



*Le Président*

N° 003203 / PR

Papeete, le 20 AVR 2023

*Affaire suivie par :*  
MCE/SPAA-TPFT



**Monsieur le vice-président du gouvernement de la Polynésie française,  
Mesdames et Messieurs les ministres,  
Mesdames et Messieurs les chefs de service,  
Mesdames et Messieurs les directeurs d'établissements publics**

**Objet** : Obligations d'archivage incombant aux organismes publics de la Polynésie française.

**Réf.** : Réglementation archivistique en vigueur.

**P. J.** : Référentiel destiné aux correspondants archivistiques.

En application des dispositions de l'article 2 de l'arrêté n° 1742 AR du 16 décembre 1983 modifié, tous les documents ayant trente ans de date, qui peuvent se trouver encore dans les assemblées, administrations et établissements publics, doivent être versés au dépôt des archives définitives de Tīpaeru'i.

La conservation de ces documents est en effet organisée dans l'intérêt public en vertu de l'article 1<sup>er</sup>, alinéa 2 de la délibération n° 83-81 du 28 avril 1983 modifiée, 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.

La présente circulaire a pour objet de :

- Rappeler les obligations d'archivage qui incombent à l'ensemble des organismes publics de la Polynésie française, sur le fondement de la réglementation archivistique en vigueur, en cours de codification ;
- Préciser la procédure de traitement des archives publiques dans le cadre des missions d'assistance et de contrôle scientifiques et techniques confiées au service du patrimoine archivistique et audiovisuel – Te piha faufa'a tupuna (SPAA-TPFT) qui sont appelées, à court et moyen termes, à se consolider.

\*\*\*\*\*

## **I/ LE CADRE NORMATIF DU CONTRÔLE SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE SUR LES ARCHIVES DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE**

En l'état de la loi organique n° 2004-192 du 27 février 2004 portant statut d'autonomie de la Polynésie française et des réglementations en vigueur sur le territoire, le Pays est compétent en matière de contrôle scientifique et technique (CST) sur les archives publiques issues de l'activité de ses administrations et de ses établissements publics.

Cette compétence s'exerce dans les limites du droit constitutionnel, à l'exclusion :

- Des archives des services de l'État et de leurs établissements publics, dont les modalités de gestion définies par convention n° 88-7 du 31 mars 1988 sur la conservation, communication et duplication des archives intéressant la Polynésie française ont été dénoncées par lettre n° 3171/PR du 6 mai 2021 ;
- Et des archives des communes et de leurs établissements publics.

Conformément au tiret 8 de l'article 3 de l'arrêté n° 1966 CM du 7 décembre 2011, le SPAA-TPFT est chargé d'assurer et d'organiser le CST sur les archives de l'administration de la Polynésie française, des autres personnes morales de droit public et des personnes privées chargées d'une mission de service public, le cas échéant en relation avec des correspondants désignés des archives et les délégués à la protection des données.

Cette mission s'applique notamment à la gestion, à la conservation, au traitement et à la communication des archives publiques et des archives privées ayant fait l'objet d'une mesure de classement, conformément au cadre de classement adopté par arrêté n° 4224 MCE du 15 avril 2021 et selon le tableau récapitulatif ci-après :

Mission du producteur	CST du SPAA-TPFT
Prise en compte de la fonction « archives » au sein de l'organisation et désignation d'un correspondant archivistique	Organisation d'une réunion de coordination interservices et suivi du correspondant archivistique
Conditions de conservation des archives courantes et intermédiaires	Rédaction du rapport de visite
Rédaction du récolement sommaire	Vérification de conformité
Rédaction des projets de tableaux de gestion : <ul style="list-style-type: none"><li>- Durées d'utilité administratives (D.U.A.) ;</li><li>- Sorts finaux.</li></ul>	Vérification de conformité et validation en relation le cas échéant avec les délégués à la protection des données
Rédaction des instruments de recherche et d'une liste de documents accessibles au public	Vérification de conformité en relation le cas échéant avec les délégués à la protection des données
Traitement des éliminations et des versements, rédaction des bordereaux et transmission des certificats	Vérification de conformité avec le tableau d'archivage, visa préalable et constat d'état

Les chefs de service et les directeurs d'établissement doivent faciliter la mission du CST confiée au SPAA-TPFT et veiller au strict respect des obligations de traitement archivistique qui incombent à chaque organisation publique.

Cette collaboration interservices apparaît nécessaire pour régulariser le vrac des arriérés archivistiques qui s'est accumulé au gré des réorganisations administratives sur plusieurs décennies, et qui est devenu à défaut de tri périodique, encombrant et inexploitable en l'état.

Au-delà des contraintes matérielles et intrinsèques que requiert la prévision budgétaire pour le traitement, la conservation, la consultation et la communication des archives, il est capital que chaque agent public soit sensibilisé sur la valeur administrative et patrimoniale des documents produits ou reçus à des fins administratives, légales, financières ou probatoires dans l'exercice de ses activités, ainsi que sur leur portée scientifique et historique.

Il devra leur être notamment précisé que l'intérêt de la conservation définitive s'apprécie au regard de la mémoire du Pays, du contexte de la production, de la justification des droits des personnes, de la contribution à la connaissance de l'histoire, mais également en fonction la présentation matérielle, de la forme et du contenu.

Cette approche systémique se trouve renforcée par un souci d'assurer la protection et la sécurisation juridique, scientifique et technique de toute la chaîne de traitement allant de la production à la communication et de sanctionner toute élimination sauvage non autorisée par le SPAA-TPFT.

Ainsi, en cas de manquement à la réglementation des archives en vigueur ou de non respect des règles de protection des données personnelles, chaque agent public pourra voir sa responsabilité engagée sur le fondement disciplinaire en cas de faute professionnelle caractérisée, ou suite à une plainte en pénal conformément aux dispositions prévues aux articles 27 et 28 de la délibération n° 83-81 du 28 avril 1983 modifiée homologuées par la loi n° 91-6 du 4 janvier 1991 et aux articles 226-16 et suivants du code pénal.

## **II/ LA PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES ARRIÉRÉS ARCHIVISTIQUES**

De nombreux documents en vrac ont été remisés dans les services et établissements publics de la Polynésie française sans aucun traitement, au point d'atteindre dans certains cas un niveau colossal.

Cette situation n'est plus acceptable, car elle donne une mauvaise image de l'Administration du Pays et risque de générer des dysfonctionnements chroniques qui peuvent avoir des conséquences néfastes, en termes d'activité, de performance et de service rendu aux citoyens.

Il convient de résorber définitivement ce passif historique dans les délais les meilleurs avant d'envisager d'élaborer les outils de gestion pour les archives les plus récentes.

Compte tenu de la répartition des compétences, il conviendra de distinguer les catégories de documents selon leur appartenance au domaine public mobilier de l'État ou à celui de la Polynésie française.

### **21/ LA SITUATION EXCEPTIONNELLE DES ARCHIVES HISTORIQUES DE L'ÉTAT PRODUITES ANTÉRIEUREMENT À LA LOI ORGANIQUE STATUTAIRE DE 1984**

Les archives produites antérieurement à la loi organique n° 84-820 du 6 septembre 1984 portant statut d'autonomie interne du territoire de la Polynésie française appartiennent en propre au domaine public mobilier de l'État.

Dans le cadre des transferts de compétence opérés par la loi statutaire de 1984, certaines de ces archives ont été tacitement placées à la disposition des organismes repreneurs du Pays pour assurer la continuité du service public, tandis que les archives de souveraineté du Gouverneur et les autres archives de territorialité de l'État qui n'ont pas trouvé de repreneurs ont été déposées à titre exceptionnel au dépôt des archives définitives de Tīpaeru'i.

Il vous est demandé d'assurer la continuité de la conservation des fonds existants au sein de vos entités respectives, jusqu'à ce que des solutions de traitement adaptées au cas d'espèce puissent être proposées par le service interministériel des archives de France (SIAF).

Toute difficulté devra être signalée à la mission aux affaires culturelles du Haut-commissariat de la République en Polynésie française, avec copie au SPAA-TPFT.

### **22/ LA SITUATION DES ARRIÉRÉS ARCHIVISTIQUES DU PAYS ACCUMULÉS DANS LES ORGANISMES DU PAYS DEPUIS LA LOI ORGANIQUE STATUTAIRE DE 1984**

Le SPAA-TPFT a assuré la collecte des archives issues des missions de service public qui ont été dissoutes, notamment dans le cadre de la refonte intervenue en 2011 en application de la circulaire n° 1812/PR/IGA/RSP du 03 avril 2012 relative aux modalités de suppression ou de restructuration des établissements publics : cette opération a permis de sauvegarder 2.115 mètres linéaires d'archives pour lesquelles le traitement en régie a pu démarrer en février 2023.

De plus, plusieurs dérogations de dépôts d'archives intermédiaires en vrac ont dû être exceptionnellement accordées à plusieurs grandes directions du Pays qui n'ont pas été en mesure d'assurer la conservation intermédiaire de leurs archives jusqu'à l'échéance de leur durée d'utilité administrative. Ces dépôts estimés à 1.951 mètres linéaires, contiennent des archives mixtes qui devront être triées sur place par les services concernés ou à défaut être restituées dans une logique de centralisation des fonds.

Enfin, de nombreux arriérés archivistiques non triés, qui couvrent la période de production depuis 1984 jusqu'à la dernière réorganisation structurelle, subsistent en quantité non négligeable dans les services et établissements publics qui ont assuré la reprise de certaines de ces missions ou qui ont fait l'objet de plusieurs remaniements fonctionnels.

Afin de parvenir à un inventaire historique, topographique, qualitatif et quantitatif des différents fonds d'archives publiques en vrac restant à traiter, il vous est demandé de vous préparer à lancer les opérations de récolement sommaire de ces arriérés archivistiques qui pourraient se trouver encore dans vos locaux où qui ont été déposés à titre temporaire et dérogatoire à Tīpaeru'i.

Ces travaux compléteront utilement les données du récolement général des séries WPF, WE-dépôts, WPF-dépôts et BIB approuvé par arrêté n° 161 CM du 24 février 2022 et s'inscriront dans le cadre d'une programmation pluriannuelle concertée avec le SPAA-TPFT chargé de vous guider à chaque étape du traitement.

L'objectif et la finalité recherchés doivent concrètement aboutir à un inventaire, un tri, une élimination et un versement autorisés par des actes réglementaires '*ad hoc*'.

J'accorde du prix à ce que ces opérations soient conduites dans le strict respect des mesures de prévention des risques professionnels, afin de préserver la santé et la sécurité des agents qui pourraient être confrontés ou appelés à intervenir dans des espaces de stockage poussiéreux ou à manipuler des archives contaminées par des pathogènes.

### **III/ LA GESTION DES ARCHIVES COURANTES ET INTERMÉDIAIRES**

Les missions de conservation, de consultation et de communication des archives courantes et intermédiaires de moins de trente d'âge seront obligatoirement assurées au sein et par chaque entité productrice.

En effet, la saturation des espaces de conservation du dépôt des archives définitives de Tīpaeru'i contraint dorénavant le SPAA-TPFT à refuser toute entrée extraordinaire de vrac : Les versements désormais normalisés seront limités aux archives définitives librement communicables qui auront été préalablement identifiées dans un TGT officialisé.

#### **31/ L'ÉLABORATION DES TABLEAUX D'ARCHIVAGE**

La circulaire n° 1505/PR du 21 avril 1995 relative à la désignation d'un correspondant et à la conservation, au tri et au versement des documents administratifs aux Archives territoriales a introduit la nécessité d'élaborer des « *tableaux de gestion des archives* » pour parvenir à rationaliser et à maîtriser la pratique administrative de la gestion archivistique.

Cet outil réglementaire, qui peut prendre diverses appellations comme celles de « *tableau d'archivage* » ou de « *tableau de gestion et de tri d'archives* (TGT) » a pour objet de :

- Recenser les différentes typologies documentaires produites ou reçues par une administration, un service, une institution ou dans le cadre d'une fonction administrative ;
- Fixer pour chacune d'entre elles, le délai d'utilité administrative (DUA) ;

- Déterminer le traitement ou sort final (élimination ou versement) et les modalités de tri et d'échantillonnage éventuel à leur appliquer, au regard de l'intérêt public de leur conservation, 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.

Par mesure de simplification, le conseil des ministres a délégué le pouvoir de gérer les tableaux d'archivage au ministre en charge des archives.

Il vous est demandé, à la date de la dernière réorganisation fonctionnelle de votre entité, de rédiger un projet de TGT, en collaboration avec les délégués à la protection des données personnelles.

Dans la pratique, les typologies documentaires essentielles à l'activité principale ou comportant des données personnelles pourront faire l'objet d'un ou de plusieurs TGT partiels en fonction des priorités et des besoins de la gestion.

Ces instruments devront à terme être consolidés, pour aboutir à un outil exhaustif qui regroupera l'ensemble des typologies documentaires produites ou reçues dans le cadre de votre activité.

Des travaux sont actuellement en cours pour définir la DUA et le sort final des typologies documentaires communes à l'ensemble de l'Administration, notamment en matière de réglementation et de contentieux, de comptabilité publique ou de gestion des ressources humaines.

Pour vous aider à déterminer les délais d'archivage, je vous invite à vous référer au recueil des TGT élaboré par le SPAA-TPFT. Ces informations sont également accessibles sur Lexpol dans la rubrique « *Le droit classé par thème -Archives publiques : Mesures individuelles (tableaux de gestion d'archives)* ».

### **32/ LES DÉROGATIONS DE VERSEMENT DES ARCHIVES SPÉCIFIQUES**

Certaines archives ne sont pas soumises aux obligations de versement trentenaire au regard de leur durée d'utilité administrative.

Il s'agit en l'occurrence des documents nécessaires à l'exercice de certaines missions de service public ou faisant l'objet d'une réglementation particulière, pour lesquels le dispositif existant pourrait être étendu, sur proposition de votre part, à d'autres catégories d'archives administratives.

Afin de faciliter l'accès aux documents et alléger les contraintes de traitement et de conservation en interne, il est demandé à chaque organisme public d'identifier les catégories de documents susceptibles de figurer dans le champ de ces dérogations.

Dès lors, vous centraliserez l'archivage intermédiaire des documents ressortant de l'activité de l'échelon central et de l'échelon déconcentré au besoin avec l'assistance du *Tāvana Hau* de la circonscription administrative en cas de subdélégation de mission.

### **33/ LE CAS PARTICULIER DE L'ARCHIVAGE DIGITAL**

Dans le cadre de la modernisation de l'Administration, une attention particulière doit être accordée à la production et à la réception d'archives numériques et électroniques.

Pour les besoins de la copie fiable exigée à des fins probatoires, une étude sera conduite par la direction du système d'information pour l'acquisition et la mise en place d'un système d'archivage électronique mutualisé à l'ensemble de l'Administration de la Polynésie française.

Dans cette attente, chaque entité devra assurer la conservation de ses données par ses propres moyens.

\*\*\*\*\*

Afin de faciliter la compréhension des principes et des méthodes archivistiques appliquées à la collecte, au traitement, à la conservation, à la communication et à la valorisation des archives publiques, un référentiel destiné aux correspondants archivistiques des services et des établissements publics de la Polynésie française a été édité par le SPAA-TPFT.

Ce manuel pratique, téléchargeable sur le site Honouira, se présente sous la forme d'un recueil de conseils scientifiques et techniques et des formulaires types nécessaires à l'archivage public.

Vous voudrez bien en assurer la diffusion la plus large possible et tenir cette documentation à la disposition de chaque agent placé sous votre autorité.

Ampliations :

PR	1
VP	1
SGG	1
REG	1
MCE	1
SPAA	1
DPO	1
Services	51
EPA	14
EPIC	9

Lexpol :

VP-SGG-  
SCM-DMRA-  
JOPF

Edouard FRITCH





*Le Président*

N° 003203 / PR

Papeete, le 20 AVR 2023

*Affaire suivie par :*  
MCE/SPAA-TPFT

**Monsieur le vice-président du gouvernement de la Polynésie française,  
Mesdames et Messieurs les ministres,  
Mesdames et Messieurs les chefs de service,  
Mesdames et Messieurs les directeurs d'établissements publics**

**Objet** : Obligations d'archivage incombant aux organismes publics de la Polynésie française.

**Réf.** : Réglementation archivistique en vigueur.

**P. J.** : Référentiel destiné aux correspondants archivistiques.

En application des dispositions de l'article 2 de l'arrêté n° 1742 AR du 16 décembre 1983 modifié, tous les documents ayant trente ans de date, qui peuvent se trouver encore dans les assemblées, administrations et établissements publics, doivent être versés au dépôt des archives définitives de Tīpaeru'i.

La conservation de ces documents est en effet organisée dans l'intérêt public en vertu de l'article 1<sup>er</sup>, alinéa 2 de la délibération n° 83-81 du 28 avril 1983 modifiée, 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.

La présente circulaire a pour objet de :

- Rappeler les obligations d'archivage qui incombent à l'ensemble des organismes publics de la Polynésie française, sur le fondement de la réglementation archivistique en vigueur, en cours de codification ;
- Préciser la procédure de traitement des archives publiques dans le cadre des missions d'assistance et de contrôle scientifiques et techniques confiées au service du patrimoine archivistique et audiovisuel – Te piha faufa'a tupuna (SPAA-TPFT) qui sont appelées, à court et moyen termes, à se consolider.

\*\*\*\*\*

## **I/ LE CADRE NORMATIF DU CONTRÔLE SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE SUR LES ARCHIVES DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE**

En l'état de la loi organique n° 2004-192 du 27 février 2004 portant statut d'autonomie de la Polynésie française et des réglementations en vigueur sur le territoire, le Pays est compétent en matière de contrôle scientifique et technique (CST) sur les archives publiques issues de l'activité de ses administrations et de ses établissements publics.



Cette compétence s'exerce dans les limites du droit constitutionnel, à l'exclusion :

- Des archives des services de l'État et de leurs établissements publics, dont les modalités de gestion définies par convention n° 88-7 du 31 mars 1988 sur la conservation, communication et duplication des archives intéressant la Polynésie française ont été dénoncées par lettre n° 3171/PR du 6 mai 2021 ;
- Et des archives des communes et de leurs établissements publics.

Conformément au tiret 8 de l'article 3 de l'arrêté n° 1966 CM du 7 décembre 2011, le SPAA-TPFT est chargé d'assurer et d'organiser le CST sur les archives de l'administration de la Polynésie française, des autres personnes morales de droit public et des personnes privées chargées d'une mission de service public, le cas échéant en relation avec des correspondants désignés des archives et les délégués à la protection des données.

Cette mission s'applique notamment à la gestion, à la conservation, au traitement et à la communication des archives publiques et des archives privées ayant fait l'objet d'une mesure de classement, conformément au cadre de classement adopté par arrêté n° 4224 MCE du 15 avril 2021 et selon le tableau récapitulatif ci-après :

Mission du producteur	CST du SPAA-TPFT
Prise en compte de la fonction « archives » au sein de l'organisation et désignation d'un correspondant archivistique	Organisation d'une réunion de coordination interservices et suivi du correspondant archivistique
Conditions de conservation des archives courantes et intermédiaires	Rédaction du rapport de visite
Rédaction du récolement sommaire	Vérification de conformité
Rédaction des projets de tableaux de gestion : - Durées d'utilité administratives (D.U.A.) ; - Sorts finaux.	Vérification de conformité et validation en relation le cas échéant avec les délégués à la protection des données
Rédaction des instruments de recherche et d'une liste de documents accessibles au public	Vérification de conformité en relation le cas échéant avec les délégués à la protection des données
Traitement des éliminations et des versements, rédaction des bordereaux et transmission des certificats	Vérification de conformité avec le tableau d'archivage, visa préalable et constat d'état

Les chefs de service et les directeurs d'établissement doivent faciliter la mission du CST confiée au SPAA-TPFT et veiller au strict respect des obligations de traitement archivistique qui incombent à chaque organisation publique.

Cette collaboration interservices apparaît nécessaire pour régulariser le vrac des arriérés archivistiques qui s'est accumulé au gré des réorganisations administratives sur plusieurs décennies, et qui est devenu à défaut de tri périodique, encombrant et inexploitable en l'état.

Au-delà des contraintes matérielles et intrinsèques que requiert la prévision budgétaire pour le traitement, la conservation, la consultation et la communication des archives, il est capital que chaque agent public soit sensibilisé sur la valeur administrative et patrimoniale des documents produits ou reçus à des fins administratives, légales, financières ou probatoires dans l'exercice de ses activités, ainsi que sur leur portée scientifique et historique.

Il devra leur être notamment précisé que l'intérêt de la conservation définitive s'apprécie au regard de la mémoire du Pays, du contexte de la production, de la justification des droits des personnes, de la contribution à la connaissance de l'histoire, mais également en fonction la présentation matérielle, de la forme et du contenu.



Cette approche systémique se trouve renforcée par un souci d'assurer la protection et la sécurisation juridique, scientifique et technique de toute la chaîne de traitement allant de la production à la communication et de sanctionner toute élimination sauvage non autorisée par le SPAA-TPFT.

Ainsi, en cas de manquement à la réglementation des archives en vigueur ou de non respect des règles de protection des données personnelles, chaque agent public pourra voir sa responsabilité engagée sur le fondement disciplinaire en cas de faute professionnelle caractérisée, ou suite à une plainte en pénal conformément aux dispositions prévues aux articles 27 et 28 de la délibération n° 83-81 du 28 avril 1983 modifiée homologuées par la loi n° 91-6 du 4 janvier 1991 et aux articles 226-16 et suivants du code pénal.

## **II/ LA PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES ARRIÉRÉS ARCHIVISTIQUES**

De nombreux documents en vrac ont été remisés dans les services et établissements publics de la Polynésie française sans aucun traitement, au point d'atteindre dans certains cas un niveau colossal.

Cette situation n'est plus acceptable, car elle donne une mauvaise image de l'Administration du Pays et risque de générer des dysfonctionnements chroniques qui peuvent avoir des conséquences néfastes, en termes d'activité, de performance et de service rendu aux citoyens.

Il convient de résorber définitivement ce passif historique dans les délais les meilleurs avant d'envisager d'élaborer les outils de gestion pour les archives les plus récentes.

Compte tenu de la répartition des compétences, il conviendra de distinguer les catégories de documents selon leur appartenance au domaine public mobilier de l'État ou à celui de la Polynésie française.

### **21/ LA SITUATION EXCEPTIONNELLE DES ARCHIVES HISTORIQUES DE L'ÉTAT PRODUITES ANTÉRIEUREMENT À LA LOI ORGANIQUE STATUTAIRE DE 1984**

Les archives produites antérieurement à la loi organique n° 84-820 du 6 septembre 1984 portant statut d'autonomie interne du territoire de la Polynésie française appartiennent en propre au domaine public mobilier de l'État.

Dans le cadre des transferts de compétence opérés par la loi statutaire de 1984, certaines de ces archives ont été tacitement placées à la disposition des organismes repreneurs du Pays pour assurer la continuité du service public, tandis que les archives de souveraineté du Gouverneur et les autres archives de territorialité de l'État qui n'ont pas trouvé de repreneurs ont été déposées à titre exceptionnel au dépôt des archives définitives de Tīpaeru'i.

Il vous est demandé d'assurer la continuité de la conservation des fonds existants au sein de vos entités respectives, jusqu'à ce que des solutions de traitement adaptées au cas d'espèce puissent être proposées par le service interministériel des archives de France (SIAF).

Toute difficulté devra être signalée à la mission aux affaires culturelles du Haut-commissariat de la République en Polynésie française, avec copie au SPAA-TPFT.

### **22/ LA SITUATION DES ARRIÉRÉS ARCHIVISTIQUES DU PAYS ACCUMULÉS DANS LES ORGANISMES DU PAYS DEPUIS LA LOI ORGANIQUE STATUTAIRE DE 1984**

Le SPAA-TPFT a assuré la collecte des archives issues des missions de service public qui ont été dissoutes, notamment dans le cadre de la refonte intervenue en 2011 en application de la circulaire n° 1812/PR/IGA/RSP du 03 avril 2012 relative aux modalités de suppression ou de restructuration des établissements publics : cette opération a permis de sauvegarder 2.115 mètres linéaires d'archives pour lesquelles le traitement en régie a pu démarrer en février 2023.

De plus, plusieurs dérogations de dépôts d'archives intermédiaires en vrac ont dû être exceptionnellement accordées à plusieurs grandes directions du Pays qui n'ont pas été en mesure d'assurer la conservation intermédiaire de leurs archives jusqu'à l'échéance de leur durée d'utilité administrative. Ces dépôts estimés à 1.951 mètres linéaires, contiennent des archives mixtes qui devront être triées sur place par les services concernés ou à défaut être restituées dans une logique de centralisation des fonds.

Enfin, de nombreux arriérés archivistiques non triés, qui couvrent la période de production depuis 1984 jusqu'à la dernière réorganisation structurelle, subsistent en quantité non négligeable dans les services et établissements publics qui ont assuré la reprise de certaines de ces missions ou qui ont fait l'objet de plusieurs remaniements fonctionnels.

Afin de parvenir à un inventaire historique, topographique, qualitatif et quantitatif des différents fonds d'archives publiques en vrac restant à traiter, il vous est demandé de vous préparer à lancer les opérations de récolement sommaire de ces arriérés archivistiques qui pourraient se trouver encore dans vos locaux où qui ont été déposés à titre temporaire et dérogatoire à Tīpaeru'i.

Ces travaux compléteront utilement les données du récolement général des séries WPF, WE-dépôts, WPF-dépôts et BIB approuvé par arrêté n° 161 CM du 24 février 2022 et s'inscriront dans le cadre d'une programmation pluriannuelle concertée avec le SPAA-TPFT chargé de vous guider à chaque étape du traitement.

L'objectif et la finalité recherchés doivent concrètement aboutir à un inventaire, un tri, une élimination et un versement autorisés par des actes réglementaires '*ad hoc*'.

J'accorde du prix à ce que ces opérations soient conduites dans le strict respect des mesures de prévention des risques professionnels, afin de préserver la santé et la sécurité des agents qui pourraient être confrontés ou appelés à intervenir dans des espaces de stockage poussiéreux ou à manipuler des archives contaminées par des pathogènes.

### **III/ LA GESTION DES ARCHIVES COURANTES ET INTERMÉDIAIRES**

Les missions de conservation, de consultation et de communication des archives courantes et intermédiaires de moins de trente d'âge seront obligatoirement assurées au sein et par chaque entité productrice.

En effet, la saturation des espaces de conservation du dépôt des archives définitives de Tīpaeru'i contraint dorénavant le SPAA-TPFT à refuser toute entrée extraordinaire de vrac : Les versements désormais normalisés seront limités aux archives définitives librement communicables qui auront été préalablement identifiées dans un TGT officialisé.

#### **31/ L'ÉLABORATION DES TABLEAUX D'ARCHIVAGE**

La circulaire n° 1505/PR du 21 avril 1995 relative à la désignation d'un correspondant et à la conservation, au tri et au versement des documents administratifs aux Archives territoriales a introduit la nécessité d'élaborer des « *tableaux de gestion des archives* » pour parvenir à rationaliser et à maîtriser la pratique administrative de la gestion archivistique.

Cet outil réglementaire, qui peut prendre diverses appellations comme celles de « *tableau d'archivage* » ou de « *tableau de gestion et de tri d'archives* (TGT) » a pour objet de :

- Recenser les différentes typologies documentaires produites ou reçues par une administration, un service, une institution ou dans le cadre d'une fonction administrative ;
- Fixer pour chacune d'entre elles, le délai d'utilité administrative (DUA) ;

- Déterminer le traitement ou sort final (élimination ou versement) et les modalités de tri et d'échantillonnage éventuel à leur appliquer, au regard de l'intérêt public de leur conservation, 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.

Par mesure de simplification, le conseil des ministres a délégué le pouvoir de gérer les tableaux d'archivage au ministre en charge des archives.

Il vous est demandé, à la date de la dernière réorganisation fonctionnelle de votre entité, de rédiger un projet de TGT, en collaboration avec les délégués à la protection des données personnelles.

Dans la pratique, les typologies documentaires essentielles à l'activité principale ou comportant des données personnelles pourront faire l'objet d'un ou de plusieurs TGT partiels en fonction des priorités et des besoins de la gestion.

Ces instruments devront à terme être consolidés, pour aboutir à un outil exhaustif qui regroupera l'ensemble des typologies documentaires produites ou reçues dans le cadre de votre activité.

Des travaux sont actuellement en cours pour définir la DUA et le sort final des typologies documentaires communes à l'ensemble de l'Administration, notamment en matière de réglementation et de contentieux, de comptabilité publique ou de gestion des ressources humaines.

Pour vous aider à déterminer les délais d'archivage, je vous invite à vous référer au recueil des TGT élaboré par le SPAA-TPFT. Ces informations sont également accessibles sur Lexpol dans la rubrique « *Le droit classé par thème -Archives publiques : Mesures individuelles (tableaux de gestion d'archives)* ».

### **32/ LES DÉROGATIONS DE VERSEMENT DES ARCHIVES SPÉCIFIQUES**

Certaines archives ne sont pas soumises aux obligations de versement trentenaire au regard de leur durée d'utilité administrative.

Il s'agit en l'occurrence des documents nécessaires à l'exercice de certaines missions de service public ou faisant l'objet d'une réglementation particulière, pour lesquels le dispositif existant pourrait être étendu, sur proposition de votre part, à d'autres catégories d'archives administratives.

Afin de faciliter l'accès aux documents et alléger les contraintes de traitement et de conservation en interne, il est demandé à chaque organisme public d'identifier les catégories de documents susceptibles de figurer dans le champ de ces dérogations.

Dès lors, vous centraliserez l'archivage intermédiaire des documents ressortant de l'activité de l'échelon central et de l'échelon déconcentré au besoin avec l'assistance du *Tāvana Hau* de la circonscription administrative en cas de subdélégation de mission.

### **33/ LE CAS PARTICULIER DE L'ARCHIVAGE DIGITAL**

Dans le cadre de la modernisation de l'Administration, une attention particulière doit être accordée à la production et à la réception d'archives numériques et électroniques.

Pour les besoins de la copie fiable exigée à des fins probatoires, une étude sera conduite par la direction du système d'information pour l'acquisition et la mise en place d'un système d'archivage électronique mutualisé à l'ensemble de l'Administration de la Polynésie française.

Dans cette attente, chaque entité devra assurer la conservation de ses données par ses propres moyens.

\*\*\*\*\*

Afin de faciliter la compréhension des principes et des méthodes archivistiques appliquées à la collecte, au traitement, à la conservation, à la communication et à la valorisation des archives publiques, un référentiel destiné aux correspondants archivistiques des services et des établissements publics de la Polynésie française a été édité par le SPAA-TPFT.

Ce manuel pratique, téléchargeable sur le site Honouira, se présente sous la forme d'un recueil de conseils scientifiques et techniques et des formulaires types nécessaires à l'archivage public.

Vous voudrez bien en assurer la diffusion la plus large possible et tenir cette documentation à la disposition de chaque agent placé sous votre autorité.

Ampliations :

PR	1
VP	1
SGG	1
REG	1
MCE	1
SPAA	1
DPO	1
Services	51
EPA	14
EPIC	9

Lexpol :

VP-SGG-  
SCM-DMRA-  
JOPF



Guillaume FRITCH