

**CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES**

**COMITE DES BONNES PRATIQUES ET DES NORMES  
GROUPE DE TRAVAIL SUR L'ACCES**

**Principes relatifs à l'accès aux archives**

**PROJET**

**26 mai 2011**

# TABLE DES MATIERES

AVANT-PROPOS .....	3
INTRODUCTION.....	6
PRINCIPES RELATIFS A L'ACCES AUX ARCHIVES.....	9
LIGNES DIRECTRICES TECHNIQUES.....	14
A. Elaboration d'une politique d'accès	
B. Accord sur les restrictions de communication au moment du versement	
C. Contrôle de la communication physique de documents non librement communicables	
D. Accord pour la communication de documents non librement communicables aux membres du personnel dans le cadre de leur travail	
E. Description des archives non librement communicables	
F. Réponse aux demandes de consultation d'archives non librement communicables	
G. Prise de décision concernant la communication	
H. Mise en œuvre des clauses de non-communicabilité	
I. Examen des clauses de non-communicabilité	
J. Ouverture à la communication de documents auparavant non librement communicables.	
Annexe A. Modèle de politique d'accès pour une institution d'archives	
Annexe B. Exemple de processus de prise de décision : étapes préliminaires pour définir les conditions de communication	
Annexe C. Modèle de formulaire d'examen des archives en vue de déterminer leur communicabilité	
Annexe D. Modèle d'accord de non-divulgateion	
Annexe E. Modèle de fiche témoin (Notice de non-communicabilité) concernant un seul document	
Annexe F. Modèle de fiche témoin (Notice de non-communicabilité) concernant plusieurs documents	
Annexe G. Modèle de fiche témoin (Notice de non-communicabilité) : définitions	
GLOSSAIRE DES TERMES.....	32

## AVANT-PROPOS

L'accès est le processus qui rend possible la consultation des archives parce qu'il existe d'une part d'une autorisation légale, d'autre part des instruments de recherche. Depuis 1994, le Conseil international des archives (ICA) a publié quatre normes de description archivistique: ISAD(G) en 1994, ISAAR(CPF) en 1996, ISDF en 2008 et ISDIAH en 2008. Ces normes s'appliquent aux instruments de recherche, un des deux éléments essentiels permettant l'accès aux archives ; elles ont transformé les pratiques de description. Le texte des *Principes* porte sur l'autre élément concernant l'accès : l'autorité légale permettant de consulter les archives.

Le Conseil international des archives s'est longtemps préoccupé de la question de l'accès aux archives. A la suite des changements politiques en Europe au début des années 1990, les archivistes européens ont développé un « Plan pour une politique européenne normalisée en matière d'accès aux archives » que l'ICA a adopté comme position lors de son Assemblée générale à Edimbourg en 1997. Cependant, ce plan porte presque entièrement sur l'accès aux archives gouvernementales officielles, et ne se prononce qu'une fois sur l'accès aux archives non-gouvernementales : « Il est recommandé, chaque fois que cela est possible, de faire en sorte que soient mises en place des dispositions pour l'accès aux archives privées en accord avec celles existant pour les archives publiques. »

Deux documents complémentaires de l'ICA soulignent l'importance de l'accès comme composante de la pratique archivistique : le *Code de déontologie* de 1996 et la *Déclaration universelle des archives* de 2010. Le *Code de déontologie* énonce dans les principes 6 et 7:

*Principe 6. Les archivistes facilitent l'accès aux archives du plus grand nombre possible d'utilisateurs et offrent leurs services avec impartialité à tous les usagers.*

*Principe 7. Les archivistes visent à trouver le juste équilibre, dans le cadre de la législation en vigueur, entre le droit au savoir et le respect de la vie privée.*

La *Déclaration Universelle des Archives* indique

*le caractère essentiel des archives pour la conduite efficace, responsable et transparente des affaires, la protection des droits des citoyens, la constitution de la mémoire individuelle et collective, la compréhension du passé, la documentation du présent et la préparation de l'avenir,*

identifie comme un des rôles essentiels des archivistes

*la mise à disposition des archives pour leur utilisation,*

et indique que les archivistes s'engagent à travailler ensemble pour faire en sorte

*que les archives soient rendues accessibles à tous, dans le respect des lois en vigueur et des droits des personnes, des créateurs, des propriétaires et des utilisateurs.*

Au printemps 2010, le Comité des bonnes pratiques et des normes de l'ICA a demandé à un petit groupe d'archivistes de réfléchir à la possibilité d'élaborer un document de bonne pratique sur l'accès du public à toutes les archives, gouvernementales ou non gouvernementales. Les membres du groupe de travail représentaient des traditions archivistiques variées : Trudy Huskamp Peterson (Etats Unis), Section des associations

professionnelles, a présidé le groupe, dont les membres étaient Sarah Choy (Archives du Conseil législatif de Hong Kong), représentant la branche régionale de l'Asie de l'Est (EASTICA); Victoras Domarkas (directeur des Archives nationales de Lituanie) pour la branche régionale européenne (EURBICA); Chido Houbraken (Pays Bas, consultant en archivage), EURBICA; Silvia Ninita de Mourao Estevao (Archives nationales du Brésil), pour l'Association latino-américaine des Archives ; Hélène Servant (Service interministériel des Archives de France), EURBICA ; Maggie Shapley (Archives de l'Université nationale australienne) représentant la section des Archives des universités et des institutions de recherche (SUV).<sup>1</sup>

Suite à la première réunion tenue à Paris en mai 2010, les membres du groupe ont rédigé deux documents principaux : une déclaration sur les *Principes sur l'accès aux archives* et un rapport technique apportant des conseils sur l'application des *Principes*. Le groupe de travail a ensuite invité les présidents des organes de l'ICA non représentés dans le groupe de travail et rencontrant souvent dans leur cadre professionnel des problèmes liés à l'accès, à désigner un représentant pour lire le projet, le commenter et participer à une réunion de consultation concernant les *Principes* à Paris en février 2011. Le groupe de consultation comprenait Didier Bondue, représentant la Section des archives du monde du travail et des affaires ; Fatoumata Cisse, pour la branche régionale de l'Afrique de l'Ouest(WARBICA) ; Kim Eberhard de la Section des archives sur les églises et dénominations religieuses; Soufi Fouad représentant la branche régionale arabe (ARBICA) ; Deborah Jenkins de la Section des archives locales, municipales et territoriales (SLMT) ; Jan Lohman pour la Section des archives des organisations internationales ; Ivan Murambiwa représentant la branche régionale Afrique de l'Est et du Sud (ESARBICA) ; Gunther Schefbeck de la Section pour les archives des parlements et des partis politiques ; enfin David Sutton de la Section sur les archives littéraires et artistiques. Le groupe consultatif a convenu que l'ICA devrait adopter un ensemble de principes sur l'accès et a fait de nombreuses suggestions sur les deux principaux documents.

Le groupe de travail a établi une nouvelle version des deux documents, les a diffusés au groupe de consultation, et a les corrigé une nouvelle fois. Les *Principes d'accès aux archives* révisés, accompagnés d'un plan et d'un calendrier pour organiser un débat général ont été examinés par le Comité exécutif de l'ICA lors de sa réunion de mars 2010. Le comité a adopté le plan et le calendrier proposés pour la consultation; dans la mesure où l'accès est un sujet de préoccupation majeur pour les groupes d'utilisateurs, le plan prévoit de leur soumettre le projet ainsi qu'aux organisations partenaires, et de solliciter leurs commentaires. Le Comité exécutif a également commenté les *Principes*, qui ont été revus en tenant compte des avis exprimés.

Le texte des *Principes d'accès aux archives* comprend 10 principes accompagnés d'un commentaire expliquant chacun d'entre eux; les *Principes* et les commentaires constituent ensemble une déclaration de pratique professionnelle (selon le même format que le *Code de déontologie* de l'ICA). Les *Principes* sont accompagnés de *Lignes directrices techniques* et d'un bref glossaire.

Le calendrier et le programme du processus de consultation sont :

---

<sup>1</sup> N.B. : les membres contribuent au groupe de travail au titre de leur expertise individuelle. Le texte posant les principes de pratique professionnelle ne reflète pas nécessairement la politique officielle ou les points de vue des organismes gouvernementaux, institutions ou organisations pour lesquels ces membres travaillent ou auxquels ils sont affiliés.

Juin 2001	Projet de texte complété, traduit, et envoyé aux membres et partenaires de l'ICA
Septembre 2011	Deuxième conférence mondiale des associations d'archives, atelier sur les <i>Principes</i>
Octobre 2011	CITRA, débat ouvert sur le projet de texte
Février 2012	Fin de la phase de commentaires, des révisions, et communication du texte au Comité exécutif
Avril 2012	Le Comité exécutif examine le projet de texte
Août 2012	L'Assemblée générale examine les principes.

Les membres des groupes consultatif et de travail espèrent que toutes les sections et branches de l'ICA débattront du projet de texte des *Principes* lors de leurs réunions, dès à présent et jusqu'en février 2012. Nous vous serons reconnaissants de toute indication que vous pourrez fournir sur les groupes d'utilisateurs et autres groupes dont nous pourrions solliciter les commentaires. Merci de faire parvenir vos suggestions à l'adresse : [ica@ica.org](mailto:ica@ica.org).

Les archivistes qui ont travaillé sur les *Principes* ont trouvé stimulant d'essayer de prendre en compte la variété des pratiques mondiales dans un seul et même document, mais nous pensons tous que c'est une importante initiative pour l'ICA. Nous reconnaissons que la plupart des gouvernements et de nombreuses institutions ont une riche histoire en matière de gestion de l'accès. Pour eux, ce texte posant des principes de pratique professionnelle vient s'ajouter à des processus déjà existants, qui permettent aux archivistes de comparer leurs pratiques institutionnelles à une référence extérieure et à les renforcer si nécessaire. Dans les institutions où les pratiques de communication sont faibles ou contestées, le texte posant les principes de pratique professionnelle fournit une ligne directrice pour engager des processus de révision et de modification. Les membres du groupe de travail et du groupe consultatif élargi espèrent que le projet suscitera un vif débat, que nous encourageons. Une participation active fera du document final un texte de pratique professionnelle solide que tous les archivistes respecteront. Nous vous invitons à participer au débat.

## INTRODUCTION

L'objectif fondamental des archives est leur utilisation. Le service consistant à communiquer les archives lie les services d'archives au public ; il définit les informations que les usagers peuvent avoir sur l'institution et sur ses fonds ; il influence la décision du public de faire ou non confiance aux gardiens de l'institution des archives et à la qualité du service qu'ils fournissent. Les archivistes promeuvent une culture d'ouverture, mais imposent des clauses de non-communicabilité exigées par les lois et autres autorités de régulation, par la déontologie ou par les exigences des donateurs. Lorsque la non-communicabilité est inévitable, elle doit être claire et limitée dans sa portée et sa durée. Les archivistes encouragent les responsables à formuler des mandats clairs et des clauses d'accès cohérentes, mais en l'absence de lignes directrices non équivoques, les archivistes déterminent s'il est approprié de communiquer les archives en tenant compte de la déontologie professionnelle, de l'équité et de la justice, des traditions juridiques et sociales, et des sensibilités culturelles. Les archivistes ont la responsabilité d'empêcher l'accès non autorisé et en même temps de fournir l'usage le plus large possible des archives par le contrôle des clauses de non-communicabilité et l'abandon rapide de celles-ci lorsqu'elles ne se justifient plus. Les archivistes se conforment aux *Principes d'accès aux archives* dans la formulation et la mise en œuvre des politiques d'accès.

### **Objectif des *Principes d'accès aux archives***

Les *Principes d'accès aux archives* fournissent aux archivistes une référence externe permettant d'évaluer les pratiques d'accès existantes, et d'aider ceux qui cherchent à adopter de nouvelles clauses ou à modifier celles qui existent.

### **Champs d'application des *Principes d'accès aux archives***

Les *Principes d'accès aux archives* couvrent à la fois les droits d'accès par le public et les responsabilités des archivistes en matière de communication des archives et des informations les concernant.

Les *Principes* reconnaissent que la gestion de l'accès peut également impliquer de le limiter en fonction des informations contenues dans les archives.

Les *Principes* reconnaissent en outre que dans certains pays plusieurs lois codifient des clauses d'accès en contradiction les unes avec les autres. Cela est vrai à la fois des lois concernant les archives confiées à la garde de l'Etat et de celles relatives aux archives d'organismes privés et non gouvernementaux. Les archivistes encouragent activement les gouvernements, les parlements et les tribunaux à harmoniser les lois d'accès.

Les *Principes* s'appliquent à la fois aux archives gouvernementales et non gouvernementales. Des différences de mise en œuvre des principes dans les archives publiques et privées peuvent exister.

Les *Principes* sous-entendent que les archivistes s'impliquent activement pour assurer le versement des archives à valeur permanente aux institutions chargées de leur conservation, où le public peut les consulter plus facilement que lorsqu'elles sont sous la garde du service producteur.

Les *Principes* ne s'intéressent pas aux opérations générales d'un service de référence et aux normes de prestation de service, non plus qu'à la non-communication de documents originaux pour des raisons de conservation.

Chaque principe est accompagné d'un commentaire, les principes et les commentaires constituant dans leur ensemble les *Principes d'accès aux archives*.

Les Principes sont suivis d'un rapport technique. Le rapport ne fait pas partie des principes, mais fournit plutôt une méthodologie qui peut être utilisée pour les mettre en œuvre, et donne des exemples de formulaires qui peuvent être adaptés pour être utilisés dans différents processus de communication.

### **Responsabilités dans l'application des principes d'accès aux archives**

Les principales responsabilités dans l'application des *Principes* sont partagées par les administrateurs, les archivistes, les donateurs et le personnel des institutions qui confient leurs dossiers à la garde des archives.

\* Une personne au sein de l'institution d'archives ou de son organisme de tutelle doit avoir la responsabilité principale du programme d'accès et doit pouvoir en répondre. Elle devrait avoir l'autorité suffisante pour assurer à la fois la communication au moment opportun et la protection de l'information. Les dirigeants de l'organisme de tutelle sont chargés de soutenir les programmes d'accès mis en place par l'institution d'archives, de fournir le financement adéquat pour cela et de faire en sorte que les membres de son personnel aient la formation professionnelle et le soutien nécessaires pour accomplir leurs tâches avec compétence dans l'intérêt des usagers, des archives, des producteurs et des donateurs.

\* Les archivistes sont responsables de tous les aspects du contrôle de la communication, y compris la conception, la mise en œuvre et maintenance de systèmes de contrôle de l'accès. Tous les membres du personnel doivent comprendre les principes fondamentaux de l'accès, la nécessité d'une gestion sécurisée des informations non communicables librement, et la responsabilité de ne pas divulguer l'information sauf si elle a été rendue publique par le biais de processus approuvés. Les archivistes forment les nouveaux membres du personnel au fonctionnement du système de communication dans la mesure où leurs fonctions l'exigent.

\* Les donateurs et le personnel chargé au sein des institutions du versement aux archives reconnaissent que les archives sont conservées dans le but de les communiquer. Ils ont la responsabilité d'indiquer clairement les catégories d'informations qui doivent être soustraites à la consultation publique pour une certaine période, les raisons de la non-communicabilité et la durée de celle-ci. Le personnel des institutions et les donateurs négocient avec les archivistes dans un esprit de coopération et de confiance.

Les juristes, les professionnels de l'informatique et de la sécurité et les spécialistes de la déclassification apportent leur soutien au programme d'accès. Les juristes doivent comprendre les principes fondamentaux de la gestion des archives et soutenir l'institution d'archives qui assure l'équilibre entre les besoins institutionnels et ceux des usagers dans le cadre juridique applicable. Il est de la responsabilité des administrateurs de systèmes informatiques de veiller à ce que tous les documents sont authentiques, que les archivistes et les usagers y ont accès en tant que de besoin, et que les informations non communicables sont efficacement protégées des accès non autorisés. Le personnel de sécurité est responsable de la sécurisation et de la surveillance des accès aux zones de stockage des archives, avec une vigilance particulière pour les endroits où sont conservés les documents non librement

communicables. Les spécialistes externes de la déclassification doivent procéder à l'examen des documents en vue de leur déclassification le moment venu. Il est de leur responsabilité de connaître à la fois les politiques de déclassification et la nature des informations qui se trouvent déjà dans le domaine public afin de porter des jugements cohérents permettant de communiquer autant d'informations que possible.

*Note : Dans le document des Principes et dans les Lignes directrices techniques, le mot « archives » désigne les fonds d'archives d'une institution, plutôt que l'institution elle-même.*

## PRINCIPES D'ACCES AUX ARCHIVES

### **1. Le public a le droit d'accès aux archives des organismes publics. Tant les organes publics que privés devraient ouvrir leurs archives de la façon la plus large possible.**

L'accès aux archives gouvernementales est essentiel pour une société informée. La démocratie, la capacité à rendre des comptes, la bonne gouvernance et l'engagement civique exigent la garantie juridique que les personnes auront accès aux archives des organismes publics produites par des gouvernements nationaux, des territoires autonomes et locaux, et par toute organisation et toute personne physique ou morale exerçant des fonctions publiques ou fonctionnant avec des fonds publics. Toutes les archives des organes publics sont ouvertes au public sauf si elles relèvent d'une exception juridiquement fondée.

Les institutions détenant des archives privées n'ont pas l'obligation légale d'ouvrir leurs archives à des usagers externes, sauf législation spécifique leur imposant cette responsabilité. Cependant de nombreuses archives privées détiennent à la fois des documents institutionnels et personnels qui ont une valeur importante pour comprendre l'histoire sociale, économique, religieuse, communautaire et personnelle, ainsi que pour faire progresser la pensée et soutenir la croissance. Les archivistes travaillant dans des institutions privées encouragent leurs organisations à fournir au public l'accès aux documents d'archives, en particulier si celles-ci détiennent des archives dont la connaissance permettra de protéger des droits ou de profiter aux intérêts publics. Les archivistes insistent sur le fait que l'ouverture des archives institutionnelles contribue à assurer la transparence et la crédibilité, améliore la compréhension par le public de l'histoire unique de l'organisation et de ses contributions à la société, aide l'institution à assumer sa responsabilité sociale de partage de l'information pour le bien public, et améliore l'image de l'institution.

### **2. Les institutions d'archives font connaître l'existence des archives, compris celle de fonds non communicables, et révèlent l'existence de mesures limitant la communicabilité des archives.**

Les usagers doivent être en mesure de localiser l'institution d'archives conservant les documents qui les intéressent. Les archivistes fournissent gratuitement des informations sur leur établissement et les archives qu'il détient. Ils informent le public des clauses générales d'utilisation des fonds en accord avec les mandats légaux, les politiques et les règlements de l'institution. Ils veillent à ce que les descriptions des fonds d'archives soient à jour, exactes et conformes aux normes internationales de description. Les archivistes partagent avec les usagers les versions non définitives des descriptions des archives si les versions finales font défaut.

Les institutions qui permettent la consultation publique d'une partie quelle qu'elle soit de leurs archives publient une politique d'accès. Les archivistes partent du principe que les archives sont communicables ; ils veillent à ce que les clauses de non-communicabilité soient rédigées de façon claire afin que le public puisse les comprendre, et qu'elles soient appliquées de façon cohérente.

Les usagers ont le droit de savoir si oui ou non une série particulière, un dossier, un document ou une partie d'un document existent, même s'ils sont exclus de la consultation. Les archivistes rendent public le fait qu'il existe des archives non communicables par le biais de descriptions précises, de l'insertion de témoins ou de marqueurs électroniques. Les archivistes

fournissent le maximum d'informations sur les documents non communicables à condition que la description ne révèle pas l'information sur laquelle porte la non-communicabilité. Les usagers ont également le droit de connaître la raison de la non-communicabilité, la date à laquelle le document a été examiné pour savoir s'il serait communicable ou pas, l'autorité qui procède à l'examen des documents, toutes les décisions de déclassification de documents, et, le cas échéant, la date à laquelle le délai de non-communicabilité expirera.

### **3. Les institutions d'archives ont une attitude proactive en ce qui concerne l'accès aux archives**

Les archivistes ont la responsabilité professionnelle de promouvoir l'accès aux archives. Ils utilisent de nombreux moyens pour faire connaître l'existence des archives, y compris l'Internet et les publications en ligne, des documents imprimés, des programmes publics, les médias commerciaux et des activités de sensibilisation. Ils sont sans cesse attentifs à l'évolution des technologies de communication et utilisent celles qui sont disponibles pour promouvoir la connaissance des archives. Ils coopèrent avec d'autres services d'archives pour élaborer des index de localisation, des guides, des portails pour aider les usagers à trouver les documents qu'ils recherchent. Ils communiquent de façon proactive les parties de leurs fonds qui ont un grand intérêt pour le public à travers des publications, des informations sur le site web ou en contribuant à des projets externes de publication. Les archivistes prennent en compte les besoins des usagers lorsqu'ils définissent comment les archives sont publiées.

### **4. Les services d'archives veillent à ce que les clauses de non-communicabilité soient claires et d'une durée établie, à ce qu'elles soient fondées sur une législation appropriée, à ce qu'elles reconnaissent le droit à la protection de la vie privée en conformité avec les normes culturelles, et à ce qu'elles respectent les droits des propriétaires de fonds privés.**

Les archivistes fournissent l'accès le plus large possible aux documents, mais ils reconnaissent et acceptent la nécessité d'établir certaines clauses de non-communicabilité. Celles-ci sont imposées par la loi ou par la politique institutionnelle, soit celle du service d'archives, soit celle de son institution de tutelle, ou celle d'un donateur. Elles vont en définitive à l'encontre de l'objectif sociétal que représente la conservation des archives aux fins de responsabilisation et de patrimoine, et les archivistes cherchent à limiter l'application des clauses de non-communicabilité aux informations qui doivent vraiment être retirées de la consultation de manière temporaire.

Des clauses générales de non-communicabilité s'appliquent à tous les fonds d'archives; en fonction de la nature de l'institution, elles couvrent la protection de la vie privée, la sécurité, les informations en matière d'enquête ou de droit, les secrets commerciaux, et la sécurité nationale. Leur portée et leur durée d'application doivent être claires et rendues publiques.

Certaines clauses de non-communicabilité s'appliquent uniquement à des ensembles spécifiques de documents institutionnels et de papiers personnels ; elles s'appliquent pour une durée limitée. Un énoncé clair de la clause spécifique de non-communicabilité est inclus dans la description archivistique publique des documents concernés.

La communication d'archives et de papiers personnels ayant fait l'objet d'un don est limitée par les conditions établies dans le document d'acquisition, tel qu'un acte de donation, un testament ou un échange de lettre. Les archivistes négocient et acceptent les clauses de non-

communicabilité imposées par les donateurs si celles-ci sont claires, d'une durée limitée, et peuvent être appliquées selon de justes modalités.

## **5. Les documents sont consultables selon des conditions d'accès égales pour tous.**

Les archivistes communiquent les documents aux usagers selon les principes de justice et d'égalité, et en temps voulu. Différentes catégories d'usagers consultent les archives et les clauses d'accès doivent tenir compte de ces différents groupes (par exemple le public en général, enfants adoptés recherchant des informations sur leurs parents biologiques, chercheurs en médecine recherchant des informations statistiques dans les archives d'hôpitaux, victimes de violations des droits de l'Homme). Mais elles devraient s'appliquer de manière égale à toute personne au sein de chaque catégorie sans distinction. Lorsque qu'un document non communicable est examiné, et que la communication en est accordée à un membre du public général, le document peut être consulté par d'autres individus du public selon les mêmes modalités et conditions.

Les décisions de communication sont prises aussi rapidement que possible après la réception de demande de consultation. Les archives des organismes publics qui ont été ouvertes à la consultation publique avant leur versement à l'institution d'archives, à l'exception de celles qui ont été rendues publiques par des moyens illégaux ou non autorisés, demeurent communicables après leur versement quels que soient leur contenu, leur forme ou leur date. Si une partie seulement de l'information contenue dans un document a été publiée ou est facilement consultable par le public, elle demeure communicable après le versement; l'information non communicable relève de la politique et des procédures normales d'accès. Les archivistes découragent activement les tentatives des gouvernements visant à adopter des législations ou à publier des règlements qui interdisent la communication d'informations qui étaient publiques, soit en les classifiant à nouveau soit en les détruisant, et ils s'y opposent.

Les institutions privées conservant des archives les communiquent aux usagers selon un principe d'égalité; cependant, les accords existant avec les donateurs, les exigences en matière de sécurité de l'institution et les contraintes y sont liées peuvent pousser l'archiviste à établir des distinctions entre les chercheurs. Les critères utilisés par les institutions privées pour définir une communication sélective sont rendus publics dans leur politique de communication, et les archivistes encouragent leurs institutions à réduire ces exceptions autant que possible.

## **6. Les institutions d'archives assurent la conservation et la communication des documents qui fournissent les éléments de preuve nécessaires pour faire valoir les droits de l'Homme et documenter leur violation, même si ces documents ne sont pas communicables au grand public.**

Le Haut Commissariat des Droits de l'Homme des Nations Unies, dans ses *Principes révisés pour la protection et la promotion des Droits de l'Homme à travers la lutte active contre l'impunité* (2005) déclare les droits des victimes et de leur famille à connaître la vérité sur les violations des droits de l'Homme. Les principes mettent l'accent sur le rôle essentiel que joue l'accès aux archives dans la connaissance de la vérité, la détention des personnes responsables des violations des droits, la réclamation d'indemnisations, et la défense contre les accusations de violation des droits de l'Homme. Les principes indiquent que chaque personne a le droit de savoir si son nom apparaît dans les archives de l'Etat et, le cas échéant, de contester la validité de l'information en soumettant à l'institution d'archives une déclaration qui sera

communiquée par les archivistes avec le dossier contenant le nom de la personne chaque fois que celui-ci est demandé aux fins de recherche.

De nombreuses institutions d'archives obtiennent et conservent les preuves nécessaires pour protéger les droits de l'Homme et s'opposer à leur violation. Les personnes désirant consulter des archives pour des raisons concernant les droits de l'Homme ont accès aux archives intéressant ces recherches, même si elles ne sont pas communicables au grand public. Le droit d'accès à des fins de défense des droits de l'Homme s'applique tant aux archives publiques que privées.

#### **7. Les usagers ont le droit de faire appel lorsque la communication leur est refusée.**

Quand une demande de consultation des archives est refusée, les raisons de ce refus sont clairement énoncées par écrit et transmises au requérant aussi rapidement que possible. Les chercheurs se voyant refuser l'accès sont informés de leur droit de faire appel du refus de communication, ainsi que des procédures et des délais, s'il y en existe, pour ce faire.

En ce qui concerne les archives publiques, il peut y avoir plusieurs niveaux d'appel, comprenant, en premier lieu, un examen interne et le recours à une autorité indépendante et impartiale instituée par la loi pour recevoir l'appel dans un second temps. Pour les archives non publiques, le processus d'appel est interne. Les archivistes qui participent à la procédure d'appel en première instance fournissent aux autorités qui procèdent à l'examen les informations pertinentes pour juger du cas, mais ne prennent pas part à la décision concernant l'appel.

#### **8. Les institutions qui conservent des archives font en sorte que les contraintes opérationnelles n'empêchent pas l'accès aux archives.**

Le droit égal d'accès aux documents d'archives ne signifie pas simplement bénéficier d'un traitement égal, mais aussi pouvoir bénéficier des archives de façon égale.

Les institutions d'archives gouvernementales fournissent un accès gratuit aux archives à la fois aux chercheurs nationaux et étrangers. Les institutions d'archives privées peuvent instaurer des frais d'inscription en fonction de la capacité du demandeur à payer, mais ces frais ne doivent pas être un obstacle à la consultation.

Les chercheurs qui vivent loin de l'institution qui conserve les archives peuvent obtenir des copies sur des formats variés au lieu de se rendre physiquement aux archives. Les institutions peuvent faire payer, selon des tarifs raisonnables, le service de copie à la demande.

La communication partielle des documents est un moyen de permettre l'accès quand le dossier ou le document ne peuvent être communiqués dans leur intégralité. Si certaines phrases ou quelques pages d'un document d'archives contiennent une information sensible, celle-ci en est retirée et le reste de la pièce peut être communiquée au public. Les archivistes ne refusent pas d'expurger les archives demandées à cause du travail que cela exige ; cependant si le fait d'expurger un document ou un dossier en fausse le sens ou les rendent inintelligibles, les archivistes ne les expurgent pas, et ils restent non-communicables.

Les archivistes n'accordent pas de privilèges d'accès particuliers à tel ou tel groupe ou individu. Toutefois, l'utilisateur handicapé ou illettré peut obtenir une aide spéciale en particulier si la recherche porte sur une question relative aux droits de l'Homme.

#### **9. Les archivistes ont accès aux archives non communicables et peuvent les soumettre au traitement archivistique nécessaire.**

Les archivistes ont accès aux archives non communicables afin de les analyser, de les conserver, de les classer et de les décrire de telle sorte que leur existence et les raisons de leur non-communicabilité soient documentées. Ce travail archivistique permet d'éviter que les archives soient volontairement ou non détruites ou oubliées, et contribue à assurer leur intégrité. La conservation et la description des archives non communicables encouragent le public à faire confiance aux archives et à la profession d'archiviste, car il permet aux archivistes d'aider le public à repérer l'existence de documents non communicables, à connaître leur nature, et à savoir quand et selon quelles modalités ils seront disponibles. Si les archives non communicables ont été classifiées conformément à la sécurité nationale ou sont soumises à d'autres clauses de non-communicabilité exigeant des autorisations spéciales, les archivistes se conforment aux procédures d'autorisation établies pour obtenir la consultation.

#### **10. Les archivistes participent au processus de prise de décision concernant l'accès aux archives.**

Les archivistes aident leurs institutions à mettre en place des politiques et procédures sur l'accès, et à étudier les archives pour pouvoir les communiquer dans le cadre des lignes directrices existantes sur l'accès. Les archivistes travaillent avec des juristes et autres partenaires pour décider du cadre général et de l'interprétation des clauses de non-communicabilité qu'ils appliqueront ensuite. Les archivistes connaissent les archives, les clauses de non-communicabilité ainsi que les besoins et exigences des parties prenantes ; ils savent également quelles informations relèvent déjà du domaine public sur le sujet auquel les documents se rapportent ; les archivistes utilisent ces connaissances pour prendre des décisions relatives à l'accès. Les archivistes aident l'institution à prendre des décisions éclairées, et à obtenir des résultats cohérents et raisonnables.

Les archivistes contrôlent l'application des clauses de non-communicabilité, l'examen des archives et la suppression des clauses de non-communicabilité qui ne sont plus applicables. Les archives non communicables sont ouvertes à la communication lorsque l'intérêt public de connaître l'information qu'elles contiennent l'emporte sur le préjudice que pourrait causer leur communication.

# PRINCIPES RELATIFS A L'ACCES AUX ARCHIVES

## LIGNES DIRECTIVES TECHNIQUES

### **A. Elaboration d'une politique d'accès.**

1. Une politique d'accès écrite pose les bases sur lesquelles sont prises les décisions sur l'accès. La politique d'accès renvoie à toutes les lois, décrets et décisions de justice, règlements ou contrats de don qui s'appliquent aux archives. Elle peut aussi faire référence aux *Principes relatifs à l'accès aux archives*.

a. Les lois comprennent une loi spécifique sur les archives; des lois sur la liberté de l'information, le respect de la vie privée, la protection des données, la protection des renseignements personnels; une législation qui comprend des dispositions sur l'accès en général ou la confidentialité ; enfin des lois qui s'appliquent aux archives du secteur privé telles que la législation sur les sociétés, les institutions d'enseignement, et les notaires publics.

b. Les décrets et décisions judiciaires comprennent les décrets présidentiels, comme ceux sur le secret du pouvoir exécutif, et les ordonnances et décisions de justice ayant des conséquences importantes sur les archives, telles que les décisions interprétant la norme d'accès aux archives par les grands jurys ou les magistrats qui procèdent à des enquêtes.

c. Les règlements comprennent les règlements internes de l'institution d'archives ainsi que les décisions d'un bureau ou d'un conseil d'administration, les statuts des universités ou des organismes religieux, ou les politiques des entreprises.

d. Les accords conclus avec les donateurs comprennent tous les documents faisant autorité du point de vue juridique relatifs aux transactions entre une institution d'archives et l'organisme externe ou l'individu qui ont fait un don d'archives. Cela comprend les actes de donation, les testaments, lettres de donation et les contrats de dépôt.

2. La politique d'accès pour une institution d'archives gouvernementale repose sur la loi, les décrets, les règlements et accords avec les donateurs. La politique d'accès pour une institution d'archives faisant partie d'un organisme non gouvernemental, telle que les archives d'une entreprise ou d'un établissement religieux, s'appuie sur toutes les lois applicables mais dépend essentiellement des règlements internes et, si l'institution d'archives accepte les dons, des accords de donation. La politique d'accès pour une institution d'archives qui existe indépendamment d'un organisme de tutelle ou dont l'objectif principal est d'obtenir des donations, dépend des dispositions et des accords établis avec les donateurs.

3. Une politique d'accès décrit les clauses générales et particulières de non-communicabilité s'appliquant aux archives. Les clauses générales s'appliquent à des types particuliers d'information ou des catégories désignées de documents où qu'elles se trouvent dans les archives. Les clauses particulières sont stipulées par l'organisme versant et ne s'appliquent qu'aux archives d'un producteur ou d'un donateur particulier. La politique d'accès comprend une référence générique aux clauses particulières de non-communicabilité afin d'informer les usagers de leur existence, bien que les mentionner toutes alourdirait la politique et la rendrait confuse, ce qui n'est habituellement pas recommandé.

4. Les mentions de clauses générales de non-communicabilité définissent les catégories de limites à la communicabilité et présentent toutes les dérogations. Elles sont identifiées par des numéros et des titres courts et descriptifs, et expliquent de manière suffisamment explicite les circonstances dans lesquelles elles sont appliquées pour garantir que les utilisateurs comprendront la nature de ce qui n'est pas communicable. Parmi les archives communément touchées par les clauses de non-communicabilité, on trouve celles contenant des informations dont la révélation constituerait une atteinte clairement injustifiée à vie privée d'une personne vivante ; des archives non communicables par leur statut, par décret présidentiel, ou par décision de justice; des archives contenant des informations économiques et financières confidentielles.

5. Les dérogations aux clauses générales de non-communicabilité sont indiquées dans la politique d'accès, par exemple lorsque des personnes peuvent obtenir un accès spécial aux archives les concernant ou qu'ils ont produites.

6. La politique d'accès peut aussi traiter des processus administratifs, tels que la manière d'obtenir la communication de documents et de faire appel contre une décision de non-communication. Les normes de prestation de service, telles que les délais de réponse à une demande de consultation, peuvent être précisées.

7. La politique d'accès est approuvée à un niveau élevé de l'institution d'archives ou de son administration de tutelle. Par exemple, pour les institutions d'archives non gouvernementales, un conseil d'administration, un comité directeur, ou un dignitaire ecclésiastique, peuvent autoriser la politique d'accès.

8. Un exemple de politique d'accès figure en annexe A.

## **B. Accord sur les clauses de non-communicabilité au moment du versement.**

9. Les clauses de non-communicabilité sont négociées et convenues entre l'institution d'archives et l'organisation ou la personne qui effectue le versement avant ou au moment où les archives sont versées. La politique générale d'accès de l'institution d'archives formera la base de ces discussions. Toutes les clauses spécifiques de non-communicabilité sont mentionnées dans le bordereau de versement.

10. Dans les institutions d'archives gouvernementales, le bordereau de versement peut confirmer simplement que les archives relèvent de la loi d'archives ou autre législation en vigueur en la matière ; il peut stipuler que les archives ne seront pas communicables pendant une période donnée, puis examinées pour être le cas échéant ouvertes à la communication; il peut enfin stipuler que les archives ne seront pas communicables pendant une certaine période et automatiquement ouvertes à la communication à l'expiration de cette période. Le bordereau de versement indique si les archives sont touchées par des restrictions de communication liées à la sécurité nationale, contiennent des informations qui pourraient porter atteinte à la vie privée d'une personne, ou font l'objet de dispositions juridiques spécifiques ou de décisions de justice.

11. Dans les institutions d'archives non gouvernementales dont l'objectif principal est de conserver les archives de l'organisation de tutelle, le bordereau de versement peut simplement confirmer que les archives sont soumises à la politique d'accès de l'institution d'archives.

12. Avant d'accepter les dons de papiers ou d'archives personnels d'une organisation, l'archiviste et le donateur doivent discuter de la politique d'accès de l'institution d'archives, de la nature des archives qu'on se propose de donner, et comment la politique d'accès s'y appliquera. Le donateur peut exiger que certains documents ou catégories de documents ne soient pas communicables pendant un certain nombre d'années, ou jusqu'à ce qu'un événement particulier se produise tel que le décès d'une personne citée dans les documents. Le donateur peut demander à ce qu'on le consulte avant d'ouvrir à la communication les documents non communicables, que ce soit à des individus en particulier ou au public en général ; la mise en place de telles conditions ne devrait pas être encouragée, cependant si elles s'avéraient nécessaires, elles pourraient n'être valides que pour un temps limité ou jusqu'à ce qu'un événement particulier se produise. Les conditions de communication définies dans le cadre du don sont confirmées par écrit dans l'acte de donation.

### **C. Contrôle physique de l'accès aux documents non communicables.**

13. L'accès physique aux zones de stockage des archives est contrôlé pour éviter les entrées non autorisées et pour limiter les possibilités d'accès à l'information non communicables à ceux qui n'y sont pas autorisés.

14. Entreposer des archives non communicables dans une zone séparée réduira les probabilités de communication involontaire par les services de références. Il peut s'agir d'une salle ou d'une zone séparées dans un espace de stockage commun : dans ce cas, l'espace peut être grillagé ou muni de rayonnages mobiles qui peuvent être fermés pour éviter un accès non autorisé.

15. Les archives classées « sécurité nationale » peuvent être soumises à des mesures et dispositions de sécurité supplémentaires, tels que la présence de deux membres du personnel lorsqu'un coffre de sécurité est ouvert, ou l'obligation pour toute personne pénétrant dans la zone sécurisée de signer un registre afin de confirmer l'entrée à une date et une heure précises dans un but particulier.

16. L'accès aux informations concernant l'emplacement des documents dans le lieu de stockage est limité aux membres du personnel qui doivent rechercher des archives dans un but officiel. Cette restriction peut s'appliquer au formulaire de localisation indiquant l'emplacement de l'étagère où se trouvent certains documents; un relevé topographique électronique des archives devrait être protégé par un mot de passe régulièrement modifié et connu seulement de ceux qui ont besoin de l'information.

### **D. Accord d'accès aux documents non communicables donné au personnel pour le traitement des archives.**

17. Les membres du personnel ont accès aux fonds d'archives contenant des informations non communicables afin de les classer, de les décrire et de mettre en application les clauses de non-communicabilité. Si les membres du personnel doivent traiter des archives de la sécurité nationale ou bénéficiant d'une autre protection spéciale, ils respectent les procédures autorisées pour traiter les archives.

18. Seuls les membres du personnel dont les tâches requièrent l'accès aux informations confidentielles ont le droit d'y accéder (principe du « besoin de savoir»). Cela réduit la possibilité de communiquer sans autorisation l'information non communicable. Le contrôle de l'accès fondé sur la nature des tâches du personnel peut être mis en œuvre en analysant les

processus de travail impliquant l'identification et l'application des clauses de non-communicabilité, et en organisant le travail afin de limiter le nombre de membres du personnel affectés à la gestion des archives non communicables.

19. Les membres du personnel ne divulguent pas les informations confidentielles auxquelles ils ont accès en raison de la nature de leur travail. On peut demander aux membres du personnel de signer un accord de confidentialité, ou une clause de confidentialité peut être introduite dans le contrat de travail signé par les membres du personnel. Le personnel d'institutions d'archives gouvernementales peut être concerné par des lois ou règlements plus généraux s'appliquant aux employés gouvernementaux (par exemple, la loi relative aux secrets d'Etat), qui prévoient de sévères sanctions, comme le licenciement si l'information non communicable est révélée.

#### **E. Description des archives non communicables.**

20. Les conditions de communication des archives sont indiquées dans les instruments de recherche, conformément au point 4.1 de la *Norme internationale de description générale archivistique*, « conditions d'accès », comprenant :

- a. la nature de la clause de non-communicabilité qui s'applique, mentionnant si la clause est basée seulement sur la date du document ou sur son contenu (sans révéler l'information non communicable) ;
- b. la durée de la période de non-communicabilité, et la date à laquelle les documents pourront être communiqués ;
- c. la source de la clause de non-communicabilité, qu'il s'agisse de législation, de réglementation, ou d'accord juridique passé avec le donateur.

21. L'information générale sur les conditions qui régissent l'accès peut être donnée au niveau du fond ou de la série, par exemple, « soumis à la clause des 30 ans » ou « les dossiers relatifs aux résultats des étudiants sont soumis à la clause générale de non-communicabilité 2 ». Une information spécifique au niveau du dossier ou de la pièce indique si le document est communicable ou non, tout ou en partie, ou non communicable dans sa totalité. Les pièces qui ne sont pas communicables dans leur totalité sont décrites dans les instruments de recherche afin que les usagers puissent demander la révision de la décision de non-communicabilité.

22. L'instrument de recherche mis à la disposition du public ne révèle pas d'informations non communicables. Par exemple, si l'identité de la personne est l'élément confidentiel, le nom de cette personne dans le titre original du dossier devrait être remplacé par des mots indiquant que le nom est confidentiel et a été retiré, par exemple, « Allégations d'activité criminelle commise par [nom non communicable]. » Si tous les mots du titre ne sont pas communicables, les autres éléments d'information concernant le dossier (nombre, date, série, etc.) devraient quand même apparaître dans les instruments de recherche, le titre ayant été remplacé par une mention telle que « Le titre de ce dossier n'est pas communicable ».

#### **F. Réponse aux demandes d'accès à des archives non communicables.**

23. Lorsqu'il reçoit une demande de consultation, l'archiviste détermine si les archives sont communicables au public. Si elles ne le sont pas, il détermine si la demande peut faire l'objet d'une dérogation, telle que mentionnée dans la politique d'accès. Dans certaines juridictions, une personne peut demander une dérogation spéciale pour consulter des archives les concernant, et se voir accorder l'accès à des informations qui ne sont pas communicables au

public; cela s'applique surtout aux personnes qui satisfont aux conditions d'accès énoncées dans les *Principes révisés pour la protection et la promotion des Droits de l'Homme à travers la lutte active contre l'impunité* du Haut Commissariat des Droits de l'Homme des Nations Unies. Voir en annexe B un modèle de circuit de prise de décision indiquant les étapes préliminaires pour déterminer si la communication est possible.

24. Tous les usagers des archives doivent être en mesure de s'identifier et de fournir des informations telles que leur nom, leur adresse et leurs coordonnées. Pour certains types d'archives, on peut demander à connaître le sujet de la recherche. Les personnes demandant à consulter par dérogation des informations non communicables doivent produire suffisamment de références pour permettre de déterminer si on peut leur accorder la dérogation. Les personnes qui cherchent à consulter des documents classés « sécurité nationale » doivent obtenir une autorisation d'accès auprès du service chargé de la classification. Les données personnelles recueillies lors du processus de vérification d'identité sont traitées conformément à la législation en matière de protection de la vie privée ou à la réglementation interne; cela peut signifier que les informations doivent uniquement être utilisées dans le but pour lequel elles ont été recueillies, à moins qu'on n'indique à l'utilisateur des possibilités d'utilisations futures, par exemple, dans le cadre de procédures juridiques ou pour faire des statistiques.

25. Dans certaines juridictions, les fonctionnaires gardent le droit d'accéder aux archives qu'ils produisent ou reçoivent dans le cadre de leurs activités au service de leur administration. On peut avoir à consulter la législation ou les règlements en vigueur, ou bien à obtenir les conseils du précédent employeur pour déterminer si on peut permettre à la personne demandant à consulter les archives de le faire.

26. Si le bordereau de versement indique que l'institution d'archives doit consulter le producteur ou le donateur avant que l'autorisation de consultation ne soit donnée, l'institution d'archives conserve la trace de la date à laquelle la demande a été faite, du nom de l'utilisateur, et du résultat.

27. L'institution d'archives tient un registre des demandes de consultation d'archives non communicables, comprenant l'identité de l'utilisateur, la mention d'examen des archives, et le cas échéant les rapports d'examen. Cette information est uniquement mise à la disposition du personnel; elle est conservée dans une zone sécurisée de la base de données ou des dossiers de l'institution d'archives. Le délai de rétention de cette information est déterminé par la législation relative à la protection des données.

## **G. Prise de décision de communication des archives.**

28. Lorsque les documents demandés n'ont pas encore été mis à disposition du public, ils sont examinés pour déterminer s'ils sont communicables ou pas.

29. Les principes de gestion des risques peuvent être appliqués au processus d'examen : la provenance des archives, le sujet du dossier, et la date et le format des documents peuvent indiquer où se trouve probablement l'information non communicable, et si un examen détaillé des documents est nécessaire. Par exemple, si les rôles militaires du dix-neuvième siècle concernant des soldats décédés ne nécessitent pas d'examen, on étudiera en revanche des dossiers d'enquête récents; on n'aura pas besoin de contrôler des photographies de forêts mais on le fera pour des photographies actuelles d'installations militaires ; des échantillons de correspondance et de publications courantes sont examinées rapidement pour confirmer

qu'elles ne contiennent pas aucune d'informations confidentielles sans rapport avec le sujet. Les archives qui n'ont pas été contrôlées demanderont un examen plus minutieux que celles qui l'ont déjà été.

30. Les archivistes commencent l'examen critique des archives non communicables en considérant toutes les clauses de non-communicabilité qui s'appliquent, entre autres les lois, les règlements et décrets, les clauses spécifiques, et les instructions des donateurs. Si les documents en cours d'examen sont présentés de façon conventionnelle, par exemple les formulaires, les rapports rédigés selon une présentation normalisée ou les dossiers structurés, la personne qui procède à l'examen identifie les endroits où l'information potentiellement sensible peut se trouver, et se concentre sur l'examen de l'information repérée à ces endroits. Les archivistes passent rapidement les dossiers en revue, ne lisant attentivement que lorsqu'ils repèrent des informations qui pourraient non communicables.

31. Lorsque des informations qui ne doivent pas être communiquées ont été identifiées, l'archiviste décide si compte tenu du contexte présent il est possible de lever la clause de non-communicabilité; par exemple, l'information est déjà légalement tombée dans le domaine public (l'existence de transcriptions de procédures en audience publique ou de coupures de presse peut l'indiquer) ou une personne est décédée (une nécrologie figurant dans un dossier personnel, ou la réversion d'une pension à une personne à charge peuvent l'indiquer).

32. Dans la limite des ressources disponibles, un autre membre du personnel procède à un second examen. Le second examinateur regarde l'ensemble des documents proposés pour la non-communicabilité, effectue des contrôles par sondage sur ceux pour lesquels on recommande la communication, et prend la décision finale de les communiquer ou de les réserver. Le second examen peut être inutile s'il existe un précédent bien établi de communication du type d'information qui se trouve dans les archives. Si on ne procède pas à un second examen, le responsable de la personne qui a procédé au premier examen, ou un autre fonctionnaire désigné confirme la décision de réserver ou de communiquer. Un modèle de fiche d'examen est disponible en annexe C.

33. Il est préférable que les membres du personnel chargés du service de références ne soient pas ceux qui prennent les décisions concernant l'accès. Cela réduit le risque que les membres du personnel ne révèlent par inadvertance aux chercheurs une quelconque information non communicable. Cela n'est pas toujours possible dans les petites institutions d'archives.

## **H. Mise en œuvre de la non-communicabilité**

34. Lorsque l'information qui ne doit pas être communiquée a été identifiée, les archivistes doivent d'assurer que la non-communicabilité est strictement limitée à l'information nécessaire pour protéger la confidentialité de l'affaire. Des techniques physiques différentes sont utilisées pour protéger la confidentialité de l'information contenue dans des archives papiers, électroniques et audiovisuelles. L'employé qui a procédé à l'examen critique des archives peut retirer les documents ou les expurger, ou bien on peut charger un autre membre du personnel de mettre les décisions en application. Parmi les alternatives aux solutions physiques d'application de la non-communicabilité, on peut exiger des usagers qu'ils signent un engagement de non-divulgaration, ou qu'ils soumettent leur projet de manuscrit pour approbation avant publication ; cette solution présente cependant un risque plus important que des informations non communicables ne soient divulguées, en particulier si les chercheurs ont la permission de posséder des copies des documents non communicables. Un modèle d'accord de non-divulgaration figure en annexe D.

35. La première décision consiste à déterminer si le document sera non communicable tout ou en partie. Dans le cas des archives papiers, si la pièce doit être retirée de la communication dans sa totalité, ou si la politique de l'institution d'archives stipule qu'il faut retirer de la communication un document entier parce qu'il contient assez d'informations non communicables pour qu'une fois expurgé, il soit incompréhensible ou son sens soit faussé, l'archiviste prépare une fiche témoin, la place dans le dossier là où devrait se trouver le document original, et retire celui-ci. Lorsque qu'il complète la fiche témoin, l'archiviste doit faire bien attention à ne pas révéler d'informations confidentielles en mentionnant le titre, le producteur et le destinataire de la correspondance. Les modèles de fiches témoin se trouvent en annexes E et F, et les définitions des termes utilisés dans les fiches sont indiqués en annexe G. Masquer ou mettre à part les documents non communicables (c.a.d., en les plaçant dans des enveloppes qui resteront cependant attachées au dossier) n'est pas recommandé car les enveloppes ajoutent du volume au dossier, le fait de masquer ou d'attacher le document peut l'endommager, et l'enveloppe peut se détériorer ou être retirée par les usagers, exposant ainsi le document.

36. Si une partie du document papier peut être communiquée, l'archiviste fait une copie du document original (copie 1), enlève les informations confidentielles de la copie, et fait une copie (copie 2) de la copie expurgée (copie 1). Toute expurgation est effectuée sur une copie, jamais sur l'original. Les archivistes doivent s'assurer que la copie expurgée montre clairement où, pourquoi et en vertu de quelle autorité l'information a été retirée.

37. Voici quelques méthodes communément utilisées pour expurger les documents papiers:

- a. Supprimer l'information non communicable de la copie (l'effet « bande perforée »), mentionner sur la page l'autorité en vertu de laquelle l'information n'est pas communicable, et copier (photocopie ou numérisation) la page. Il est utile de marquer distinctement avec des couleurs les passages qui sont retirés de sorte qu'ils soient plus facilement identifiables sur les copies des usagers. Les parties retirées sont détruites conformément aux mesures de sécurité;
- b. masquer l'information non communicable avec de l'encre bien noire, annoter la page, et la copier (le seul fait de masquer peut ne pas suffire pour noircir totalement l'information non communicable, donc il est nécessaire de faire une seconde copie);
- c. lorsqu'il s'agit de blocs de texte, placer un bout de papier sur le bloc de texte non communicable, annoter, et copier;
- d. numériser la page, effacer l'information à partir de l'ordinateur (voir paragraphe 40 ci-dessous), et la copier sur un site accessible au public ou l'imprimer.

38. Dans la limite des ressources disponibles, un autre membre du personnel vérifie la fiche témoin et la copie expurgée pour s'assurer que toutes les informations non communicables en ont été retirées.

39. Les pièces originales retirés du dossier sont conservées dans un dossier parallèle, portant la mention du fond d'origine, les titres de la série et du dossier, et ils sont rangés séparément. Le dossier parallèle permet à la fois de réduire le risque que les pièces originales portant les informations non communicables soient communiquées à un usager, et facilite également une éventuelle réintégration des documents.

40. Expurger des documents électroniques requiert une bonne connaissance technique des propriétés du programme pour s'assurer que la suppression ne puisse être annulée et que l'information détruite ne puisse être récupérée dans le dossier électronique et fournie à l'utilisateur. L'information supprimée d'un document électronique doit être remplacée par une

marque qui prend la même quantité d'espace que le texte original pour permettre à l'utilisateur de comprendre l'étendue de la suppression. Si le programme mis à disposition de l'institution d'archives ne permet pas la suppression sécurisée et le remplacement de l'espace correspondant à l'information détruite, l'archiviste doit choisir une autre solution pour expurger le document, par exemple l'imprimer sur papier, utiliser une technique d'expurgation du document papier, puis scanner le document expurgé.

41. Une trace de la décision de communication est consignée dans un fichier de contrôle des communications, qu'il s'agisse d'un fichier papier, ou d'une partie réservée du système informatique de l'institution. Le dossier de contrôle des communications est organisé par fonds ou série. Le dossier de contrôle contient les documents de travail relatifs au processus de prise de décision, une copie de la fiche témoin et la première copie expurgée à partir de laquelle la copie destinée aux usagers a été produite. Si la décision de communiquer a posé un problème ou a créé un précédent, il est utile de faire des copies du document original, des copies expurgées et de la fiche témoin et de les placer dans un dossier de référence qui servira à des fins de formation. Le fichier de contrôle des communications et le dossier de référence sont à la disposition des membres du personnel uniquement s'ils ont besoin de connaître ces informations.

42. La décision de communication est mentionnée dans l'instrument de recherche public lorsqu'il s'agit de confirmer que les archives sont communicables. Par exemple, la référence du fond peut indiquer que de nombreux documents ne sont pas communicables mais s'il a été décidé qu'un document est communicable, la référence relative à ce document doit l'indiquer explicitement.

43. L'utilisateur qui demande à consulter l'information est avisé par écrit du résultat de l'examen des documents en vue de leur communication, et est instruit des procédures d'appel.

## **I. Révision des clauses de non-communicabilité.**

44. Les décisions concernant l'accès sont revues soit à la demande d'un usager potentiel ou à l'initiative d'une institution d'archives.

45. Les usagers ont le droit de demander une révision de la décision de ne pas communiquer l'information. La procédure d'appel est régie par la loi ou par des règlements; les règlements peuvent donner un calendrier précisant quand engager un recours et quand doit être reçue une réponse de l'institution d'archives ou de son organisme de tutelle. Les règlements peuvent aussi interdire de procéder à une autre révision pendant un certain temps après qu'ait été prise la décision finale à la suite du recours (par exemple, pas de révision pendant les deux ans suivant la décision finale de ne pas communiquer).

46. Une personne autre que celle qui a procédé à l'examen initial des archives traite de la révision de la décision dans le cadre du recours; il peut s'agir d'une personne travaillant dans l'institution d'archives ou d'un membre du personnel de l'organisme de tutelle de l'institution d'archives. La décision suivant l'appel peut être définitive ou, dans le cas d'archives gouvernementales, peut faire l'objet d'un recours auprès d'un tribunal indépendant.

47. L'usager réclamant la révision d'une décision concernant l'accès est informé par écrit du résultat de la révision faisant suite à l'appel. S'il existe une possibilité de présenter un nouveau recours, l'usager est informé des étapes et du calendrier de cette procédure.

48. Les archivistes revoient périodiquement les archives non communicables pour déterminer si certaines pièces peuvent être communiquées. Si la non-communicabilité est fondée sur la date du document, une révision annuelle permettra de communiquer tout document qui entre alors dans la période d'ouverture. Si les documents ne sont pas communicables pour des raisons de protection de la vie privée ou autres motifs assortis de délais de non-communicabilité indéterminés, l'institution d'archives procède périodiquement à un examen interne soit pour confirmer soit pour infirmer la décision de non communication. Les archivistes examinent également les documents non communicables après des événements particuliers, tels que la mort d'une personne qui est le sujet de l'information non communicable.

#### **J. Communication de documents auparavant non communicables.**

49. Lorsqu'une information non communicable peut être divulguée, le processus de mise en place des mesures de non-communication est inversé :

- a. replacer les documents non communicables dans le dossier original;
- b. s'il s'agit de papier, retirer les fiches témoin (ou préciser quels sont les documents communicables si une seule fiche témoin est utilisée pour plusieurs documents) et les copies expurgées, et les placer dans le fichier de contrôle des communications;
- c. mentionner la nouvelle décision de communication dans les instruments de recherche accessibles au public;
- d. si des informations concernant le document n'étaient pas communicables dans les instruments de recherche, les rétablir.

50. Le résultat de la révision de la décision est enregistré dans le fichier de contrôle de l'institution d'archives : raison de la divulgation de l'information qui n'était pas communicable, en vertu de quelle autorité, et date à laquelle elle a été divulguée. La législation concernant la protection des données peut interdire de mentionner l'identité de l'utilisateur dont la demande a conduit à la divulgation de l'information. Le fichier de contrôle contient la trace de la non-communicabilité des documents dans le passé. Le fichier de contrôle est conservé définitivement.

## Annexe A

### Modèle de politique d'accès pour une institution d'archives

#### Introduction

Les Archives \*\*\*\*\* s'engagent à faire en sorte que les archives propres à la recherche soient consultables par les usagers selon des conditions d'accès égales pour tous. Il relève de la responsabilité Archives \*\*\*\*\* de trouver le juste équilibre entre le besoin des chercheurs de consulter les archives et la nécessité de respecter la confidentialité des personnes et des institutions dont les activités sont reflétées dans les archives. Par conséquent, la consultation de certains documents dans les Archives\*\*\*\*\*, en particulier les plus récents, est soumise à des restrictions.

Les Archives \*\*\*\*\* gèrent deux types de clauses de non-communicabilité. Les clauses générales s'appliquent à des types d'information particuliers ou à des catégories qualifiées de documents où qu'ils se trouvent dans les fonds des Archives\*\*\*\*\*. Les clauses spécifiques sont stipulées par l'organisme versant ou le donateur et s'appliquent à un ensemble particulier d'archives, parfois pour une durée déterminée.

#### Principes

Champ d'application : Toutes les archives de \*\*\*\*\*, quel que soit leur format physique, qui ont été évaluées comme définitives du fait des informations qu'elles contiennent, peuvent être communiquées au public sauf si elles contiennent des informations relevant d'une des clauses générales de non-communicabilité mentionnées au paragraphe II de cette politique, ou d'une clause spécifique.

Clauses générales de non-communicabilité. Les documents contenant les informations suivantes ne sont pas communicables jusqu'au moment où, de l'avis du directeur des Archives\*\*\*\*\*ou d'une autre autorité compétente, les intérêts en faveur de la communicabilité l'emportent sur ceux en faveur de la non-communicabilité.

Ces clauses générales sont établies conformément à \_\_\_\_\_ (*source, par exemple des statuts ou une action d'un conseil d'administration*) le \_\_\_\_\_ (*date*). (*Note : s'il existe plusieurs sources, une ligne « source » séparée peut être ajoutée pour chaque clause comme point c.*)

Ces clauses de non-communicabilité ne s'appliquent pas aux employés réguliers des Archives \*\*\*\*\* effectuant d'un travail archivistique normal sur de telles archives.

Clause générale de non-communicabilité 1. Archives contenant des informations dont la révélation pourrait constituer une atteinte clairement injustifiée à la vie privée d'une personne vivante.

- a. *Définition* : Archives contenant des informations sur une personne vivante révélant les détails de nature éminemment personnelle qui, s'ils étaient révélés, porteraient une atteinte clairement injustifiée à la vie privée, comprenant entre autre des informations sur la santé physique ou mentale, les soins ou traitements médicaux ou psychiatriques reçus par l'individu ; ces données personnelles ne sont pas réputées avoir été rendues publiques auparavant.
- b. *Clause de non-communicabilité*. De telles informations ne peuvent être communicables :

- i. Qu'à l'individu concerné ou à son représentant légal, à condition que la communication ne soit pas accordée si elle est soumise à toute autre clause générale ou spécifique de non-communicabilité ;
- ii. Si l'individu ou son représentant légal approuvent leur divulgation ;
- iii. Qu'aux fonctionnaires et employés du bureau qui ont produit ces archives ou à l'entité opérationnelle qui lui a succédé, lorsqu'ils ont besoin de l'information dans l'exercice de leurs fonctions officielles ;
- iv. Qu'au donateur des archives ou à la personne désignée par le donateur, conformément aux dispositions de l'acte de donation ;
- v. Qu'aux chercheurs à des fins de recherches statistiques ou quantitatives dans le domaine médical ou psychiatrique lorsque ces chercheurs ont fourni aux Archives\*\*\*\*\* une assurance écrite que l'information sera utilisée uniquement pour des recherches statistiques ou des rapports, et qu'aucune information identifiable au niveau individuel ne sera révélée par le travail du chercheur.

Clause générale de non-communicabilité 2. Archives non communicables conformément à leur statut, par décret présidentiel ou par décision de justice.

- a. *Définition* : Archives contenant des informations non communicables du fait de leur statut, par décret présidentiel ou décision de justice.
- b. *Clause de non-communicabilité.* De telles informations ne peuvent être communicables que:
  - i. Conformément à leur statut et aux dispositions du décret présidentiel ou de la décision de justice.

Clause générale de non-communicabilité 3. Archives contenant des informations confidentielles sur la carrière du personnel.

- a. *Définition.* Archives contenant des informations concernant le recrutement, l'emploi, l'évaluation de performance, les actions disciplinaires et des affaires similaires touchant le personnel.
- b. *Clauses de non-communicabilité.* De telles informations peuvent uniquement être communiquées:
  - i. Si l'information est un résumé des états de services ;
  - ii. Si l'information n'identifie pas d'individus en particulier ;
  - iii. Si l'individu ou son représentant légal donnent la permission de les révéler ;
  - iv. Si l'individu est décédé ou si le délai écoulé est tel que l'individu peut être présumé mort ;
  - v. Aux fonctionnaires et employés du bureau qui a produit ces archives ou à l'entité opérationnelle qui lui a succédé, lorsqu'ils ont besoin de l'information dans l'exercice de leurs fonctions officielles ;
  - vi. Au donateur des archives ou à la personne désignée par le donateur, conformément aux dispositions de l'acte de donation.

Clause générale de non-communicabilité 4. Archives relatives à des enquêtes.

- a. *Définition.* Archives contenant des informations concernant une enquête portant sur des individus ou des organisations, ou recueillies au cours de celle-ci.

- b. Clauses de non-communicabilité. De telles informations peuvent uniquement être communiquées:
- i. Si la divulgation des informations n'interfère pas avec les contentieux ou procédures similaires en cours *et*
  - ii. Si les sources et les informations confidentielles ne sont pas révélées *et*
  - iii. Si les techniques d'enquêtes confidentielles ne sont pas décrites *et*
  - iv. Si la divulgation des informations ne met pas en danger la sécurité des personnes, y compris du personnel responsable de l'application des lois ;
  - v. Aux fonctionnaires et employés du bureau qui a produit ces archives ou à l'entité opérationnelle qui lui a succédé, lorsqu'ils ont besoin de l'information dans l'exercice de leurs fonctions officielles ;
  - vi. Au donateur des archives ou à la personne désignée par le donateur, conformément aux dispositions de l'acte de donation.

Clause générale de non-communicabilité 5. Archives contenant des informations confidentielles d'ordre économique ou financier.

- a. *Définition.* Archives contenant des secrets commerciaux ou financiers qui ont été obtenus d'une source privée et dont il est entendu de manière implicite ou explicite qu'ils sont confidentiels, ou des informations préparées ou obtenues par le gouvernement pour la régulation et le contrôle des institutions financières.
- b. Clauses de non-communicabilité. De telles informations peuvent uniquement être communiquées:
- i. Si l'information consiste en totaux ou résumés statistiques, ne révèle pas la source de l'information ou n'identifie pas les parties ;
  - ii. Si la partie avec qui la relation confidentielle a été établie approuve sa divulgation ;
  - iii. Aux fonctionnaires et employés du bureau qui a produit ces archives ou à l'entité opérationnelle qui lui a succédé, lorsqu'ils ont besoin de l'information dans l'exercice de leurs fonctions officielles ;
  - iv. Au donateur des archives ou à la personne désignée par le donateur, conformément aux dispositions de l'acte de donation ;
  - v. Si le délai passé est tel que la divulgation de l'information n'entraînera pas un important préjudice concurrentiel pour les parties identifiées dans les archives.

Clause générale de non-communicabilité 6. Archives contenant des informations concernant des prises de décision confidentielles.

- a. *Définition.* Archives contenant des informations qui ont été données confidentiellement avant qu'une décision ne soit prise comprenant entre autre les conseils donnés par les juristes, médecins, comptables publics et conseillers.
- b. Clauses de non-communicabilité. De telles informations peuvent uniquement être communiquées:
- i. Si la décision a été rendue publique et si la nature des conclusions menant à une décision finale est connue ;
  - ii. Si le délai passé est tel que la divulgation de l'information n'entrave pas la prise de décision actuelle ;
  - iii. Si l'intérêt public de divulguer l'information l'emporte sur la nécessité de maintenir la confidentialité.

Communication préalable. Les archives qui contiennent des informations relevant d'une des catégories mentionnées au § II ci-dessus et qui ont officiellement été rendues publiques avant leur versement aux Archives\*\*\*\*\*, quelle que soit leur date, doivent continuer à être publiques.

Communication partielle. Lorsque certaines parties seulement d'un document relèvent d'une clause de non-communicabilité, celles-ci seront expurgées et le reste du document sera communicable, dans la mesure du possible.

### **Administration de la communication**

Demandes pour faire des recherches. Tout le monde peut demander à consulter les archives aux Archives\*\*\*\*\*. Le demandeur n'est pas obligé de justifier sa demande pour pouvoir consulter les documents. Si la demande n'est pas suffisamment précise pour permettre d'identifier les documents, les Archives\*\*\*\*\* demanderont des précisions et aideront le demandeur à les apporter, par exemple, en produisant des instruments de recherche.

Décision suivant la demande initiale. On répond aux demandes de consultation dans les 15 jours ouvrables à partir de la date de réception de la demande.

Principe d'égalité dans l'accès. Les archives qui ont été communiquées à un membre du public pourront être communiquées à tout autre membre du public selon mêmes modalités et conditions.

Accès pour les anciens fonctionnaires. Un ancien fonctionnaire d'un organisme dont les archives sont conservées par les Archives\*\*\*\*\* peut être autorisé à consulter les archives qu'il/elle a produites, examinées, signées ou reçues pendant son service en tant que fonctionnaire de l'organisme.

Duplication et frais y afférents. Les archives ouvertes au public peuvent être reproduites pour les demandeurs, à condition que le droit d'auteur permette d'en effectuer une copie. Les coûts de reproduction et d'envoi peuvent être à la charge du demandeur.

Actions en appel. Si la communication est refusée ou si les Archives \*\*\*\*\* ne répondent pas dans un délai de 15 jours ouvrables à partir de la date de réception de la demande, le demandeur peut faire appel auprès de l'organisme compétent. Celui-ci comprend \*\*\*\*\* ou ses représentants. Le directeur des Archives \*\*\*\*\* est secrétaire du bureau. La décision du bureau d'appel est définitive.

## Annexe B

### Exemple de processus de prise de décisions : Etapes préliminaires pour déterminer les conditions de communication

1. Les archives demandées sont-elles conservées par l'institution d'archives ? Si oui, se reporter à la question 3. Si non :
2. L'institution d'archives sait-elle quelle institution ou personne serait susceptible de posséder les archives ? Si oui, transférer la demande. Si non, écrire au demandeur que la localisation est inconnue.
3. Les archives demandées sont-elles déjà publiques ? Si oui, informer le demandeur que les archives sont consultables. Si non :
4. Les archives sont-elles non communicables pendant un délai qui n'est pas encore écoulé ? Si oui, refuser la demande. Si non :
5. Les archives demandées ont-elles été examinées en vue de les ouvrir à la communication au cours des deux dernières années et leur communication a-t-elle été refusée? Si oui, refuser la demande. Si non :
6. Ces archives sont-elles de prime abord non communicables conformément à une clause spécifique d'une loi, d'un règlement ou d'un acte de donation ? Si oui, refuser la demande et fournir à l'usager des informations sur la procédure d'appel. Si non :
7. Commencer l'examen des archives.

## Annexe C

### Modèle de formulaire d'examen des archives en vue de déterminer leur communicabilité

Numéro du dossier de demande de consultation :

Fonds, sous-fonds :

Série :

Dossiers :

---

#### **Premier examinateur**

J'ai examiné les documents demandés et

je recommande qu'ils soient tous communiqués.

J'ai identifié et marqué les documents classés « sécurité nationale » qui doivent être renvoyés pour faire l'objet d'un examen de déclassification.

Je recommande que certains documents soient retirés de la communication publique et je les ai marqués.

Je recommande que tout soit retiré de la communication publique.

Nom :

Date :

---

#### **Second examinateur**

J'ai examiné les documents demandés et

Je recommande qu'ils soient tous communiqués.

J'ai identifié et marqué les documents classés « sécurité nationale » qui doivent être renvoyés pour faire l'objet d'un examen de déclassification.

Je recommande que certains documents soient retirés de la communication publique et je les ai marqués.

Je recommande que tout soit retiré de la communication publique.

Je ne suis pas d'accord avec certaines des recommandations faites par le premier examinateur (*fournir des explications*)

Nom :

Date :

## Annexe D

### Modèle d'accord de non-divulgence

Je, [nom], comprends qu'on m'accorde une permission spéciale pour consulter des informations qui ne sont pas par ailleurs communicables au public. Ces informations se trouvent dans les archives décrites ci-dessous :

[Description archivistique des archives]

Cette permission spéciale de consultation est accordée à la condition que les informations recueillies au cours des recherches ne soient en aucune façon divulguées, copiées, exploitées, publiées, ou utilisées d'une autre façon sans la permission formelle du directeur de [nom de l'institution d'archives]. Si je demande une photocopie ou autre reproduction de n'importe lequel des documents se trouvant dans les archives, que cette copie soit faite par moi ou par [nom de l'institution d'archives], j'accepte que la reproduction ne soit faite que pour mon seul usage, de la retourner ou de la détruire lorsque mon travail sera achevé, que la copie ne sera pas elle-même reproduite et qu'elle ne sera ni communiquée ni confiée à aucune autre personne ou institution sans la permission préalable du directeur de [nom de l'institution d'archives].

Je suis d'accord pour faire une demande écrite au directeur afin d'obtenir la permission de divulguer ou de publier toute information, extrait, ou document entier faisant partie des archives concernées par cet accord. Cette permission doit être sollicitée suffisamment longtemps avant l'utilisation que je me propose de faire des archives pour permettre au directeur de prendre la demande en considération. J'accepte de respecter la décision du directeur.

Je comprends en outre que si [nom de l'institution d'archives] ne possède de droits d'auteur sur aucun des documents trouvés dans les archives, je prends la responsabilité d'obtenir la permission auprès du détenteur des droits d'auteur avant publication ou diffusion.

Compte tenu du fait que j'ai obtenu la permission de consulter les archives mentionnées selon les termes fixés ci-dessus, j'accepte de garantir [nom de l'institution d'archives], ses fonctionnaires, employés et agents contre toute réclamation faite par toute personne affirmant qu'elle est détentrice du droit d'auteur pour n'importe lequel des documents, ou que la divulgation non autorisée des informations trouvées dans les archives lui a porté préjudice.

Signature \_\_\_\_\_ Nom complet en caractères d'imprimerie \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_ Adresse \_\_\_\_\_

Institution, organisation \_\_\_\_\_ Adresse \_\_\_\_\_

Titre ou position \_\_\_\_\_

Références (noms et adresses de deux personnes en relation avec mon travail)

Nom 1 \_\_\_\_\_ Titre \_\_\_\_\_ Adresse \_\_\_\_\_

Nom 2 \_\_\_\_\_ Titre \_\_\_\_\_ Adresse \_\_\_\_\_

## Annexe E

**Modèle de fiche témoin (fiche de non-communicabilité)**  
**pour un seul document**

Au cours de l'examen de ce dossier, le document identifié ci-dessous a été retiré conformément à la clause de non-communicabilité indiquée ci-dessous.

Fonds, sous-fonds :

Série :

Titre du dossier :

Forme :

Date :

De:

A :

Sujet :

Source de la non-communicabilité

- (1) protection de la vie privée d'individus vivants
- (2) information non communicable en vertu de la loi, d'un décret présidentiel ou d'une décision de justice
- (3) information confidentielle concernant la carrière du personnel
- (4) informations liées à des enquêtes
- (5) informations économiques ou financières confidentielles
- (6) processus de prise de décision confidentielle
- (7) informations en rapport avec la sécurité nationale

Référence de non-communicabilité dans l'acte de donation \_\_\_\_\_ [numéro de la clause]

---

Retiré par :

Date :



## Annexe G

### Modèle de fiche témoin (Fiche de non-communicabilité) : définitions

Forme : forme signifie un type de document : lettre, note, note avec pièce jointe, bordereau, bordereau avec pièce jointe, télégramme, rapport, courriel.

A : personne à qui le document est adressé. Cela peut être une personne, une organisation, ou « dossiers ». Sauf si le nom personnel est très court- et dans ce cas le nom complet de la personne peut être utilisé- on utilisera les initiales du prénom et deuxième prénom et nom de famille complet : T.H. Peterson.

De : personne qui a produit le document. Si un document est élaboré par une personne et autorisé par une autre, utiliser le nom de la personne ayant autorisé le message.

Date : utiliser le format indiqué par la norme ISO année-mois-jour : 1981-04-14.

Titre et sujet : le titre est attribué au document par le producteur, et en fonction du sujet du document. Pour les documents formels envoyés avec des numéros de contrôle, indiquer ici le numéro de contrôle du producteur ainsi que le titre du document. Si le sujet en lui-même révèle la raison de la non-communicabilité (par exemple « Allégations d'activité criminelle de Peterson »), le laisser vide.

Nombre de pages : nombre de pages portant des informations. Si les deux côtés d'une seule et même feuille contiennent des informations, on indiquera : 2.

Classification : indication du niveau de confidentialité « sécurité nationale ».

Clause de non-communicabilité # : raison principale de la non-communicabilité, identifiée en fonction d'une disposition légale, d'un règlement, d'une clause générale de non-communicabilité, ou d'un acte de donation. Par exemple : « Loi de liberté d'accès à l'information n° X » ou « acte de donation Y ».

## PRINCIPES RELATIFS A L'ACCES AUX ARCHIVES

### GLOSSAIRE

Toutes les définitions viennent du *ICA Handbooks Series Volume 7, Dictionnaire de terminologie archivistique, 2<sup>e</sup> édition*, Munich : K.G. Saur, 1988, sauf mention contraire.

**Accès:** possibilité de consulter les d'archives grâce à la fois à une autorisation légale et à l'existence d'instruments de recherche.

**Accès restreint:** limitation de la consultation de dossiers ou de documents particuliers, ou d'informations spécifiques, imposée par la réglementation générale ou particulière fixant les délais de communicabilité ou par des clauses générales de non-communicabilité.

**Classification de sécurité:** restriction de communication et d'utilisation des documents/archives ou des informations qu'elles contiennent imposée par un gouvernement dans l'intérêt de la sécurité nationale. Ces documents/archives ou informations sont qualifiés de « classifiés ».

**Confidentialité:** Caractère secret ou lié à la vie privée présenté par certaines informations et/ou documents et limitant donc leur communicabilité.

**Contrat:** Document muni d'un ou de plusieurs signes de validation établi dans de nombreux pays par devant une autorité publique (notaire ou autre) et qui, une fois délivré, donne effet à une disposition juridique ou à un accord entre parties.

**Protection des données:** mesures légales assurant la protection des droits des personnes physiques ou morales dans les processus automatisés de collecte et de traitement des données les concernant et dans la divulgation de ces données.

**Déclassification:** levée de toute restriction à la communication d'un document ou à la divulgation de l'information qu'il contient.

**Dépôt:** transfert de documents sous la garde d'un service d'archives sans transfert de propriété.

**Don :** entrée de documents dans un dépôt d'archives résultant d'une cession de propriété par une personne privée, physique ou morale, faite à titre gratuit et souvent confirmée par un acte écrit et irrévocable.

**Donateur :** personne physique ou morale ayant effectué un don ou une donation d'archives.

**Dossier :** ensemble de documents regroupés, soit par le producteur pour son usage courant, soit dans le processus du classement d'archives, parce qu'ils concernent un même sujet ou une même affaire. Le dossier est ordinairement l'unité de base à l'intérieur d'une série organique. [Source : *Norme générale et internationale de description archivistique, 2<sup>ème</sup> édition*]

**Droit à l'information :** concept d'un droit légal à l'accès à l'information contenue dans les archives, distinct du droit à l'accès aux archives proprement dites.

**Examen:** revue critique des archives afin de déterminer la présence de documents ou d'informations non communicables.

**Expurgation :** processus visant à masquer ou à retirer des informations sensibles dans un document avant de l'ouvrir à la communication publique. [ARMA international, *Glossaire des termes de la gestion des archives et informations*, 3<sup>ème</sup> édition]

**Fonds:** ensemble des documents quels que soient leur type et leur support, créés ou reçus de manière organique et utilisés par une personne physique, une famille ou une personne morale, dans l'exercice de ses activités. [Source : *Norme générale et internationale de description archivistique*, 2<sup>ème</sup> édition]

**Instrument de recherche:** terme générique pour tout outil de description ou de référence élaboré ou reçu par un service d'archives dans l'exercice de son contrôle administratif ou intellectuel sur les documents d'archives. [Source : *Norme générale et internationale de description archivistique*, 2<sup>ème</sup> édition]

**Pièce:** la plus petite unité intellectuelle d'archives, par exemple une lettre, un mémoire, un rapport, une photographie, un enregistrement sonore. [Source : *Norme générale et internationale de description archivistique*, 2<sup>ème</sup> édition]

**Respect de la vie privée:** droit garantissant les individus contre la divulgation des informations d'ordre personnel ou privé les concernant contenues dans les archives.