les origines ;
- 2° Les documents provenant des établissements publics nationaux et des autres personnes morales de droit public ainsi que des organismes de droit privé chargés de la gestion d'un service public ou d'une mission de service public, dont la compétence s'étend ou s'est étendue à l'ensemble du territoire français ;
- 3° Tous autres documents qui leur ont été ou sont attribués, ou remis à titre onéreux ou gratuit, temporaire ou définitif, depuis leur création.

### **Article R212-9**

Les documents déposés dans les services de la publicité foncière depuis plus de cinquante ans ainsi que ceux produits pour leur exploitation sont versés aux services départementaux d'archives dans les conditions prévues par l'article 10 du décret n° 55-22 du 4 janvier 1955 portant réforme de la publicité foncière.

## **Paragraphe 2 : Collecte et conservation des archives publiques**

### **Article R212-10**

Sont considérés comme archives courantes les documents qui sont d'utilisation habituelle pour l'activité des services, établissements et organismes qui les ont produits ou reçus.

La conservation des archives courantes incombe, sous le contrôle de la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives, aux services, établissements et organismes qui les ont produites ou reçues. Ceux-ci peuvent les déposer dans les conditions prévues aux articles R. 212-19 à R. 212-31.

## **Article R212-11**

Sont considérés comme archives intermédiaires les documents qui :

- 1° Ont cessé d'être considérés comme archives courantes ;
- 2° Ne peuvent encore, en raison de leur intérêt administratif, faire l'objet de sélection et d'élimination conformément aux dispositions de l'article R. 212-14.

La conservation des archives intermédiaires peut être assurée dans des dépôts spéciaux, dits dépôts de préarchivage, placés sous le contrôle de la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives. A défaut de préarchivage, les archives intermédiaires sont soit conservées dans les locaux de leur service, établissement ou organisme d'origine, sous le contrôle de la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives, soit déposées dans les conditions prévues aux articles R. 212-19 à R. 212-31.

## **Article R212-12**

Sont considérés comme archives définitives les documents qui ont subi les sélections et éliminations définies aux articles R. 212-13 et R. 212-14 et qui sont à conserver sans limitation de durée.

La conservation des archives définitives est assurée dans les dépôts d'archives relevant du service interministériel des archives de France de la direction générale des patrimoines ou placés sous le contrôle de la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives.

Toutefois, les services centraux des administrations publiques, les établissements publics, les autres personnes morales de droit public et les organismes de droit privé chargés de la gestion d'un service public ou d'une mission de service public peuvent bénéficier de la dérogation à l'obligation de versement dans un dépôt d'archives prévue au I de l'article L. 212-4. Celle-ci est subordonnée à la signature d'une convention entre l'administration des archives et le service ou l'organisme intéressé, qui prévoit les conditions de gestion, de conservation et de communication au public des archives, les prescriptions scientifiques et techniques du service interministériel des archives de France de la direction générale des patrimoines qui s'y appliquent et l'emploi d'une personne responsable qualifiée en archivistique.

## **Article R212-13**

Sont définies par accord entre le service, l'établissement ou l'organisme intéressé et le service interministériel des archives de France de la direction générale des patrimoines :

- 1° La durée d'utilisation comme archives courantes ;
- 2° La durée de conservation comme archives intermédiaires ;
- 3° La destination définitive à l'issue de la période de conservation comme archives intermédiaires, à savoir :
  - a) L'élimination immédiate ou à terme, intégrale ou partielle, avec ou sans sélection ;
  - b) Le versement, à titre d'archives définitives, dans un dépôt d'archives relevant du service interministériel des archives de France de la direction générale des patrimoines ou placé sous le contrôle de la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives ;
  - c) La conservation par le service, l'établissement ou l'organisme intéressé, dans les conditions prévues à l'article R. 212-12.

## **Article R212-14**

La sélection des documents incombe à la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives ; toutefois, pour des catégories de documents limitativement définies, des autorisations de sélection et d'élimination peuvent être accordées par celle-ci aux services, établissements et organismes dont proviennent les documents.

La personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives établit les listes des documents dont elle propose l'élimination et les soumet au visa de l'administration d'origine. Toute élimination est interdite sans ce visa. Les services, établissements et organismes ne peuvent s'opposer à l'élimination d'archives versées par eux dans les dépôts relevant de la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives qu'en raison de nécessités juridiques.

Lorsqu'il n'existe pas de nécessités juridiques justifiant le refus d'élimination, les services, établissements et organismes peuvent reprendre les archives dont l'élimination est proposée.

Cette faculté peut s'exercer dans un délai de trois mois, à l'expiration duquel la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives est habilitée à procéder à l'élimination.

Lorsque les services, établissements et organismes désirent éliminer les documents qu'ils jugent inutiles, ils en soumettent la liste au visa de la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives. Toute élimination est interdite sans ce visa.

Dans tous les cas, les documents à éliminer sont détruits sous le contrôle technique du service interministériel des archives de France de la direction générale des patrimoines.

### **Article L211-1**

modifié par LOI n°2016-925 du 7 juillet 2016 - art. 59

Les archives sont l'ensemble des documents<sub>4</sub> y compris les données<sub>4</sub> quels que soient leur date<sub>4</sub> leur lieu de conservation<sub>4</sub> leur forme et leur support<sub>4</sub> produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité.

### **Article L211-2**

La conservation des archives est organisée dans l'intérêt public tant pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales<sub>4</sub> publiques ou privées<sub>4</sub> que pour la documentation historique de la recherche.

#### **Article L211-2-1**

Créé par LOI n°2008-696 du 15 juillet 2008 - art. 3

Le Conseil supérieur des archives<sub>4</sub> placé auprès du ministre chargé de la culture<sub>4</sub> est consulté sur la politique mise en oeuvre en matière d'archives publiques et privées.

Il est composé<sub>4</sub> outre son président<sub>4</sub> d'un député et d'un sénateur<sub>4</sub> de membres de droit représentant en particulier l'Etat et les collectivités territoriales<sub>4</sub> de personnalités qualifiées et de représentants élus du personnel.

La composition<sub>4</sub> les modes de désignation des membres et les modalités de fonctionnement de ce conseil sont fixés par arrêté.

### **Article L211-3**

Tout fonctionnaire ou agent chargé de la collecte ou de la conservation d'archives en application des dispositions du présent titre est tenu au secret professionnel en ce qui concerne tout document qui ne peut être légalement mis à la disposition du public.

### **Article L211-4**

modifié par LOI n°2016-925 du 7 juillet 2016 - art. 65 (V)

Les archives publiques sont :

1° Les documents qui procèdent de l'activité de l'Etat<sub>4</sub> des collectivités territoriales<sub>4</sub> des établissements publics et des autres personnes morales de droit public. Les actes et documents des assemblées parlementaires sont régis par l'ordonnance n° 58-1100 du 17 novembre 1958 relative au fonctionnement des assemblées parlementaires ;

2° Les documents qui procèdent de la gestion d'un service public ou de l'exercice d'une mission de service public par des personnes de droit privé ;

3° Les minutes et répertoires des officiers publics ou ministériels et les registres de conventions notariées de pacte civil de solidarité.

*NOTA : Loi n° 2016-925 du 7 juillet 2016, article 65-11 : Les 1° et 3° du présent article s'appliquent à compter du 1er mai 2009'*

### **Article L211-5**

Les archives privées sont l'ensemble des documents définis à l'article L. 211-1 qui n'entrent pas dans le champ d'application de l'article L. 211-4.

### **Article L211-6**

Les modalités d'application du présent chapitre sont fixées par décret en Conseil d'Etat.

### **Article L214-2**

Modifié par LOI n°2008-696 du 15 juillet 2008 - art. 19

Sans préjudice de l'application des articles 314-1 et 432-15 du code pénal, la violation, par un fonctionnaire ou un agent chargé de la collecte ou de la conservation d'archives, des conditions de conservation ou de communication des archives privées mentionnées à l'article L. 213-6 est punie d'une peine d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende.

### **Article L214-3**

Modifié par LOI n°2008-696 du 15 juillet 2008 - art. 19

Sans préjudice de l'application des articles 322-2, 432-15, 432-16 et 433-4 du code pénal, le fait, pour une personne détentrice d'archives publiques en raison de ses fonctions, de détourner ou soustraire tout ou partie de ces archives ou de les détruire sans accord préalable de l'administration des archives est puni d'une peine de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende.

Est puni des mêmes peines le fait, pour une personne détentrice d'archives publiques en raison de ses fonctions, d'avoir laissé détruire, détourner ou soustraire tout ou partie de ces archives sans accord préalable de l'administration des archives.

Lorsque les faits prévus aux premier et deuxième alinéas sont commis par négligence dans les conditions et selon les distinctions prévues à l'article 121-3 du code pénal, les peines sont d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende.

La tentative des délits prévus au premier alinéa et le fait, pour la personne visée au deuxième alinéa, d'avoir laissé commettre une telle tentative sont punis des mêmes peines.

### **Article L214-4**

Modifié par LOI n°2008-696 du 15 juillet 2008 - art. 19

Les personnes physiques coupables des infractions prévues par l'article L. 214-3 encourent également les peines complémentaires suivantes :

1° L'interdiction des droits civils, civiques et de famille, suivant les modalités prévues par l'article 131-26 du code pénal ;

2° L'interdiction, suivant les modalités prévues par l'article 131-27 du même code, d'exercer une fonction publique ou d'exercer l'activité professionnelle ou sociale dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de laquelle l'infraction a été commise ;

3° La confiscation, suivant les modalités prévues par l'article 131-21 du même code, des sommes ou objets irrégulièrement reçus par l'auteur de l'infraction, à l'exception des objets susceptibles de restitution.

# Audits de modernisation

## Audit archivage

Constats

13

### 1. Cadre de l'audit

- L'audit de modernisation sur l'archivage porte sur l'ensemble des administrations centrales des 15 ministères. Il a pour objet :
- de comparer l'organisation de la fonction « archivage » dans tous les ministères sous l'angle des structures, des processus et des systèmes d'information ;
  - d'évaluer les perspectives de gains issus du développement de la dématérialisation des supports documentaires ;
  - de mettre en lumière les bonnes pratiques et de les diffuser.

### 2. État des lieux

- L'archivage représente un enjeu budgétaire non négligeable.
- Une masse salariale dédiée à l'archivage d'environ 100M€
    - ✓ le rapport Stirn (oct 2005) mentionne 777 ETP (26M€) dans le périmètre de la direction des archives de France (DAF)
    - ✓ l'audit recense 2000 ETP hors périmètre DAF (MAE, MINDEF, MINEFI)
  - Des crédits de fonctionnement difficiles à identifier ( environ 10M€)
  - 1 220 kilomètres linéaires d'archives en stock (hors archives départementales), soit environ 20 ha, superficie équivalente au Champ-de-Mars et supérieure au musée du Louvre.
  - Des projets d'investissement significatifs : la Courneuve (ministère des affaires étrangères - 57M€), centre de Pierrefite (Archives de France - 119M€)
  - Or les pouvoirs publics constitutionnels (Présidence, Parlement, cour des comptes...), les archives départementales (>2500 ETP) et les opérateurs de l'Etat ne figurent pas dans le champ de l'audit.
  - Enfin, l'essentiel des coûts restent cachés : l'audit cherche à les mettre en lumière (rapport complémentaire publié en mars).
- L'audit identifie toutefois des perspectives de gains d'efficience et de qualité
- par la rationalisation et la dématérialisation des processus :
    - ✓ le contrôle des flux devant faire l'objet d'un archivage définitif doit être mieux anticipé en amont;
    - ✓ la duplication de parties entières de dossiers ne doit plus pallier l'insécurité juridique (pièces de marché ou dossiers de personnel notamment);
    - ✓ l'agrégation des bonnes pratiques existantes permettrait de maîtriser le processus papier : à l'inverse, l'archivage électronique demeure embryonnaire;
  - par la valorisation des documents, notamment sous forme numérique :
    - ✓ en interne, en transformant la fonction archive d'un rôle de support à un engagement de service de qualité vis-à-vis des producteurs de documents ;
    - ✓ en externe, en valorisant les fonds sur internet avec des moteurs de recherche et des accès performants.

1

MINEFI - DGME - 2007

1/8

# Audits de modernisation

## Audit archivage

Propositions

### 3. Recommandations

- Autant l'information est considérée à juste titre comme une ressource stratégique, autant l'archivage est perçu comme une charge, à rebours de son apport réel :
    - apport réel et avéré dans les processus de décisions, l'accès à une information complète, exacte et documentée est essentiel pour arbitrer « en toute connaissance de cause » ;
    - apport indissociable de l'obligation de transparence de l'administration vis-à-vis des citoyens.
  - La fonction archivage est essentielle au processus de gestion de l'information, car elle assure la conservation et la valorisation des fonds par la mise à disposition structurée de ceux-ci :
    - elle répond à une nécessité de conservation de l'information d'ordre juridique (faire valoir ses droits notamment en termes d'accès aux documents administratifs) et scientifique (garder la mémoire de faits);
    - elle répond également aux besoins opérationnels des services dans le cadre de leur activité.
  - Dès lors, elle n'est plus à envisager comme un coût mais comme une ressource et un actif stratégique.
  - Dans cette même logique, l'évolution de la société de l'information rend inéluctable la mise à disposition des informations sur internet, sous peine de les voir disparaître: dès lors, l'avenir de l'archivage comme composante clé de l'information passe nécessairement par la mise en ligne des documents. Cette évolution s'applique aux ressources contemporaines et à venir.
  - Ainsi, une double évolution semble indispensable pour pérenniser la mémoire de l'action de l'Etat, qui a la valeur d'un actif patrimonial :
    - inscrire l'archivage dans une logique de gestion de l'information, et le considérer de facto comme une ressource stratégique ;
    - considérer que toute information doit être mise en ligne, dans le respect des dispositions réglementaires.
- ### 4. Impacts attendus
- L'audit doit avoir ainsi pour effet :
- de favoriser la mise en œuvre d'une politique généralisée et progressive d'archivage électronique ;
  - d'améliorer la performance de la fonction « archivage », en termes à la fois d'efficacité, d'efficience et de qualité de service;
  - de redéfinir les responsabilités des acteurs de la fonction, du producteur au client, le métier d'archiviste devenant une prestation de service;
  - de transformer l'information archivée en ressource documentaire, accessible en ligne autant que la technique et la réglementation le permettent.

2

MINEFI - DGME - 2007

## Synthèse du rapport d'audit interministériel (1/7)

- **Des organisations intégrant imparfaitement le cycle de vie des archives**
  - ✓ Le positionnement du service archivage varie d'un ministère à l'autre même s'il apparaît généralement bien identifié ;
  - ✓ Au sein des ministères disposant d'une mission archives nationales (MAN) sous le contrôle de la Direction des Archives de France (DAF) et soumis aux obligations de la circulaire du 2 novembre 2001, l'adjonction du service archive à l'organigramme ministériel ne permet pas de disposer d'une vision globale de la gestion des cycles de vie des archives et de nombreuses directions / services / opérateurs « échappent » aux compétences de la mission archive ;
  - ✓ Au sein des ministères assurant la gestion autonome de leurs archives, le cycle de gestion de l'archive s'avère en revanche intégré à l'organisation, ce qui facilite la structuration en centres de compétences (archives courantes/intermédiaires/définitives) ;
  - ✓ Les notions de « stratégie d'archivage » et de « suivi de la performance » restent très limitées et peinent à se retranscrire dans la réalité de l'organisation et des processus.
- **Des situations d'archivage papier très hétérogènes et ne comportant pas de véritable chaîne d'archivage électronique**
  - ✓ La culture papier reste prédominante faute de compréhension suffisante et de maîtrise de l'apport d'une dématérialisation des documents et donc de leur potentiel d'archivage ;
  - ✓ La situation de l'archivage papier est très hétérogène entre les ministères :
    - des approches « logistique » non maîtrisées,
    - peu d'approches intégrées aux processus de production.
  - ✓ En matière d'archivage électronique, les expérimentations demeurent très partielles et isolées.

## Synthèse du rapport d'audit interministériel (2/7)

- **Des procédures et processus insuffisamment maîtrisés dans leur globalité**

- ✓ Les concepts d'archives courantes, intermédiaires et définitives, ainsi que les procédures d'archivage afférentes à respecter, sont souvent méconnus des producteurs ce qui entraîne une certaine confusion des rôles en matière d'archivage ;
- ✓ Les outils utilisés par les producteurs (bureautique, intranet ...) ne facilitent pas toujours l'accès aux tableaux de gestion ni aux archives elles mêmes (les mises en ligne ne sont pas automatiques, les moteurs de recherche pas systématiquement accessibles) et ne sont pas accessibles en services déconcentrés ;
- ✓ Des ruptures existent au sein des processus (cas de non versement d'archives intermédiaires aux services archives, de mise au pilon sans autorisation préalable) ;
- ✓ La gestion des stocks à traiter nécessite le recours, souvent aléatoire, à des ressources externes temporaires (vacations).

- **Des systèmes d'information n'intégrant pas de fonction archivage**

- ✓ Les outils d'archivage mis à disposition sont limités, souvent obsolètes, répondent à des besoins de gestion et offrent peu voire pas d'intégration avec les autres outils SI ;
- ✓ Il y a peu de mutualisation des moyens et pas de partage des bases de données archive d'un service à l'autre au sein d'un même ministère, ou d'un département à l'autre ;
- ✓ Il existe peu d'applications métiers intégrant dès la création des documents un module d'archivage électronique.

## Synthèse du rapport d'audit interministériel (3/7)

- **Autant l'information est considérée à juste titre comme une ressource stratégique, autant l'archivage, fonction clé de celle-ci, est perçu comme une charge, à rebours de son apport réel :**
  - ✓ apport réel et avéré dans les processus de décisions : l'accès à une information complète, exacte et documentée est essentiel dans le cadre du travail quotidien des agents pour arbitrer « en toute connaissance de cause » ;
  - ✓ apport indissociable de l'obligation juridique et scientifique de conservation de l'information et du devoir de transparence de l'administration vis-à-vis des citoyens.
- **L'archivage semble ainsi vécu comme un mal nécessaire insuffisamment (re)connu de ses clients (notamment internes à l'administration) en lieu et place d'une fonction de prestataire de services**
  - ✓ L'approche « qualité de service » peine à se développer, faute d'une prise de conscience des enjeux afférents à l'archivage et d'un manque de connaissance des compétences et de l'expertise apportée par les services archives. De ce fait, la capacité de la mission archive à intervenir de manière « proactive » dans le traitement et l'organisation de l'archivage courant et intermédiaire s'en trouve altérée ;
  - ✓ Les offres de services existantes sont fonction des moyens et du niveau d'intégration de la mission archivage à l'organisation du ministère ;
  - ✓ Les relations « clients » / archivistes pâtissent d'un manque d'outils informatiques adaptés, conjugué à une défiance envers la dématérialisation ;
  - ✓ Néanmoins, de nombreuses bonnes pratiques existent notamment dans la segmentation client et l'utilisation des technologies internet pour faciliter les recherches et améliorer la qualité de réponse aux attentes des publics.

## Synthèse du rapport d'audit interministériel (4/7)

- **L'archivage : un coût significatif mais essentiellement caché**
  - ✓ En apparence, l'archivage représente un enjeu budgétaire déjà non négligeable :
    - Une *masse salariale d'environ 100 M€\** (correspondant à environ 2800 ETP)
      - le rapport Stirn (oct 2005) mentionne 777 ETP (26 M€) dans le périmètre DAF (missions et DAF)
      - l'audit recense 2000 ETP hors périmètre DAF (MAE, MINDEF, MINEFI)
    - Des *crédits de fonctionnement difficiles à identifier (10 M€)*
    - Des *projets d'investissement significatifs*
      - La Courneuve (MAE) : 57 M€ (ouverture 2008);
      - Pierrefitte (DAF) : 119 M€ (ouverture 2011).
  - ✓ Cependant, l'essentiel des coûts associés restent pour la plupart « cachés ».
  - ✓ Les principales sources d'économies identifiées relèvent de l'archivage courant et intermédiaire, soit 90% de la production administrative. Or, les chiffres significatifs de la fonction concernent essentiellement l'archivage intermédiaire ou définitif : flux d'archives intermédiaires de l'État estimé par an à 54kml (réseau DAF) + 13,8 kml (hors réseau DAF) ; stock physique d'archives définitives de 400 kml (DAF) + 820 kml (hors réseau DAF), ce qui représente une superficie totale de 20ha, soit une surface légèrement supérieure à celle du musée du Louvre.
  - ✓ Les données collectées montrent néanmoins l'existence de marges de progrès :
    - Un agent des archives départementales gère 707 ml d'archives définitives ; en central, le ratio est plus proche de la « norme » de 1ETP/kml (avec de fortes disparités par site)
    - Une étude comparative révèle que la France possède des marges de gains d'efficience.
  - ✓ La non qualité a un coût induit : archives sans utilité administrative non éliminées, duplication de dossiers, pilonnages « sauvages ».

\* Pour mémoire, les pouvoirs publics constitutionnels (Présidence, Parlement, Cour des comptes...), les archives départementales (>2500 ETP) et les opérateurs de l'État ne figurent pas dans le champ de l'audit

Conseil général des technologies de l'information, Direction générale de la modernisation de l'État, Direction des archives de France, Cabinet BearingPoint,

AVEC VOUS l'administration  
SE MODERNISE

## Synthèse du rapport d'audit interministériel (5/7)

- **Des perspectives de gains d'efficience et de qualité**
  - ✓ **S'agissant de l'efficience des processus**, les situations sont perfectibles
    - Le taux de couverture de la mission « archives » dans les ministères, c'est-à-dire le contrôle des flux devant faire l'objet d'un archivage définitif, oscille entre 40 et 70% (au ministère de la culture, près de la moitié des directions et des opérateurs y échappent) ;
    - 5 ministères possèdent un stock d'archives intermédiaires supérieur au stock d'archives définitives (MTETM, MENESR, MINEFI, MEDD, MJS) ;
    - La duplication de parties entières de dossiers prévaut (pièces de marché ou dossiers de personnel notamment) ;
    - L'agrégation des bonnes pratiques existantes permettrait de maîtriser le processus papier; à l'inverse, l'archivage électronique reste embryonnaire.
  - ✓ **S'agissant de la qualité de service rendu en interne ou en externe**, les situations sont disparates :
    - En interne, le rôle des services responsables de l'archivage va du conseil « passif » à un engagement de service vis-à-vis des producteurs ;
    - en externe, la qualité de service va de la simple publication de documents à une valorisation systématique des fonds sur internet avec moteur de recherche.

## Synthèse du rapport d'audit interministériel (6/7)

- **Un positionnement favorable de la France au regard des pratiques archivistiques d'autres pays\***
  - ✓ **Des évolutions réglementaires en cours**
    - Le projet de loi relatif aux archives (en cours d'examen au Sénat), a pour objet de :
      - diminuer le délai de principe de 30 ans de libre communicabilité ;
      - réduire les catégories de communicabilité de moitié (de 6 à 3 catégories).
 Il placera la France dans une situation « médiane » par rapport aux autres pays étudiés.
    - L'application de la dématérialisation est freinée en France par le flou existant à propos du droit de la preuve pour la signature électronique (en matière de droit public).
  - ✓ **Un budget situé dans la moyenne**
    - Le budget alloué en France à l'archivage se situe dans la moyenne par kilomètre linéaire (kml) :
      - France : 132 K€/kml
      - États-Unis : minimum de 28 K€/kml
      - Angleterre et Pays de Galles : 167 K€/kml
    - Au niveau central, le nombre d'ETP alloués en France par kml (1.94) est également dans la moyenne supérieure.
  - ✓ **Une organisation française qui se distingue des pratiques anglo-saxonnes**
    - L'applicabilité du « records management » (norme ISO 15 489) semble plus aisée dans les pays anglo-saxons en raison d'une philosophie et d'une organisation plus adaptée aux processus proposés par cette norme.
    - La fonction archivage, dans la plupart des pays anglo-saxons, possède une organisation qui associe des profils différents (informaticiens et archivistes).

\* Une comparaison internationale, portant sur la France, l'Angleterre, le Pays de Galles, l'Australie, la Nouvelle Zélande, le Danemark, la Suisse, les Pays bas, la Finlande, le Canada et les États-Unis est présentée en annexe 6.

## Synthèse du rapport d'audit interministériel (7/7)

- **Des principaux constats évoqués et des bonnes pratiques relevées émergent quatre enjeux majeurs pour l'archivage :**
  - ✓ **Un enjeu politique** : la mise en œuvre d'une politique généralisée et progressive d'archivage électronique dont les principes ont été définis par la direction des archives de France (DAF), le service pour le développement de l'administration électronique (DGME/SDAE) et la direction centrale de la sécurité des systèmes d'information (SGDN / DCSSI) doit appuyer l'évolution inéluctable vers la dématérialisation.
  - ✓ **Un enjeu qualitatif** : le développement de l'offre de service suppose
    - en interne que les archives soient considérées comme une ressource et un actif stratégique ;
    - en externe, la valorisation des fonds auprès des usagers passe nécessairement par l'outil numérique.

Si l'évolution de la société de l'information rend inéluctable la mise à disposition des informations sur internet, sous peine de les voir disparaître, l'avenir de l'archivage comme composante clé de l'information passe nécessairement par internet.
  - ✓ **Un enjeu d'efficacité** : l'intégration des problématiques d'archivage dès la création du document (approche ISO 15 489 ou « records management ») devrait permettre aux services producteurs de prendre conscience de la nécessité de mieux gérer l'information.
  - ✓ **Un enjeu d'efficience** : les bonnes pratiques de rationalisation de l'archivage courant et intermédiaire méritent d'être étendues.
- **Ainsi, une double évolution semble nécessaire pour pérenniser la mémoire de l'action de l'État :**
  - ✓ **Inscrire l'archivage dans une logique de gestion de l'information, et le considérer de facto comme une ressource stratégique ;**
  - ✓ **Considérer que toute archive définitive doit être mise en ligne, dans le respect des dispositions réglementaires.**



29 JUL. 2016

Paris le

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

SERVICE STRATEGIE, PILOTAGE, BUDGET

Sous-Direction de la Gestion du Budget et de l'Immobilier

Bureau Immobilier et Sécurité - SPIB 2C

70 Allée de Bercy - Télédéc 866

75572 PARIS CEDEX 12

Affaire suivie par Isabelle DUMOULIN

isabelle.dumoulin@dgfip.finances.gouv.fr

☎ 01 53 18 32 70 ☎ 01 53 18 95 29

2016/06/7014

Le Directeur Général des Finances Publiques  
àMmes et MM. les Délégués du Directeur Général  
Mmes et MM. Les Directeurs régionaux  
et départementaux des Finances publiques  
Mmes et MM. Les Directeurs des directions  
et services à compétence nationale ou spécialisés  
Mmes et MM Les chefs de bureau

Circulaire

Instruction

Note de service

**Objet :** Gestion des archives à la DGFIP**Service(s) concerné(s) :** DDFiP et Pôle pilotage et ressources : Division logistique, immobilier**Calendrier :** application immédiate

**Résumé :** L'archivage à la DGFIP représente des enjeux souvent mésestimés. Suite à un audit de la MRA sur ce sujet considéré comme stratégique par le Conseil Immobilier de l'Etat, un plan d'action national est mis en place, concernant l'ensemble des services de la DGFIP, aussi bien ceux du réseau que de l'administration centrale.

La présente note décrit les premières mesures à mettre en œuvre.

**Contenu de la note :**

La conservation de nos archives vise trois objectifs principaux : la garantie des droits des citoyens, la sauvegarde de la mémoire mais aussi la valeur ajoutée à nos services.

La gestion des archives représente, dès lors, une opération primordiale d'intérêt général.

Elle concerne l'ensemble des intervenants et partenaires de la DGFIP (agents, directions, organes de contrôles, redevables) mais a aussi des incidences sur les plans immobilier (la surface des locaux spécifiquement dédiés aux archives représentait 12% de la surface utile totale du parc immobilier de la DGFIP, soit près de 393.000 m<sup>2</sup> en 2014) et budgétaire.

Si ce sujet concerne tous les secteurs d'activité de la DGFIP, il est plus prégnant dans le domaine fiscal qu'en matière de gestion publique ou de ressources humaines. En effet, malgré

l'utilisation accrue des procédures dématérialisées (la télédéclaration notamment), le volume de documents papier reste extrêmement important avec une durée de conservation parfois très longue (ainsi par exemple, les actes d'enregistrement doivent être gardés pendant 30 ans ou les documents cadastraux durant toute la vie de l'immeuble).

Cette problématique de l'archivage touche aussi bien les archives courantes<sup>1</sup> (qui sont utilisées au quotidien par les agents et entreposées à proximité des bureaux) que les archives intermédiaires (dont la consultation n'est que ponctuelle, généralement situées en sous-sol, dans des locaux aveugles ou dans les combles et dont la durée d'utilisation administrative - DUA - n'est pas normée) ou les archives définitives (dont les DUA sont dépassées et qui doivent faire l'objet d'une destruction ou d'un reversement aux archives départementales).

Je souhaite que la DGFIP s'inscrive résolument dans ce chantier essentiel de réduction des archives afin de limiter au maximum nos surfaces de stockage et réduire les coûts induits. Cela nécessite la mobilisation de tous les acteurs, qu'il s'agisse de l'administration centrale ou du réseau, afin, dans le cadre d'un plan d'action national, de mener des opérations de résorption du stock d'archives par la mise en œuvre de premières mesures concrètes ci-après présentées.

## **I - Un plan d'action national visant à réduire le volume d'archives et donc des espaces de stockage.**

Ce plan comprend des actions susceptibles d'être mises en œuvre au niveau local relativement rapidement et d'autres qui devront faire l'objet de réflexions plus poussées au niveau central.

### A/ Les opérations de court terme à mener prioritairement au niveau local

#### **1- La priorité consiste à cesser, au maximum, d'alimenter les dossiers papiers.**

Le rapport de la Mission Risques et Audits a fait apparaître qu'une part non négligeable des dossiers papier était constituée d'impressions d'écran. Outre les coûts de fourniture (papiers et consommables informatiques), la conservation d'éléments déjà présents dans les applications informatiques ne présente aucun intérêt et encombre inutilement les dossiers. Dans le même ordre d'idées, les dossiers papiers sont souvent «complétés» de photocopies de documents dont les originaux se trouvent dans d'autres services ou chez des partenaires (comme les études notariales ou les géomètres). Ces pratiques sont donc à proscrire.

Par ailleurs, la réduction du volume de ces dossiers papier passe également par la numérisation accrue du flux des documents qui doit être au maximum recherchée. Ces opérations de scannage, qu'il convient de planifier, sont indispensables car elles permettront d'aboutir, dans la grande majorité des cas, à la destruction des documents papier initiaux, faisant ainsi double emploi.

Cette numérisation, qui peut être effectuée au niveau local ou par le recours aux services du SDNC, doit concerner en priorité le flux des données mais devra également s'étendre au stock des documents papier.

#### **2 - Les travaux d'archivage doivent être effectués de manière régulière, selon une cadence annuelle dans le meilleur des cas :**

– ils consistent, d'une part, à identifier les archives courantes devenues intermédiaires et à les déplacer, pendant toute leur durée d'utilisation administrative, dans des locaux dédiés selon un plan de classement qui permettra de faciliter la recherche des documents. Une attention particulière doit être portée par les directions à la confidentialité de ces dossiers, même anciens : il convient par conséquent de s'assurer que les locaux les renfermant soient suffisamment sécurisés et puissent, à tout le moins, être fermés à clé.

<sup>1</sup> Trois niveaux d'archives sont définis par les articles R212-10 à R212-20 du Code du Patrimoine : les archives courantes, les archives intermédiaires et les archives définitives.

– ces travaux d'archivage visent, d'autre part, à se séparer des archives intermédiaires devenues définitives, au terme de leur DUA, par destruction ou versement aux services des Archives départementales.

Même si certains types de documents en sont exclus, le recours aux méthodes de l'ensilage - qui évite le classement des documents dans les dossiers papiers des redevables - constitue un moyen intéressant pour désencombrer les locaux d'archives. Dans tous les cas possibles, il est demandé un recours accru à l'ensilage, cette méthode permettant une économie substantielle en terme de gestion et de place.

**3 - Les directions sont également encouragées à mutualiser les zones de stockage :** assez peu fréquente, cette mutualisation doit être engagée au sein des différents services d'une même entité ou entre directions relativement proches géographiquement : en effet, les sous-sols de certains bâtiments ne sont parfois que partiellement remplis alors qu'une entité voisine loue des locaux pour y entreposer ses archives. Cette mutualisation peut également être envisagée pour un partage des locaux avec d'autres administrations tout en veillant à garantir la confidentialité et la sécurité des documents entreposés.

Un des objectifs de cette mutualisation est la résiliation à très court terme de tous les baux relatifs à ces zones de stockage.

A ce titre, je souhaite que tous les baux relatifs à ces zones de stockage (pour information, le montant des loyers des locaux d'archives s'est élevé, en 2014, à près de 600 000 € - pour une surface louée de 9 700 m<sup>2</sup>) soient résiliés d'ici fin 2017.

Le bureau SPIB 2C peut être sollicité pour trouver des solutions, en tant que de besoin.

Le principe de mutualisation peut également s'appliquer aux moyens de destruction des documents papier. Ainsi, une entité disposant d'un broyeur industriel doit pouvoir en faire bénéficier les directions géographiquement proches lorsque le coût d'acheminement des documents est raisonnable. Un recensement sera prochainement opéré pour identifier ces ressources.

**4 - Enfin, l'internalisation des missions d'archivage est la solution à privilégier.** En effet, il été constaté que, parfois, des prestations d'archivage avaient été réalisées dans le cadre de contrats conclus avec des opérateurs privés. Le recours à ces archiveurs privés doit obtenir, pour des raisons de sécurité, l'agrément des Archives départementales. Or, cette obligation n'est pas systématiquement respectée. Ainsi, pour des raisons budgétaires et de confidentialité, il conviendra de mettre fin dans les meilleurs délais à l'externalisation de cette mission d'archivage pour les archiveurs non agréés dans un premier temps, et, dans un second temps, à l'ensemble des contrats conclus avec des prestataires extérieurs.

#### B/ Des réflexions sont conduites pour définir une stratégie d'archivage nationale

En parallèle, des groupes de travail vont être organisés à la rentrée avec les différents bureaux métiers (les bureaux CF, JF et GF en particulier, SI,...) et éventuellement en se rapprochant d'autres établissements publics pour aboutir à la mise en place de mesures pérennes permettant la réduction des stocks d'archives.

**1- Des adaptations ou des simplifications dans les textes seront à prévoir,** par exemple, en supprimant l'obligation de produire des documents sous forme papier mais avec des pièces justificatives à fournir sur demande (telles les déclarations de TVA sur les travaux immobiliers). Des réflexions vont également être menées visant à la destruction des dossiers dormants (il s'agit notamment de dossiers de redevables ayant déménagé, qui n'ont pas été transférés dans le nouveau SIP et qui ne sont plus alimentés depuis 6 ans). De même, dans le cadre de la généralisation des téléprocédures, la dimension archivage devra être mieux prise en compte.

Il conviendra ainsi d'engager de manière systématique un dispositif d'archivage numérique afin de tirer parti des avantages offerts par la dématérialisation en respectant les exigences des Archives de France tout en garantissant l'intégrité et l'opposabilité des données. Ces opérations de numérisation des documents papier sont aujourd'hui de plus en plus couramment effectuées dans les services, qu'il s'agisse de dématérialisation native ou duplicative.

Cependant, la destruction des documents papier initiaux, faisant pourtant double emploi, n'est pas systématiquement effectuée par les services dans la mesure où, face aux juges des comptes ou aux juridictions, seuls les documents papiers originaux ont force probante. Des procédés de numérisation pourraient donc être mis en place par les services informatiques en lien avec les Archives de France, et validés par le Service Interministériel des Archives de France (SIAF) afin de rendre les documents scannés opposables au juge et garantissant une conservation des données intègre et pérenne qui permettra la destruction des documents initiaux.

2 - **Des adaptations des applications informatiques** seront également étudiées afin de prolonger la DUA des données qu'elles contiennent. En effet, pour pallier cette durée jugée souvent trop courte par rapport aux éventuels besoins des organes de contrôle, notamment dans le domaine du contentieux, les services estiment nécessaires de réaliser des impressions d'écran.

Enfin, les conditions de recours à l'ensilage devront être élargies. Tel est le cas du silo ATLAS qui est un moyen extrêmement efficace pour le stockage des archives intermédiaires numérisées. Cet outil, robuste, puissant, et au surplus extensible, assure déjà le stockage des données de 47 applications informatiques. Ce mode d'ensilage devrait être étendu à toutes les applications de la DGFIP. Le silo, qui accueille des documents numérisés ou nativement dématérialisés, permet ainsi de décharger les applications du stockage des données devenues inutiles à la gestion courante, assurant la conservation des données intègre dans un format pérenne. Cette application permet de plus le versement systématique des données numériques aux Archives de France dans le cadre d'un processus spécifique et généralisé, avec un bordereau de versement unique.

## **II – La mise en œuvre du plan d'action s'appuiera sur un réseau d'intervenants dédié à cette opération d'envergure :**

A/ Au niveau central :

- une référente nationale « Archives » a été désignée au sein du bureau SPIB 2C avec pour mission d'animer la politique d'archivage de la DGFIP ;
- l'implication des bureaux métiers se concrétisera par la désignation d'interlocuteurs au sein de chaque bureau ou sous-direction (notamment les bureaux de la Gestion Fiscale, du Contrôle Fiscal, de la Comptabilité de l'Etat, Cap Numérique...) en vue de mettre à jour et/ou de préciser les pratiques existantes ou d'élaborer de nouveaux dispositifs devant tendre vers l'objectif de réduction massive de l'archivage.

Ce réseau de référents assurera, par ailleurs, l'information et l'assistance aux services territoriaux dans la mise en œuvre des mesures décidées, avec la création, dans l'intranet Ulysse, d'une rubrique dédiée à l'archivage.

B/ Au niveau local :

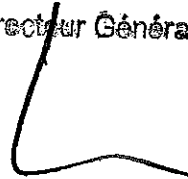
Chaque direction (départementale, régionale, spécialisée ou à compétence nationale) est invitée à désigner et à faire remonter **avant le 5 septembre 2016** au bureau SPIB 2C, le nom du référent quand il n'en existe pas encore, en charge de cette opération, de préférence choisi parmi les responsables de division, idéalement placé au sein du pôle pilotage et ressources. Il sera l'interlocuteur privilégié de l'administration centrale mais aussi du service des Archives départementales. Sa mission consistera à relayer la politique nationale d'archivage et à

accompagner les opérations d'archivage effectuées par les services en s'assurant de leur parfaite réalisation.

***J'attache de l'importance à ce sujet en raison du contexte budgétaire que nous connaissons, dès lors qu'il est source d'économie relativement «facile».***

***Le service stratégie, pilotage, budget fera régulièrement le point avec vous.***

Le Directeur Général Adjoint



Vincent MAZURIC

**Interlocuteurs à la DG :**

Isabelle DUMOULIN, bureau SPIB 2C, référente nationale « Archives »

Olivier GERMAIN, chef du bureau SPIB 2C

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES  
SERVICE CAP NUMÉRIQUE  
Administrateur des données

Paris, le 19 OCT. 2016

---

Affaire suivie par Lionel PLOQUIN  
Mél. : lionel.ploquin@dgfip.finances.gouv.fr  
Tél. : 01 57 33 71 30

---

Référence : 2016/10/2378

Le Directeur général des Finances publiques

à

Mmes et MM. les Chefs de service et Chefs de mission  
Mmes et MM les Délégués du Directeur général  
Mmes et MM. les Directeurs régionaux et départementaux  
des Finances publiques  
Mmes et MM. les Directeurs des directions  
et services à compétence nationale ou spécialisés

**Objet** : Création de la fonction d'administration des données de la DGFIP

La DGFIP crée la fonction d'administrateur de ses données. Cette création intervient dans le contexte de sa volonté de tirer le meilleur parti du patrimoine constitué par ses données et de l'évolution du cadre juridique de l'ouverture des données publiques.

Comme vous le savez j'ai nommé Lionel Ploquin dans cette fonction et il sera placé auprès du directeur du service à compétence nationale Cap Numérique.

En liaison avec les services de l'administration centrale (services métiers, service des systèmes d'information, service juridique notamment) et le réseau, il est chargé des missions suivantes :

- il représente la DGFIP dans les instances de gouvernance inter-directionnelles et interministérielles en matière d'ouverture et de valorisation des données sans préjudice de la participation des autres services concernés ;
- il apporte son expertise dans le domaine des données à l'ensemble des services et des projets de la DGFIP ;
- il exerce une veille active en matière d'usages innovants des données auprès d'organisations publiques et privées dans le contexte français et à l'international ;
- il accompagne et conseille les projets d'utilisations des données de la DGFIP (applications décisionnelles avancées<sup>1</sup>, data mining, big data...), au-delà des projets déjà existants au sein de la direction, et fait des recommandations quant à la stratégie d'ensemble, la gouvernance de cette stratégie, l'organisation qui en découle ;
- il exerce une veille active sur les impacts des textes récents et à venir<sup>2</sup> en matière d'ouverture des données et de réglementation de la protection des données personnelles ;

---

<sup>1</sup>« Advanced analytics » dans la terminologie de l'OCDE

<sup>2</sup>Loi NoTre, Loi Valter, Loi Lemaire, règlement sur la protection des données personnelles...

- il fait des propositions sur l'ajustement et les modalités de la politique d'ouverture des données de la DGFIP ainsi que l'accompagnement nécessaire de cette ouverture. Dans ce cadre, il a vocation à connaître et à favoriser le développement des projets métiers visant à valoriser l'expertise de la DGFIP en matière de connaissance de ses données ;
- il anime une réflexion, en liaison avec le SRH , le SSI et le SPIB, sur l'évolution des compétences nécessaires à la DGFIP en matière de valorisation de ses données ;
- il propose les actions de formation nécessaires pour diffuser la « culture de la donnée » au sein de la DGFIP et peut animer certaines d'entre elles;
- il conduit avec le SSI les actions qui suivront la démarche d'urbanisation en cours sur les données et qui concerneront notamment :
  - l'accès à la connaissance des données existantes (cartographie et référentiels) à la DGFIP et en dehors,
  - la facilitation de l'accès et de l'utilisation des données par les services à tout moment au regard des besoins et des priorités.

Vous veillerez à associer l'administrateur des données aux dossiers et aux réflexions de votre domaine de compétence en lien avec la valorisation et l'accès aux données de la DGFIP.

Sans préjudice des saisines directes que vous pourrez lui adresser j'arrêterai et diffuserai son programme de travail, ses priorités et les livrables associés dans les prochaines semaines.

Le Directeur Général



Bruno PARENT

**Services à contacter :**

**- SCN Cap numérique - Administrateur des données- 01 57 33 71 30**

Lionel- Ploquin – Expert de haut niveau

# Synthèse du rapport

Les évolutions législatives, notamment la généralisation des téléprocédures et de la dématérialisation entre les ordonnateurs, les comptables et les corps de contrôle, ainsi que le développement de nouveaux outils informatiques et canaux de contacts diminuent considérablement le flux de papier.

Toutefois, les durées d'utilité administrative des documents, résultant d'instructions administratives parfois anciennes, rarement mises à jour et jamais à la faveur de la dématérialisation, imposent leur conservation durant un temps quelquefois très long. Il subsiste ainsi un stock conséquent de documents papier, mobilisant des moyens immobiliers importants : les locaux d'archives, pas toujours situés dans les sous-sols, représentent près de 12 % du parc immobilier occupé par la DGFIP, sans compter les archives courantes<sup>3</sup> entreposées dans les bureaux.

L'archivage présente dès lors un réel intérêt pour les directeurs locaux qui sont en attente de solutions facilitant les opérations de restructuration et permettant de rationaliser les surfaces immobilières dédiées.

Pourtant, pour des raisons bien compréhensibles et souvent justifiées, l'archivage n'est pas considéré comme prioritaire par les métiers. En administration centrale, aucune structure n'est en charge des thématiques liées à l'archivage et à la dématérialisation des archives, dans une approche transverse et coordonnée, pour les services de la DGFIP et pour les Archives de France. De même, au sein des différents services de centrale, aucun référent n'est clairement identifié. La situation est également très hétérogène dans les directions locales.

À titre d'exemple, ce défaut de pilotage se traduit par la location de locaux exclusivement dédiés à l'archivage pour un montant global de 600 000 € par an, alors même que des possibilités de mutualisation à l'intérieur ou à l'extérieur du département pourraient être étudiées.

En l'état actuel de la dématérialisation et de la réglementation, la destruction immédiate des archives intermédiaires ne peut être envisagée : ces documents demeurent utiles vis-à-vis des juridictions et des corps de contrôle notamment. *A contrario*, toute action de tri ou de classement d'envergure sur ces archives apparaît inenvisageable au regard du contexte des emplois et des crédits. Toutefois, la réalisation régulière de l'archivage définitif, sur la base de nouvelles consignes de classement, devrait permettre aux archives intermédiaires de se résoudre par l'effet du temps et de libérer progressivement des locaux, dans un contexte de diminution du flux de documents papier.

---

<sup>3</sup>Les archives courantes sont les documents et données utilisés par les agents dans leur gestion quotidienne. Les archives intermédiaires ne sont au mieux consultées que ponctuellement et ont donc vocation à être stockées dans des espaces dédiés, généralement situés en sous-sol. Celles-ci sont conservées durant la durée d'utilité administrative des documents avant d'être versées aux Archives de France (archives définitives) ou détruites après accord de ces dernières.

Dans le cadre de ses travaux terrain, la mission a pu constater l'existence d'environ 80 armoires par SIP et 70 par SIE dédiées au stockage des dossiers de professionnels et de particuliers, appelés dossiers « 2004 ». La surface occupée par ces dossiers, majoritairement entreposés à proximité immédiate des bureaux, est estimée à 111 000 m<sup>2</sup> (93 000 armoires), soit 5,5 % de la surface utile nette totale. Leur suppression n'est pas envisageable à court terme, compte tenu des enjeux en contrôle patrimonial, du fait de la présence, dans les dossiers, d'actes antérieurs à 2004, année de mise en place de la BNDP. Certains éléments du dossier 2004 des professionnels, comme les lettres d'option aux régimes fiscaux, sont également utiles aux vérificateurs et sécurisent les procédures.

Sous peine de les conserver indéfiniment, cette situation justifie toutefois l'engagement de mesures pour stopper l'alimentation de ces dossiers et pouvoir, à terme, les supprimer.

Quinze ans après avoir été définies, les règles d'ensilage sont diversement appliquées, y compris certaines règles de base. Il convient de les rappeler, spécialement au moment où **l'ensilage doit être rapidement généralisé, afin de permettre l'arrêt de toute tâche de classement dans les dossiers**. La suppression des dossiers « dormants »<sup>4</sup> doit également être mise en œuvre. Enfin, la dématérialisation des dossiers 2004 doit être achevée, notamment dans les sphères de l'enregistrement et de la publicité foncière.

Par habitude de travail et par méconnaissance de la valeur probante d'un document scanné selon ses modalités de numérisation, les agents continuent de conserver certains documents papier qui font doublon avec les données des applications ou peuvent, au contraire, ne pas conserver des originaux alors même que la numérisation n'a pas été opérée selon un procédé qui garantit l'intégrité des éléments du document. En outre, les durées de conservation des données applicatives sont parfois insuffisantes et les applications doivent être adaptées pour qu'elles soient allongées.

La prise en compte de l'archivage dans les applications doit permettre de couvrir les besoins des métiers et de sécuriser la DGFIP grâce à des durées de conservation des données révisées. Dans l'attente de pouvoir disposer d'une profondeur de données suffisante, il apparaît nécessaire d'établir une typologie des documents qui doivent figurer dans les dossiers contentieux, et ce dès le début de la procédure. Ce dispositif doit sécuriser au maximum la position de l'administration tant que toutes les voies de recours ne sont pas épuisées.

Les données dont l'accès n'est réalisé que ponctuellement (« archives intermédiaires ») devraient faire l'objet d'une gestion informatique séparée afin que leur stockage, volumineux, ne pénalise pas l'activité quotidienne.

L'archivage intermédiaire devra ainsi s'appuyer sur l'outil ATLAS, qui fait actuellement l'objet d'un audit par le Service Interministériel des Archives de France (SIAF), dont le résultat devrait être très prochain, visant à s'assurer du maintien de l'intégrité des données qui y sont déposées. ATLAS permettra également d'assurer le versement des données numériques aux Archives de France par un processus unique et centralisé, sur la base de travaux en cours concernant la matrice cadastrale.

---

<sup>4</sup>

Dossiers anciens, n'ayant pas été déménagés et qui ne sont plus ni alimentés ni consultés.

Pour parvenir à la destruction des documents papier scannés, il est nécessaire d'avoir un processus de numérisation sécurisé, permettant d'emporter la conviction du juge. La mission a pu voir plusieurs dispositifs de numérisation de documents qui apportent un confort de travail mais s'avèrent coûteux et insuffisamment sécurisés pour permettre la suppression des originaux papier. La DGFIP doit s'appuyer sur les travaux du SIAF qui a autorité en la matière et a rédigé un vademecum décrivant les conditions de scannage permettant de donner valeur probante aux copies numérisées et de détruire les originaux papier. Les Archives de France présentent également l'intérêt de pouvoir auditer directement les processus de numérisation. La validation d'un processus par un tiers indépendant renforcerait la sécurité juridique pour emporter la conviction du juge.

**En conséquence, la mise en œuvre d'un processus de numérisation garantissant la conformité des pièces scannées, combinée au dispositif de stockage ATLAS, assurant leur intégrité dans le temps, ouvre des perspectives, pour tous les métiers, de destruction des documents papier sans risque juridique.**

Ces perspectives pourraient par exemple être mises en œuvre dans la sphère du contrôle fiscal, dont les archives ne représentent pas une volumétrie importante, mais pour laquelle des gains peuvent être réalisés rapidement sans compromettre la sécurité juridique des affaires. La mission a consacré une part significative de ses travaux spécifiquement à ce volet, compte tenu de la lettre de mission.

Enfin, il est nécessaire d'adapter, en parallèle, les textes pour supprimer l'obligation de produire des documents au format papier.

Ces évolutions juridiques et techniques constitueront également une mesure de simplification pour les usagers et permettront de limiter la production de papier. Elles sont constitutives d'un allègement de charges pour les agents, en cohérence avec les lignes directrices de la DGFIP.

\* \*

\*