



Directorate of Information Technology
Direction des Technologies de l'Information

COUNCIL OF EUROPE



CONSEIL DE L'EUROPE

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ADMINISTRATION

Strasbourg, le 23 novembre 2018

DGA/DIT(2018)1

Politique des records et archives du Conseil de l'Europe

TABLE DES MATIÈRES

1. Introduction	3
2. Périmètre, buts et objectifs	3
3. Facteurs opérationnels	3
4. Principes directeurs	4
4.1 <i>Principes généraux</i>	4
4.1.1 Records du Conseil de l'Europe	4
4.1.2 Gestion du cycle de vie de l'information	4
4.1.3 Conformité réglementaire	4
4.1.4 Archivage numérique.....	4
4.1.5 Normes internationales	4
4.2 <i>Capture</i>	5
4.2.1 Sauvegarde des records.....	5
4.2.2 Valeur probante des records numériques (preuve légale).....	5
4.2.3 Records numériques conservés de manière définitive	5
4.3 <i>Sécurité/Accès</i>	5
4.3.1 Sécurité	5
4.3.2 Règles et règlements en matière d'accès.....	5
4.3.3 Accès public aux documents du Conseil de l'Europe	5
4.3.4 Documents internes	6
4.3.5 Accessibilité des records.....	6
4.4 <i>Conservation/Sort final</i>	6
4.4.1 Les règles de conservation s'appliquent à toutes les informations	6
4.4.2 Tableaux de gestion (référentiels de conservation et de destruction)	6
4.4.3 Destruction	7
4.5 <i>Archivage</i>	7
4.5.1 Archives centrales.....	7
4.5.2 Archivage des records numériques	7
4.5.3 Formats d'archivage des records numériques (Conservation numérique)	7
4.5.4 Archivage des documents papier	8
4.5.5 Accès aux archives	8
5. Rôles et responsabilités	8
5.1 <i>Entité (organe ou unité administrative)</i>	8
5.2 <i>Correspondants records et archives</i>	8
5.3 <i>Direction des technologies de l'information</i>	9
6. Ressources	9
7. Suivi	9
8. Glossaire	10
9. Informations connexes	10

1. Introduction

Les records* constituent l'un des atouts clés du Conseil de l'Europe. La présente politique contribue à leur bonne gouvernance et complète la [Politique de gestion de l'information et des données du Conseil de l'Europe](#) par des dispositions portant spécifiquement sur les records et les archives.

Cette politique a pour finalité de veiller à ce que les records du Conseil de l'Europe soient créés, gérés et sauvegardés correctement, afin d'assurer leur conformité aux exigences réglementaires et financières et de répondre aux besoins administratifs et opérationnels. Elle vise également à assurer l'identification et la conservation des records ayant une valeur à long terme ou historique.

Cette politique remplace toute politique antérieure relative à l'archivage¹.

2. Périmètre, buts et objectifs

La présente politique vise à établir le cadre nécessaire à une gestion efficace des records au Conseil de l'Europe, dans le but de créer un environnement permettant à l'Organisation d'atteindre ses objectifs stratégiques et de mettre à profit les records et archives pour renforcer son mandat, ses connaissances et sa visibilité.

Elle s'applique à tous les agents du Conseil de l'Europe et au personnel assimilé (stagiaires, experts, consultants, prestataires, etc.).

3. Facteurs opérationnels

Les records apportent la preuve des activités, conservent la trace des décisions prises et des transactions passées, établissent des droits et obligations, permettent d'assurer la continuité en cas de sinistre, garantissent le respect des exigences réglementaires, constituent une source d'information et de référence, enrichissent la base de connaissances du Conseil de l'Europe et préservent la mémoire collective de l'Organisation.

Une gestion efficace des records consiste à les protéger de toute perte (physique et intellectuelle) et à prévenir les accès non autorisés, les modifications accidentelles ou malveillantes, ainsi que l'inaccessibilité due à la détérioration, à la vétusté ou à l'obsolescence technologique. Elle permet également l'élimination d'informations obsolètes, non pertinentes ou devenues inutiles. La gestion des records facilite l'identification de ceux qui revêtent de l'importance et réduit les risques de divulgation ou de surcharge d'informations et de violation des droits et règlements.

Par conséquent, la gestion des records répond aux obligations redditionnelles du Conseil de l'Europe vis-à-vis de ses membres, de ses partenaires et du grand public. Elle renforce son efficacité et accroît sa rentabilité dans la conduite de ses activités, et favorise le partage des connaissances, ouvrant ainsi la voie à une Organisation apprenante et innovante.

* Le terme « record » est emprunté à l'anglais. Voir point 4.1.1 pour une définition. En français, les records sont aussi appelés « documents engageants » et « documents d'activité ».

¹ Conseil de l'Europe, [Politique d'archivage](#), 2009 (DGAL 136); Conseil de l'Europe, [Politique d'archivage du Conseil de l'Europe](#), 2001 (annexe du document RAP-INF(2001)6).

4. Principes directeurs

4.1 Principes généraux

4.1.1 Records du Conseil de l'Europe

On entend par « record » tout document créé ou reçu par le Conseil de l'Europe dans l'exercice de ses activités, qui constitue une preuve des décisions ou des actions entreprises, et ce, quels qu'en soient le format, le support et les modalités de stockage. Tous les records créés ou reçus par les agents et par le personnel assimilé dans le cadre ou du fait des travaux officiels du Conseil de l'Europe sont la propriété du Conseil de l'Europe².

4.1.2 Gestion du cycle de vie de l'information

Il convient de gérer les records tout au long de leur vie, pendant les phases de production/d'acquisition, de capture* et d'identification, de stockage, d'utilisation/accès actifs, de conservation, d'élimination/de réutilisation.

4.1.3 Conformité réglementaire

Les politiques et règlements en vigueur au Conseil de l'Europe, y compris ceux relatifs à la protection des données à caractère personnel, ont un impact à chaque phase du cycle de vie. Ils doivent être pris en considération dans toute application ou dans tout lieu de stockage dans lequel des records sont créés, gérés, stockés ou éliminés, ainsi que dans les tableaux de gestion du Conseil de l'Europe et de ses entités.

4.1.4 Archivage numérique

Les informations nativement numériques sont gérées et conservées de manière numérique. Il est recommandé que les records reçus ou envoyés au format papier (par exemple les lettres signées) soient numérisés afin d'y garantir un accès fluide et d'en assurer une gestion harmonisée.

4.1.5 Normes internationales

Les activités de gestion des records menées au sein du Conseil de l'Europe doivent s'appuyer sur des normes internationalement reconnues, susceptibles de faire office de bonnes pratiques, comme la norme ISO 15489 Information et documentation « Records management ».

* Dans ce document, le terme « capture » s'entend au sens d'« enregistrement ».

² Hormis ceux qui sont simplement déposés auprès du Conseil de l'Europe.

4.2 Capture

4.2.1 Sauvegarde des records

Les records doivent être capturés et stockés de manière à préserver, au fil du temps, leur intégrité, leur authenticité, leur fiabilité, leur exploitabilité et, le cas échéant, leur confidentialité.

4.2.2 Valeur probante des records numériques (preuve légale)

La valeur probante des records numériques est assurée tant qu'ils sont enregistrés et déclarés en tant que records dans le système de gestion électronique des records du Conseil de l'Europe, certifié à cette fin. Il en va de même pour les records numérisés (par exemple les versions scannées de lettres signées ou de notes), à l'exception des documents juridiquement contraignants tels que les contrats et les records d'achat, pour lesquels l'original signé (signature manuscrite) reste requis³.

4.2.3 Records numériques conservés de manière définitive

Les records à conserver indéfiniment, que ce soit en raison de besoins opérationnels ou de leur valeur historique, doivent être enregistrés et déclarés comme tels dans le système de gestion électronique des records du Conseil de l'Europe.

4.3 Sécurité/Accès

4.3.1 Sécurité

Les records doivent être protégés contre les risques d'accès (consultation, modification et suppression) non autorisé.

4.3.2 Règles et règlements en matière d'accès

Les règles et règlements régissant l'accès aux documents et leur déclassification sont consignés dans la [base de données Transparence](#). Toutes les exceptions et dispositions particulières en matière d'accès sont mentionnées dans les [tableaux de gestion](#) des entités concernées.

4.3.3 Accès public aux documents du Conseil de l'Europe

Les documents du Conseil de l'Europe sont mis à disposition du public, conformément aux règles et règlements figurant dans la [base de données Transparence](#). Il est également recommandé de fournir une description raisonnablement détaillée des documents classifiés, afin de permettre la mise en œuvre de la [Procédure d'octroi d'un accès au public des documents classifiés](#).

³ L'obligation de stocker l'exemplaire physique doit être réexaminée dans les années à venir ; l'objectif étant de parvenir à une gestion des records totalement dématérialisée.

4.3.4 Documents internes

En ce qui concerne la documentation interne (telle que définie par la [Résolution\(2001\)6](#)), les règles d'accès suivantes s'appliquent :

- Tout document interne non doté d'un niveau de classification d'accès spécifique est, par défaut, considéré comme interne et accessible à tous les utilisateurs internes (c'est-à-dire les agents exerçant leurs fonctions, à l'exclusion des retraités, des stagiaires et des prestataires sur site⁴).
- Les documents internes archivés sont déclassifiés après 30 ans, en veillant au respect de la réglementation du Conseil de l'Europe en matière de protection des données. Tout écart à cette règle générale de déclassification doit obéir à une règle ou à un règlement spécifiques (voir 4.3.2 ci-dessus), ou être mentionné dans le tableau de gestion de l'entité concernée.

4.3.5 Accessibilité des records

Pour faire en sorte que les records demeurent accessibles et consultables au fil du temps, il est essentiel qu'ils soient identifiés et compris. Pour ce faire, il est indispensable que leur description (« métadonnées ») soit suffisamment détaillée.

4.4 Conservation/Sort final

4.4.1 Les règles de conservation s'appliquent à toutes les informations

Toutes les informations sont soumises à des règles de conservation. Les actions de conservation et de destruction doivent être appliquées aux documents et aux records, quels qu'en soient le format et le lieu de stockage (applications ou lieux de stockage sur site ou à l'extérieur dans des services de stockage sur le *cloud*).

4.4.2 Tableaux de gestion (référentiels de conservation et de destruction)

Un tableau de gestion (référentiel de conservation et de destruction) inventorie les documents d'une entité (un organe ou une unité administrative) en fonction de ses activités, et indique leur durée de conservation, la dernière action à entreprendre (sort final), les personnes habilitées à y accéder, leur support, leur format et lieu de stockage et — pour ceux qui doivent être conservés à titre définitif — d'archivage.

Ce tableau constitue ainsi le principal outil de contrôle de la gestion des records. Il facilite leur classification et leur classement, la gestion de leur conservation et de leur stockage, ainsi que leur accès et confidentialité. Il précise également la politique de collecte de l'entité et identifie les records ayant une valeur historique.

Le tableau de gestion commun du Conseil de l'Europe ([Common Retention and Disposal Schedule](#), en anglais uniquement) couvre les activités récurrentes et courantes et tient lieu de politique générale de l'Organisation en matière de conservation des records. Une entité dont

⁴ À la Cour européenne des droits de l'homme et à la Direction européenne de la qualité du médicament & soins de santé, tout document interne sans niveau de classification d'accès spécifique est, par défaut, considéré comme confidentiel.

les activités vont au-delà de ce tableau ou qui suit des règles spécifiques doit disposer de son propre tableau détaillé.

Le tableau de gestion de l'entité est établi par cette dernière en coopération avec la Direction des technologies de l'information (DIT)⁵.

4.4.3 Destruction

Les records voués à être détruits doivent être éliminés dans le respect du calendrier défini dans le tableau de gestion applicable et des procédures d'archivage en vigueur. Toute dérogation doit être établie par une autorisation de suspension. Les motifs de suspension de la destruction des records comprennent, sans toutefois s'y limiter, l'introduction de nouveaux règlements, des obligations en matière d'audit et des litiges éventuels ou en cours.

Les copies (quel qu'en soit le support) des records concernés doivent également être détruites. La destruction des records classifiés doit être menée de manière sécurisée.

4.5 Archivage

4.5.1 Archives centrales

Les Archives centrales sont constituées des records permanents du Conseil de l'Europe, qui ont une valeur historique. En tant que collection historique permanente, elles contiennent des documents créés ou reçus par l'Organisation dans le cadre de ses activités, et conservés en tant que preuves des activités et des responsabilités du Conseil de l'Europe, ou en raison des informations qu'ils contiennent. Les Archives centrales documentent l'histoire du Conseil de l'Europe.

La Cour européenne des droits de l'homme et la Direction européenne de la qualité du médicament & soins de santé conservent leurs propres archives, qui complètent les Archives centrales du Conseil de l'Europe. Ces deux instances gèrent également leurs propres lieux de stockage, dépôts et outils de gestion des records.

Toutes les archives des autres services sont régies par des accords conclus entre l'entité concernée et la DIT, sous la forme de tableaux de gestion.

4.5.2 Archivage des records numériques

Les records textuels permanents sont archivés dans le système de gestion des records du Conseil de l'Europe. Les records audiovisuels à caractère permanent sont archivés dans le système de gestion des contenus multimédias.

4.5.3 Formats d'archivage des records numériques (Conservation numérique)

La conservation numérique est assurée pour un nombre limité de formats définis dans un document sur les formats d'archivage recommandés ([Recommended Archival Formats](#), en anglais uniquement). La conservation numérique ne s'applique qu'aux records stockés dans

⁵ Sauf pour la Cour européenne des droits de l'homme et pour la Direction européenne de la qualité du médicament & soins de santé.

le système de gestion des records ou dans le système de gestion des contenus multimédias du Conseil de l'Europe.

4.5.4 Archivage des documents papier

Les records permanents au format papier sont transférés aux Archives centrales, conformément aux [procédures d'archivage](#) en vigueur⁶.

4.5.5 Accès aux archives

La DIT assure l'accès aux Archives centrales, conformément aux règles du Conseil de l'Europe. La préférence est donnée à l'accès numérique.

5. Rôles et responsabilités

La gestion des records concerne toute personne au Conseil de l'Europe qui crée, reçoit ou traite des informations. Il s'agit d'une entreprise commune, guidée de façon centralisée par la DIT et soutenue par un réseau de correspondants records et archives. Cette section ne s'applique ni à la Cour européenne des droits de l'homme ni à la Direction européenne de la qualité du médicament et soins de santé, dont les rôles et responsabilités sont répartis différemment.

5.1 Entité (organe ou unité administrative)

Chaque entité :

- est responsable de la gestion de ses records, y compris de leur archivage, selon les procédures en vigueur ;
- capture les records pertinents dans le système de gestion des records ou
 - s'il y a lieu - les transfère aux Archives centrales ;
- désigne un/e correspondant/e chargé/e de la gestion des archives et/ou des records⁷ ;
- prépare son tableau de gestion, en coopération avec la DIT ;
- applique son tableau de gestion et prend des mesures concernant les records arrivés au terme de leur durée de rétention (destruction ou archivage, en coopération avec la DIT).

5.2 Correspondants records et archives

Les correspondants records et archives sont les principaux relais entre l'entité et la DIT pour toutes les questions relatives à la gestion des records et aux archives.

En particulier, le/la correspondant/e records et archives :

⁶ La Cour européenne des droits de l'homme et la Direction européenne de la qualité du médicament & soins de santé disposent de leurs propres procédures d'archivage.

⁷ La désignation du/de la correspondant/e au niveau de l'organe, de la direction, du service, de la division ou de l'unité est fonction des besoins et des ressources de chaque entité. Une certaine souplesse doit être de mise à cet égard. Les correspondants de haut niveau peuvent ne pas être familiarisés avec le travail de certaines entités et devraient bénéficier, de ce fait, de l'appui de personnes de contact au sein de ces entités.

- communique avec la DIT et participe aux réunions des correspondants records et archives ;
- participe à l'élaboration et à la mise à jour du tableau de gestion de son entité ;
- tient lieu d'utilisateur/trice principal/e pour le système de gestion des records ;
- coordonne la gestion et l'archivage des records papier et électroniques de son entité.

5.3 Direction des technologies de l'information

La Direction des technologies de l'information (DIT) :

- établit les politiques et procédures de gestion des records et d'archivage ;
- aide les entités dans leurs tâches liées à la gestion de leurs records, assure des formations et organise des activités de sensibilisation ;
- gère et donne accès aux Archives centrales ;
- est responsable des tableaux de gestion de l'Organisation et de l'évaluation des records ;
- assure la conservation à long terme des records ;
- fournit un système de gestion des records et un système de gestion des contenus multimédias de l'Organisation ;
- tient un registre des règles et règlements de l'Organisation qui ont une incidence sur la gestion des records, y compris les règles régissant l'accès et la déclassification ;
- veille au respect de la présente politique.

6. Ressources

La mise en œuvre de la présente politique requiert les éléments suivants :

- une unité administrative ayant pour mission la gestion centrale des records et des archives, en coopération avec les entités, et dotée de professionnels de l'information (actuellement la Section du Cycle de Vie de l'Information, au sein de la DIT)⁸ ;
- un plan d'action pour la mise en œuvre de cette politique, une fois adoptée, sous la forme d'un programme de gestion des records comprenant des projets ou des activités spécifiques de gestion des records ;
- un budget conforme au plan d'action.

7. Suivi

Il convient de procéder à l'évaluation de la présente politique dans un délai maximal de cinq ans après son adoption afin de déterminer si sa mise à jour est nécessaire.

⁸ La Cour européenne des droits de l'homme et la Direction européenne de la qualité du médicament & soins de santé disposent de leurs propres entités administratives assurant ces fonctions.

8. Glossaire

➤ Conservation numérique

Actions requises pour maintenir l'accès aux records numériques et veiller à ce qu'ils restent lisibles et exploitables au fil du temps, au-delà des limites d'une défaillance du support ou de l'évolution technologique.

➤ Évaluation

Processus de détermination de la valeur (valeur opérationnelle et valeur historique) d'un record.

➤ Record

Tout document, quel qu'en soit le format, créé ou reçu par une organisation dans le cadre de ses activités et qui constitue une preuve des décisions ou des actions entreprises.

➤ Sort final

Action à entreprendre à la fin du cycle de vie d'un record (destruction ou conservation définitive).

➤ Tableau de gestion (référentiel de conservation et de destruction)

Outil de gestion des records qui inventorie les documents et records d'une entité, en fonction de ses activités, et qui donne des instructions relatives à leur gestion tout au long de leur cycle de vie (par exemple durée de rétention, lieu de stockage, sort final et personnes habilitées à y accéder). Aussi appelé « référentiel de conservation et de destruction ».

➤ Valeur historique

Importance ou utilité des records, au-delà de leur valeur opérationnelle première (par exemple pour comprendre le passé), qui justifie leur conservation dans le temps. Leur valeur archivistique est liée à l'information qu'ils contiennent.

9. Informations connexes

Comité des Ministres, [Procédure d'octroi d'un accès au public des documents classifiés](#), 1998

Comité des Ministres, [Résolution Res\(2001\)6 sur l'accès aux documents du Conseil de l'Europe](#), 2001

Conseil de l'Europe, [Transparence : base de données sur l'accès aux documents et leur déclassification](#)

Direction des technologies de l'information, [Les procédures d'archivage au Conseil de l'Europe](#), 2014

Direction des technologies de l'information, [Common Retention and Disposal Schedule Council of Europe](#), 2017 (en anglais uniquement)

Direction des technologies de l'information, [Politique de métadonnées du Conseil de l'Europe](#), 2017

Direction des technologies de l'information, [Politique de gestion de l'information et des données du Conseil de l'Europe](#), 2013

[Tableaux de gestion actuellement en vigueur au sein du Conseil de l'Europe](#)