



Directorate of Information Technology
Direction des Technologies de l'Information

COUNCIL OF EUROPE



CONSEIL DE L'EUROPE

D I R E C T I O N G É N É R A L E D E L ' A D M I N I S

Strasbourg, le 23 novembre 2018

DGA/DIT(2018)1

**Politique des records et archives
d u C o n s e i l d e l ' E u r o p e**

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.....C.o.n.s.e.i.l.....d.e.....l'.....E.u.r.o.p.e.....	4
4.1.2 Gestion du cycle.....d.e.....v.i.e.....d.e.....l'.....i.n.f.o.r.m.a.t.i.o.n.....	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'.....a.c.c.è.s.....	5
4.3.3 Accès public aux documents.....d.u.....C.o.n.s.e.i.l.....d.e.....l'.....E.u.r.o.p.e.....	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'.....a.p.p.l.i.q.u.e.n.t.....	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.....n.ú.m.é.r.i.q.u.e.....	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.....d.e.....l'.....i.n.f.o.r.m.a.t.i.o.n.....</i>	8
6. Ressources.....	9
7. Suivi	9
8. Glossaire.....	10
9. Informations connexes	10

1. Introduction

Les records* c o n s t i t u e n t l'élément clé du Conseil de l'Europe. La présente politique contribue à leur bonne gouvernance et complète la [Politique de gestion de 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, a f i n d' a s s u r e r l' a d h é s i o n a u x exigences réglementaires et financières et de répondre aux besoins administratifs et opérationnels. Elle vise également à assurer l' i d e n t i f i c a t i o n e t l' a c c e s a u x records avant une éventuelle évaluation à long terme ou historique.

Cette politique remplace toute politique antérieure relative à l' a r c h i v a g e

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' a p p l i q u e à t o u s l' e m p l o y é s e t e n p e r s o n n e l' a s s i m i l é s (stagiaires, de l' experts, consultants, prestataires, etc.).

3. Facteurs opérationnels

Les records apportent la preuve des activités, conservent la trace des décisions prises et des transactions passées, é t a b l i s s e n t d e s d r o i t s e t o b l i g a t i o n s 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 e t p r é s e r v e n t l' a m é m o i r e c o l l e c t i v e d e l' O r g a n i s a t i o n

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' i n t e r v e n t i o n d' i n f o r m a t i o n s o b s o l è t e s, non pertinentes ou devenues inutiles. La g e s t i o n d e s r e c o r d s f a c i l i t e qui revêtent de l' i m p o r t a n c e e t r é d u i t l' e m p l o i d' i n f o r m a t i o n s e t d' e n r e g i s t r a t i o n d e s d r o i t s e t o b l i g a t i o n s

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 » e s t e m p r u n t é à 4.1.1 pour une définition. En français, les records sont aussi appelés « documents engageants » et « documents » d' a c t i v i t é
 1 Conseil de l'Europe, 2009 (DGA/136) g e n e r a l e m e n t d' e n r e g i s t r a t i o n d' a r c h i v a g e d u C o n s e i l d' e u r o p e (annexe du document ERAP-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 le cadre de l'exercice de ses activités, qui constitue une preuve des décisions ou des actions entreprises, et ce, quels qu'en soient 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 des records du Conseil de l'Europe.

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 en matière de 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'assurer un accès fluide et de garantir une gestion harmonisée.

4.1.5 Normes internationales

Les activités de gestion des records menées au Conseil de l'Europe s'appuient 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 « enregistrement » s'entend au sens large.

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 déclarés en tant que records dans le système de gestion électronique des records du Conseil de l'Europe, certifié à cette fin. Il est par exemple les versions scannées de lettres signées ou de notes), à l'exception des documents juridiquement contraignants tels que les contrats. 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 la création, modification et la suppression non autorisée.

4.3.2 Règles et règlements en matière d'accès

Les règles et règlements régissant l'accès aux records sont consignés dans la [base de données Transparence](#). Toutes les exceptions et dispositions particulières 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 en vertu des 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 [Promesse d'octroi d'un accès au public des documents classifiés](#).

³ L'obligation de conservation 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 du [vaccrètse s](#) s'appliquent

- Tout document interne non doté d'un 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 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 tous

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) 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 les records ayant une valeur historique.

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

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 la Direction de la Direction des technologies de l'information (DIT) de l'information (

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 en vigueur⁵. 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 règlements, des obligations légales ou d'audit

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 concernant 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 sont archivés dans le système de gestion des contenus multimédias.

4.5.3 Formats d'archivage (Conservation numérique)

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

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 vigueur.

4.5.5 Accès aux archives

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

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 pas 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 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 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 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 son entité ;
- 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 de gestion des records, y compris les règles relatives à la gestion des records, y compris les règles relatives à la gestion des records ;
- 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 des Documents 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 promouvoir 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 et valables à un moment donné 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'il soit, 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 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 principes du masthead d'archive 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 mé t a d o n n é e s d u C o n s e i l](#) 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](#)