

Colloque RGPD – ADIT, jeudi 24 septembre 2026

Documentation, archives et RGPD

Christelle PERRONNET, archiviste,
référente RGPD aux AD63

Pierre-Frédéric BRAU, directeur des AD63



La documentation, qu'est-ce que c'est ?



La documentation désigne l'ensemble des documents, informations et ressources collectés, organisés et mis à disposition pour répondre à un besoin d'information, de connaissance, d'étude ou de décision.

Elle a pour objectif principal de :

- faciliter l'accès à l'information ;
- soutenir une activité professionnelle, scientifique ou administrative ;
- permettre une veille et une diffusion des connaissances.



Les archives, qu'est-ce que c'est ?



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

Code du patrimoine, art. L 211-1



« Les archives publiques sont :

1° Les documents qui procèdent de l'activité (...) des collectivités territoriales (...) »

Code du patrimoine, art. L 211-4



Archives ou documentation ?

Les archives sont :

- produites ou reçues dans le cadre de l'activité d'un producteur ;
- constituées organiquement ;
- conservées pour l'histoire ou pour leur force probante
- originales et authentiques.

La documentation :

- est constituée volontairement dans le but d'informer ;
- est issue de différentes sources, et est généralement organisée par thèmes ou sujets pour répondre aux besoins de l'utilisateur ;
- est fréquemment réactualisée, est tenue à jour.



Pourquoi gérer des archives ?

« 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, publiques ou privées, que pour la documentation historique de la recherche. »

Code du patrimoine, art. L 211-2



Permettre aux services de
travailler



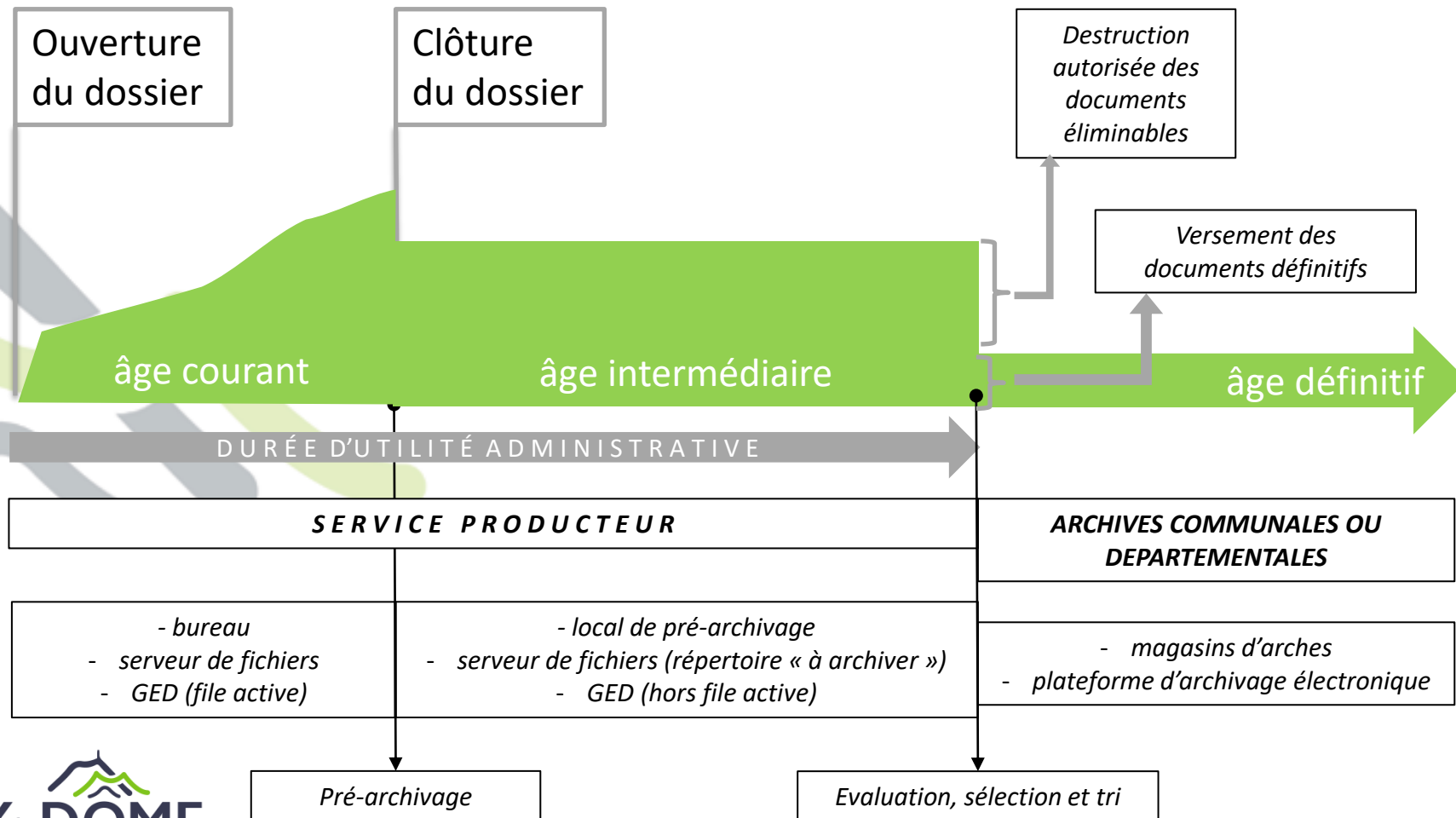
Garantir la preuve



Fournir le matériau de
l'Histoire



Le cycle de vie des archives (documents et données)



La commune ou l'EPCI

... administre :

- produit des dossiers dans le cadre des activités qui découlent de ses missions ;
- en garantit la constitution, la gestion, la conservation, la communication (autres services, usager, grand public) ;
- à la fin de la durée d'utilité administrative, opère, en lien avec la direction des Archives départementales, la sélection aboutissant au tri des documents :
 - détruit les documents éliminables après en avoir obtenu l'autorisation ;
 - conserver les documents d'archives définitives, qu'elle peut être amenée à déposer aux Archives départementales.

... est responsable des documents jusqu'à autorisation de les détruire ou dépôt aux Archives départementales



La direction des Archives départementales

Dans le cadre des missions d'Etat du directeur :

- Délivre les autorisation d'élimination des documents sans intérêt juridique ni historique
- Assure le contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives publiques, tout au long du cycle de vie du document
- Conseille les communes et les EPCI, producteurs d'archives publiques

Dans le cadre des missions décentralisées au Département :

- Reçoit en dépôt les archives définitives produites par les communes et EPCI du département ;
- En assure la conservation, le classement et la description, la communication au public et la valorisation



Le dépôt : une obligation légale pour certaines communes...

Code du patrimoine, L212-11

Les archives produites ou reçues par les communes de **moins de 2 000 habitants** :

(...)

2° **Sont déposées** au service départemental d'archives compétent à l'expiration d'un délai de cent vingt ans pour les registres de l'état civil et de cinquante ans pour les autres documents n'ayant plus d'utilité administrative et destinés à être conservés à titre définitif. **Toutefois, après déclaration auprès du représentant de l'Etat dans le département et accord de l'administration des archives**, la commune peut conserver elle-même ses archives ou les confier au service d'archives du groupement de communes à fiscalité propre auquel elle appartient ou au service d'archives de la commune membre désignée par ce groupement pour gérer les archives de celui-ci, dans les conditions prévues au 1°.

Par exception, les archives numériques peuvent être déposées avant l'expiration de leur durée d'utilité administrative



...et une possibilité pour les autres

Code du patrimoine, L212-12

Les archives produites ou reçues par les communes de 2 000 habitants ou plus **peuvent être déposées par le maire, par convention :**

(...)

2° **Au service départemental d'archives compétent** à l'expiration d'un délai de cent vingt ans pour les registres de l'état civil et de cinquante ans pour les autres documents n'ayant plus d'utilité administrative et destinés à être conservés à titre définitif.

Par exception, les archives numériques peuvent être déposées avant l'expiration de leur durée d'utilité administrative.



Archives et RGPD : comment les articuler ?



La destruction non autorisée d'archives publiques



« 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 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** (...) 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. »

Code du patrimoine, art. L 214-3



Le principe de conservation limitée des données

- Par principe, pas de conservation illimitée des données par le producteur
- Les données doivent être traitées pendant une durée **cohérente** et **justifiée** par rapport à **l'objectif du traitement**
- Le RGPD ne prévoit pas de durée quantifiée : c'est au responsable de traitement de définir la durée (fixe ou glissante selon un critère à préciser) :
 - À articuler avec la notion de durée d'utilité administrative (DUA)
- Lorsque l'objectif est atteint :
 - si les données présentent un intérêt juridique ou historique :
 - archivage définitif
 - si les DCP ne présentent pas d'intérêt juridique ni historique :
 - anonymisation possible
 - suppression

ATTENTION : dans ces deux derniers cas, nécessité d'autorisation préalable des Archives départementales



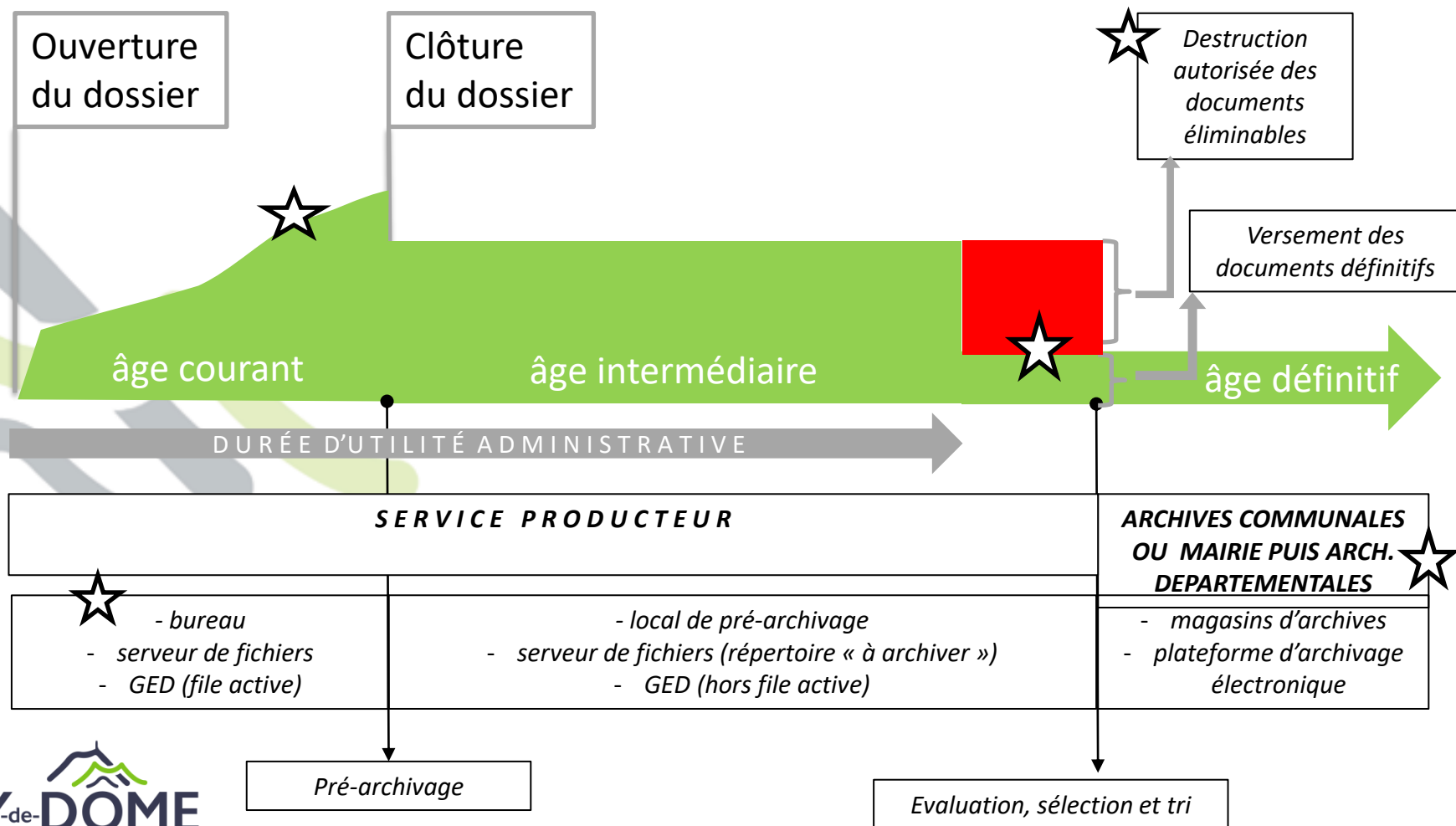
Le RGPD et le traitement à des fins archivistiques

L'archivage a un statut spécifique, dérogatoire au droit commun, qui implique la conservation d'archives intègres

- Justifié par la finalité de la conservation des archives (apporter des preuves, documenter l'Histoire)
- Valable uniquement pour les archives définitives
- Permet de conserver les données au-delà de la durée de conservation dans le traitement initial
- Les traitements à des fins archivistiques dans l'intérêt public disposent de dérogations aux droits des personnes concernées par les traitements : au droit à l'oubli ou droit à l'effacement...
- En contrepartie, les services d'archives apportent des "conditions et garanties appropriées" : dispositions législatives et réglementaires régissant les archives publiques, sécurisation des documents et données (règles d'accès, protection)



Cycle de vie et RGPD : points d'attention



L'archiviste à votre service

En tant que spécialiste de la gestion de l'information, l'archiviste peut vous aider dans la mise en œuvre du RGPD.

En analysant les processus pour déterminer :

- le niveau de criticité des données et documents
- les durées de conservation et sorts finaux des archives

En contribuant à la gestion du cycle de vie des données et documents de votre entité

En sécurisant les informations critiques (DCP, valeur juridique, valeur patrimoniale) notamment en matière d'archivage numérique



Pour vous aider

Des fiches pratiques :

- Fiche pratique « Bien rédiger une demande d'autorisation d'élimination »
- Fiche pratique « Comment rédiger un bon bordereau de versement ou de dépôt »

Et les documents d'accompagnement :

- « Mon versement pas à pas »
- « Mon élimination pas à pas »

A retrouver sur le [site internet des Archives départementales du Puy-de-Dôme](#)

- Les circulaires et les préconisations sur FranceArchives

Avant tout projet, contactez votre référent aux Archives !

Julien Vazeilles 04.73.23.40.92
julien.vazeilles@puy-de-dome.fr

collecte.archives@puy-de-dome.fr

**COLLECTER
ET CONSEILLER POUR PRÉSERVER**

