



EUROPEAN COURT OF HUMAN RIGHTS
COUR EUROPÉENNE DES DROITS DE L'HOMME

The Registrar
La Greffière

LIGNES DIRECTRICES

concernant la politique des records et archives de
la Cour européenne des droits de l'homme

25 mai 2021

Sommaire

1. Introduction	4
2. Objectifs et périmètre	4
3. Cadre réglementaire.....	4
4. Principes directeurs.....	5
4.1. Définition et valeur des records et archives	5
4.2. Propriété des records et archives.....	5
4.3. Instructions de la greffière/du greffier	5
4.4. Tableaux de gestion.....	5
5. Procédures	5
5.1. Création et capture des records.....	5
5.2. Stockage des records	6
5.3. Conservation	6
5.4. Sécurité et accès.....	6
5.5. Destruction.....	7
5.6. Archivage	7
6. Rôles et responsabilités.....	8
7. Suivi et révision	9
8. Glossaire	9

1. Introduction

La présente politique affirme l'engagement de la Cour européenne des droits de l'homme (ci-après la Cour) d'assurer une gestion optimale de ses records et archives. Elle expose le cadre réglementaire, les principes directeurs, ainsi que les procédures qui régissent la gestion des records et archives à la Cour ; elle définit également les principales responsabilités des acteurs chargés de mener cette politique à bien.

Basée sur les principes généraux du Conseil de l'Europe, la présente politique tient compte, en parallèle, des spécificités de la Cour ; s'agissant, notamment, de ses missions et de son fonctionnement.

Elle complète, de ce fait, la *Politique des records et archives du Conseil de l'Europe*, adoptée le 23 novembre 2018 par le Comité pour la gouvernance des Technologies de l'Information du Conseil de l'Europe¹, par les dispositions s'appliquant spécifiquement à la Cour².

2. Objectifs et périmètre

La présente politique fournit le cadre dans lequel la gestion des records et archives s'effectue à la Cour. Son objectif est d'assurer une gouvernance cohérente et systématique de ces derniers afin de soutenir l'Organisation dans l'accomplissement de ses missions, d'optimiser son capital intellectuel et d'accroître sa visibilité.

Les dispositions détaillées ci-après s'appliquent à tous les records créés ou reçus par la Cour dans le cadre de son activité, ainsi qu'aux records et archives de la Commission européenne des droits de l'homme dont la Cour a la charge depuis le 1^{er} novembre 1999, indifféremment de leur support (papier, électronique, audiovisuel, etc.) ou du contexte de leur création. Lesdites dispositions engagent tous les agents ou personnel assimilé³ travaillant pour la Cour.

3. Cadre réglementaire

Cette politique est conforme aux textes qui régissent les missions et le fonctionnement de la Cour ; notamment la Convention européenne des droits de l'homme⁴ et ses protocoles, ainsi que le règlement de la Cour⁵.

Sa mise en application doit se faire dans le respect des engagements du Conseil de l'Europe concernant la protection des données à caractère privé, ainsi que du principe de transparence et du droit d'accès des citoyens aux documents publics, selon les modalités pratiques définies par la greffière/le greffier.

¹ Conseil de l'Europe, DGA/DIT(2018)1 Politique des records et archives du Conseil de l'Europe, 23 novembre 2018, <https://rm.coe.int/politique-des-records-et-archives-du-conseil-de-l-europe/1680936859>.

² Le terme « records » est employé ici dans le sens défini par le texte de la politique du Conseil de l'Europe, DGA/DIT(2018)1 Politique des records et archives du Conseil de l'Europe ; voir aussi le chapitre 8 du présent document. À noter que les instructions de la greffière/du greffier relatives aux archives de la Cour, de même que d'autres textes internes, emploient le terme « archives » au sens large et, ceci, dès la création du document, englobant de ce fait la notion de « records ».

³ Il s'agit notamment des juges, des stagiaires, des magistrats détachés, etc.

⁴ *Convention de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales*, 4 novembre 1950, https://www.echr.coe.int/Documents/Convention_FRA.pdf.

⁵ Cour européenne des droits de l'homme, *Règlement de la Cour*, <https://www.echr.coe.int/Pages/home.aspx?p=basictexts/rules&c=fr>.

4. Principes directeurs

4.1. Définition et valeur des records et archives

On entend par « record » tout document créé ou reçu par la Cour dans l'exercice de ses activités, qui constitue une preuve des décisions ou des actions entreprises ; et ce, quels qu'en soient le format, le support et les modalités de stockage. Les archives sont constituées par les records sélectionnés dans un but de préservation permanente.

La Cour reconnaît la valeur de ses records et archives et les considère essentiels pour son bon fonctionnement et pour l'accomplissement de ses missions.

La bonne gouvernance des records et archives permet à la Cour d'atteindre ses objectifs, d'accroître l'efficacité de son fonctionnement, de sauvegarder sa mémoire et de promouvoir une culture d'ouverture envers le public. Elle implique la mise en place des procédures nécessaires afin d'assurer la fiabilité, l'intégrité et l'authenticité des records et archives et d'en garantir l'exploitabilité tout au long de leur existence.

4.2. Propriété des records et archives

Tous les records créés ou reçus par les agents de la Cour ou son personnel assimilé, dans l'exercice de leurs missions, ainsi que les records et archives de la Commission européenne des droits l'homme, sont la propriété de la Cour. Les archives font partie du patrimoine de la Cour.

4.3. Instructions de la greffière/du greffier

Conformément à l'article 17 § 4 du règlement de la Cour, les instructions internes émises par la greffière/le greffier et approuvées par le président de la Cour définissent les règles de gestion des records et archives ; notamment en termes d'accès et de conservation. Celles-ci sont confidentielles.

4.4. Tableaux de gestion

Les tableaux de gestion précisent les modalités et la durée de conservation des records, leur sort final, ainsi que le niveau de classification adapté. Les tableaux de gestion sont élaborés par les Archives de la Cour, en coopération avec chaque service producteur.

Après sa validation par le chef du service producteur et l'archiviste, chaque tableau de gestion sert de référence pour le nommage et la sauvegarde des records électroniques, les versements d'archives sur support papier au service des Archives de la Cour, la consultation et, le cas échéant, la destruction des records. Les tableaux de gestion doivent être régulièrement mis à jour, en fonction des évolutions de la Cour, des missions et des procédures du service producteur.

5. Procédures

Les records et archives doivent être clairement identifiés dès leur création et pendant toute la durée de leur cycle de vie. Les procédures mises en place pour leur gestion doivent être adaptées à leur format et tendre vers les préconisations reconnues par les normes internationales⁶.

5.1. Création et capture des records

La Cour génère des records dans le cadre de ses activités. La forme, le type et les modalités de nommage des records sont définis par les règles et procédures internes, dans un intérêt de

⁶ Par exemple, la norme ISO 15489 Information et documentation – Gestion des documents d'activités.

cohérence et d'efficacité. Toute règle ou procédure interne liée au domaine doit prendre en compte la nécessité de produire et maintenir des records fiables, authentiques et exploitables.

Les records doivent être créés et nommés, selon les règles établies dans le manuel de traitement des requêtes ou dans les tableaux de gestion de chaque service.

Tous les records électroniques sont capturés avec leurs métadonnées dans le système informatique de gestion des documents et des records, suivant les règles de nommage en vigueur. Le système de gestion des documents et des records doit soutenir les fonctionnalités nécessaires pour garantir la sécurité et l'authenticité des records et de leurs métadonnées, de manière à pouvoir assurer leur valeur probante.

5.2. Stockage des records

Les records sont stockés dans des conditions qui garantissent leur intégrité, authenticité, fiabilité et exploitabilité durant leur cycle de vie.

Les records sur support papier sont stockés dans les locaux du Conseil de l'Europe. Aucun dossier ne peut quitter les locaux de la Cour, sauf autorisation préalable de la greffière/du greffier.

Le stockage des records électroniques se fait en accord avec la stratégie de gestion de l'information de la Cour. Les records et archives électroniques sont stockés dans le système de gestion des documents et des records de la Cour.

5.3. Conservation

Les records ainsi que leurs métadonnées sont conservés pendant la durée définie par les instructions de la greffière/du greffier ou par les tableaux de gestion. La durée de conservation est établie d'après la valeur informationnelle des records, en accord avec les objectifs de la Cour et en tenant compte de ses besoins administratifs, de ses obligations légales, de l'intérêt de sa communauté d'utilisateurs et, le cas échéant, de leur valeur patrimoniale.

Les données personnelles sont conservées uniquement tant que ceci est justifié, au regard des critères susmentionnés.

5.4. Sécurité et accès⁷

L'accès aux records et archives est contrôlé de manière à prévenir les risques de fuite d'informations confidentielles et/ou toute altération non autorisée, accidentelle ou mal intentionnée. Les niveaux de classification de l'information valables à la Cour sont précisés dans les instructions de la greffière/du greffier. Les règles d'accès spécifiques à chaque type de records ou d'archives sont spécifiées dans les instructions de la greffière/du greffier ou dans les tableaux de gestion. À défaut d'autres spécifications, tout document interne⁸ est considéré comme confidentiel.

La bonne application de ces règles est de la responsabilité de tous les agents de la Cour ou de son personnel assimilé, créant ou ayant accès à des records ou archives. Les dispositions techniques nécessaires pour assurer la sécurité des supports numériques doivent couvrir les records et archives durant la totalité de leur cycle de vie. Les archives papier doivent être conservées dans des locaux fermés à clés et accessibles uniquement au personnel autorisé.

⁷ Voir également l'article 33 du règlement de la Cour et l'article 40 § 2 de la Convention.

⁸ On entend par document interne tout document créé dans le but exclusif d'une utilisation en interne et permettant de préserver le secret des délibérations, tels que notes, procès-verbaux ou autres documents contenant des instructions.

Toute personne externe à la Cour a le droit d'accéder aux records et archives classés publics, ainsi qu'aux records et archives déclassifiés, selon les modalités définies dans les instructions de la greffière/du greffier⁹.

Concernant les archives judiciaires, seuls sont publics les documents déposés au greffe ainsi que la correspondance entre le greffe et les parties (à l'exception du règlement amiable).

Les modalités de conservation et d'accès aux records et archives de la Cour se définissent ainsi :

Les dossiers physiques des affaires de Juge Unique sont détruits un an après la décision finale. Les dossiers des affaires de Comité, Chambre ou Grande Chambre sont conservés, à l'issue du tri effectué cinq ans après la décision ou l'arrêt ayant mis fin à l'affaire. La correspondance ainsi que les documents déposés au greffe de la Cour en rapport avec une affaire sont accessibles au public sauf décision contraire du président de la Chambre prise en vertu de l'article 33 § 1 du règlement de la Cour. Par ailleurs, la correspondance et les documents soumis dans le cadre de négociations menées en vue de parvenir à un règlement amiable ainsi que la correspondance des affaires examinées par la Cour avant le 1^{er} novembre 1998 sont confidentiels.

Les documents confidentiels sont accessibles au public 75 ans après la décision ou l'arrêt ayant mis fin à l'affaire.

Les modalités de conservations et d'accès aux records et archives de la Commission européenne des droits de l'homme se définissent ainsi :

Les décisions sur la recevabilité sont publiques. Les rapports de la Commission sont publics lorsqu'une résolution du Comité des Ministres le précise ou lorsque l'affaire a fait l'objet d'un renvoi à la Cour européenne des droits de l'homme.

Les documents confidentiels sont accessibles au public 75 ans après le dernier acte intervenu dans l'affaire.

5.5. Destruction

La destruction des records doit se faire dans les délais réglementaires spécifiés par les instructions de la greffière/du greffier et/ou par les tableaux de gestion. Il est possible d'adapter ces délais en cas de besoin spécifique et au cas par cas.

Quel que soit le support des records, la destruction doit se faire de manière règlementée et en accord avec leur niveau de classification. Une trace de toute destruction doit être conservée. Toute destruction de record doit être irréversible et doit s'appliquer à toutes les copies des records concernés.

5.6. Archivage

Les records sélectionnés pour une conservation permanente constituent les archives de la Cour. Les archives, quel que soit leur format, doivent être conservées dans des conditions qui favorisent leur préservation à long terme, protègent leur intégrité et garantissent leur exploitabilité. Les procédures mises en place doivent viser à la sauvegarde de leur contenu ainsi que de leur contexte de création.

Les archives sur support papier sont transférées au service des Archives de la Cour, suivant les procédures d'archivage en place. Les archives électroniques sont sauvegardées dans le système de gestion électronique des documents et des records.

⁹ Notamment, l'instruction émise par la greffière/le greffier et validée par le Président, en date du 2 mai 2019, concernant la déclassification des archives judiciaires.

6. Rôles et responsabilités

La mise en application de la présente politique est de la responsabilité de tous les agents ou personnel assimilé de la Cour qui créent et utilisent des records. Les rôles et responsabilités des différents acteurs impliqués sont détaillés ci-dessous.

La greffière/le greffier :

- a la garde des archives de la Cour¹⁰ ;
- émet les instructions qui régissent la gestion et l'accessibilité des records et archives ;
- s'assure de la disponibilité des moyens nécessaires pour la bonne gouvernance des archives de la Cour.

Le service supervisant les méthodes de travail :

- veille à la cohérence de tous les règlements et procédures adoptés.

Le service des Archives de la Cour :

- apporte son expertise en terme de gestion des records et archives ;
- accompagne les services versants pour la gestion de leurs records et les aide dans la détermination des règles spécifiques les concernant (durée d'utilisation administrative, communicabilité, sort final) ;
- élabore et valide les tableaux de gestion ;
- fournit les outils d'indexation et d'archivage pour tous les types de records (papier et numérique), en collaboration avec le service des Technologies de l'Information ;
- s'assure de la bonne gestion des records et archives et de leur pérennité ;
- contrôle et gère les accès aux archives (papier et numérique).

Le service des Technologies de l'Information :

- apporte son expertise technique pour le stockage, la sécurité et la gestion des records électroniques ;
- fournit le cadre technique qui gère les records électroniques ;
- offre des solutions technologiques pour répondre aux besoins spécifiques des services utilisateurs ou du service des Archives de la Cour ;
- veille au maintien, à l'évolution et à la sécurité du système de gestion des records et documents électroniques.

Les greffiers de Section et les managers des entités :

- s'assurent que les agents de leur service soient bien informés de toutes les procédures qui doivent être suivies dans le cadre de la politique documentaire ;
- sont responsables du respect de ces procédures, au sein de leur service ;
- veillent à la désignation d'au moins un correspondant archives dans leur service.

¹⁰. Selon le règlement de la Cour.

Les correspondants archives :

- sont le point de contact entre le service des Archives de la Cour et leur service ;
- veillent à la bonne application des règles de gestion des records ;
- assistent le service des Archives de la Cour pour l'élaboration des tableaux de gestion.

Tous les agents du greffe :

- produisent les records nécessaires dans le cadre de leurs activités ;
- mettent en application les règles de sauvegarde et de conservation des records ;
- gèrent les accès aux records qu'ils ont créés ;
- participent, en collaboration avec le service des Archives de la Cour, à la détermination des règles spécifiques à leurs propres records, formalisées dans les tableaux de gestion.

7. Suivi et révision

La présente politique est émise par la greffière/le greffier et validée par le président de la Cour. Elle s'applique à l'ensemble de la Cour et de son greffe. Elle est complétée par d'autres documents détaillant les moyens mis en place pour atteindre les principes énoncés dans le présent document. Elle pourra évoluer suivant les changements technologiques et administratifs de la Cour et, dans tous les cas, devra être révisée tous les cinq ans. Les commentaires ou questions ayant trait à cette politique sont à adresser au service des Archives de la Cour.

8. Glossaire

Archives :

Records sélectionnés en vue d'une préservation permanente pour des raisons patrimoniales, administratives, légales ou autres.

Capture :

Enregistrement d'un record ou document d'archives dans un système de gestion des documents et des records en y associant les métadonnées nécessaires pour le décrire, le contextualiser et assurer sa gestion.

Cycle de vie :

Ensemble des différents stades dans la vie d'un record, incluant sa création et capture, son utilisation et l'application de son sort final.

Métadonnées :

Informations structurées ou semi-structurées permettant de créer, de gérer et d'utiliser les records et archives dans le temps.

Préservation :

Ensemble des politiques, procédures et mesures techniques mises en place pour assurer la conservation des records et archives, en vue de garantir leur intégrité et leur exploitabilité.

Records :

Tout objet (document ou autre), quel qu'en soit le format, créé ou reçu par l'Organisation, dans le cadre de ses activités, et qui constitue une preuve des décisions ou des actions entreprises.

Sort final :

Ensemble des opérations mises en œuvre à la fin du cycle de vie pour assurer la destruction sécurisée des records ou leur préservation permanente en tant qu'archives.

Tableau de gestion :

Outil de gestion des records qui définit les modalités et la durée de conservation des records, leur sort final, ainsi que le niveau de classification adapté.