

## *Archives publiques : comment externaliser la conservation intermédiaire de vos dossiers ?*

Le Code du patrimoine donne la possibilité aux services de l'Etat, collectivités territoriales et leurs groupements et aux établissements publics d'externaliser leurs archives publiques. Il va s'agir en fait de confier à un prestataire extérieur la conservation intermédiaire des documents dits courants ou intermédiaires, (dossiers « vivants » ou qui n'étant plus d'un usage courant, doivent encore être conservés pour des raisons administratives ou juridiques).

Néanmoins, le caractère public de ces documents, ainsi que la possibilité qu'ils deviennent à terme des archives historiques susceptibles d'être versées aux Archives départementales font que cette procédure est encadrée par différentes modalités et placée sous le contrôle de la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'Etat, en l'occurrence le Directeur des Archives départementales.

Si vous souhaitez vous tourner vers cette solution, cette procédure doit se faire en 2 temps :

### **1/Vous devez tout d'abord effectuer une déclaration préalable auprès du Directeur des Archives départementales** (art R 212-19 et R 212-20 du Code du Patrimoine) :

Cette déclaration doit précéder le lancement de toute procédure de consultation des entreprises en vue de l'attribution du marché public d'externalisation.

Vous devez indiquer dans cette déclaration préalable :

- le contexte
- les objectifs
- le calendrier et la durée prévisionnelle de l'opération
- la liste des documents que vous souhaitez externaliser et leurs dates
- le volume, métrage ou nombre de documents

Le Directeur des Archives départementales vérifiera ces différents éléments, au besoin effectuera une visite sur place et vous communiquera ses conclusions par écrit. Il pourra par exemple vous préconiser certaines éliminations ou vous indiquer certains documents qui pourraient être versés directement aux Archives départementales.

**2/Vous devez ensuite élaborer un contrat de dépôt auprès d'un prestataire agréé auprès du ministère de la Culture et de la communication** (art R 212-21 et R 212-22 du Code du Patrimoine) : ce contrat, passé dans le cadre d'un marché public, va lier le déposant et le dépositaire ; il faudra donc définir ici les droits et obligations de chacune des parties. En pratique, il s'agit d'un acte d'engagement et de son annexe technique, le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

**Un exemplaire du projet de contrat de dépôt (projet de dossier de consultation des entreprises) doit être soumis au Directeur des Archives départementales qui dispose d'un mois pour formuler ses observations.** Ce délai est à prendre en compte lors de l'élaboration du calendrier de consultation des entreprises

**Eléments à mentionner dans le contrat de dépôt (art R 212-22) :**

- La nature et le support des archives déposées (description, métrage, dates extrêmes, sort final prévu etc ...)
- La description des prestations réalisées : contenu des services, résultats attendus...
- La description des moyens mis en œuvre par le dépositaire (prestataire) pour la fourniture des services
- Les dispositifs de communication matérielle et d'accès à vos archives
- Les obligations du dépositaire s'il procède à des modifications ou à des évolutions techniques
- Une information sur les garanties permettant de couvrir toute défaillance du dépositaire
- Les dispositifs de restitution des archives déposées à la fin du contrat de dépôt, assortis d'un engagement de destruction intégrale des copies que le dépositaire aurait pu effectuer pendant la durée du contrat ;
- Une information sur les conditions de recours à des prestataires externes ainsi que les engagements du dépositaire pour que ce recours assure un niveau équivalent de garantie au regard des obligations pesant sur l'activité de conservation ;
- Les polices d'assurance que le dépositaire souscrit pour couvrir les dommages et pertes que pourraient subir les archives déposées le contrat prévoit que celles-ci excluent expressément les archives déposées du champ d'application de la clause de délaissement ;
- La durée du contrat et les conditions d'un éventuel renouvellement.

► Seules sont autorisés à déposer une offre les personnes physique ou morales détentrices d'un agrément délivré par le ministre de la Culture et de la communication (liste disponible sur le site du Service interministériel des Archives de France, <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/records-management-et-collecte/agrements/>). Cet agrément est délivré pour une période de 5 ans (3 ans pour les supports numériques)

► Il est important de déterminer lors du contrat de dépôt ce qui peut sortir pour consultation, pour élimination, ou pour versement aux Archives départementales (la communication éventuelle d'un dossier se fait toujours par le déposant qui doit demander au prestataire la sortie du document)

► Comme pour l'ensemble des archives publiques, les éventuelles éliminations se feront avec le visa du Directeur des Archives départementales

***Un régime particulier : les données personnelles de santé***

Pour ce type de dossiers uniquement, un régime spécifique est admis, sous le contrôle du ministère en charge de la Santé publique

**1/ La déclaration préalable** doit être envoyée à la fois auprès du Directeur des Archives départementales et auprès du ministère en charge de la Santé publique

**2/ En ce qui concerne le contrat de dépôt**, la procédure concernant les documents en format « papier » est la même que celle indiquée plus haut et auprès des mêmes entreprises agréées.

En revanche, s'agissant de données personnelles de santé au format électronique, l'externalisation en pourra se faire qu'auprès d'entreprises agréées exclusivement par le ministère en charge de la Santé publique.