

L'externalisation des archives publiques.

Contexte : L'externalisation des archives, à savoir le fait de confier à une entreprise le stockage et parfois le traitement des documents produits par une structure sur un site externe, peut être une solution pour les archives ne pouvant pas être gérées en interne dans les services. Les contrats d'externalisation peuvent couvrir plusieurs prestations du simple stockage à la réalisation des classements et des éliminations.

Toutefois, cette pratique payante demeure encadrée par la réglementation.

Que peut-on externaliser lorsque l'on produit des archives publiques ?

Archives papier :

L'externalisation peut toucher tout ou partie des archives courantes et intermédiaires, c'est-à-dire les documents et dossiers en cours d'instruction pour lesquels un délai d'utilité administrative appelé DUA (équivalent au délai de prescription juridique) est toujours en vigueur.

Cette pratique est néanmoins exclue pour les archives dites définitives, c'est-à-dire celles dont la DUA est échue et qui doivent être conservées pour des raisons historiques.

Selon la nature du service qui les a produits, ces documents doivent soit faire l'objet d'un versement aux Archives départementales, soit d'un dépôt.

Archives numériques :

Les données peuvent également faire l'objet d'une externalisation auprès de prestataires privés.

Cette externalisation peut, comme pour le papier, être de deux types distincts : le **tiers-hébergement** (équivalent d'un simple stockage) si la responsabilité et les opérations liées aux documents et données restent entièrement du ressort du service d'archives, ou le **tiers archivage** qui, comme pour l'archivage papier, ne doit concerner que les archives courantes et intermédiaires.

Autres obligations :

Les services publics souhaitant externaliser leurs archives doivent également veiller à faire appel à un prestataire agréé, conformément au Code du patrimoine.

En cas de souhait de conservation de documents comprenant des données médicales (maisons de retraites, services sociaux), un second agrément, de la Haute autorité de santé, est également exigé.

Les modalités d'externalisation

a. La procédure :

Avant toute externalisation d'archives publiques, **les services doivent contacter les Archives départementales** (archives@eurelien.fr).

Ce contact permettra de vérifier la présence d'éliminables et ainsi réduire le coût de stockage via la réalisation d'un bordereau d'élimination ou, à l'inverse, la présence d'archives à verser ou à déposer aux Archives départementales conformément à la réglementation en vigueur.

b. Les critères à définir avec le prestataire.

Parmi l'ensemble des éléments à définir, nous attirons votre attention sur les éléments suivants :

- La localisation exacte des documents,
- Le choix d'un bâtiment agréé,
- Le coût des mouvements prévus et imprévus (communication, récupération, recherche, élimination, ...) qui peut varier selon les prestataires, la récurrence des mouvements et les choix réalisés par le service producteur.

Sources :

Règlementation :

- Code du patrimoine : articles [L212-4](#) et [R212-19 à R212-31](#) ;
- Code de la santé publique, articles [L1111-8](#), [R1111-9 à R1111-15-1](#) et [R1111-16](#) (relatifs à l'hébergement des données de santé à caractère personnel par des personnes physiques ou morales agréés à cet effet).
- Décret n° 2020-733 du 15 juin 2020 relatif à la déconcentration des décisions administratives individuelles dans le domaine de la culture
- [Arrêté ministériel du 4 décembre 2009 précisant les normes relatives aux prestations en archivage et gestion externalisée.](#)

Autres sources :

Le [tiers-archivage](#), site France Archives (www.francearchives.fr), article du 18 novembre 2021.

Nous contacter : Direction des Archives départementales d'Eure-et-Loir, 3 rue Philarète Chasles, 28300 MAINVILLIERS. Tel : 02.37.88.82.20. Courriel : archives@eurelien.fr