



COMMISSION EUROPÉENNE
OFFICE POUR LES INFRASTRUCTURES ET LA LOGISTIQUE – BRUXELLES

Département OS – Logistique et Services
OIB.OS.1 – Archives historiques, courrier et reproduction

Service des Archives Historiques

Rapport d'activité 2014

TABLE DES MATIÈRES

A. INTRODUCTION ET POINTS-CLEFS	3
B. TRANSFERTS VERS LE SAH	5
C. EVALUATION, TRI ET ELIMINATION	7
D. GESTION DES DEPOTS	9
E. TRAITEMENT ET ANALYSE DES DOSSIERS	10
F. DECLASSIFICATION DES DOSSIERS	12
G. TRAITEMENT TECHNIQUE, NUMERISATION ET MICROFILMAGE	13
G.1 Atelier TSM traitement technique, scanning, microfilmage interne).....	13
G.2 Numérisation externe.....	14
H. TRANSFERTS VERS LES ARCHIVES HISTORIQUES DE L'UNION EUROPEENNE A FLORENCE	15
I. RECHERCHES.....	16
J. DEPLOIEMENT DES METHODES DE TRAITEMENT ARCHIVISTIQUE NORMALISE.....	18
J.1 Historga (Base de données historique des organigrammes de la Commission)	19
J.2 Plan de classement des fonds.....	20
J.3 Rattachement des versements aux fonds	20
J.4 Analyses des fonds selon les méthodes TAN	21
J.5 Adapter ARCHIS aux besoins des méthodes TAN	21
K. FORMATIONS OFFERTES PAR LE SAH	22
L. PARTICIPATION DU SAH DANS LE DEVELOPPEMENT DE SON ENCADREMENT INFORMATIQUE.....	22
M. PARTICIPATION DU SAH DANS LE DEVELOPPEMENT DE SON ENCADREMENT JURIDIQUE	23

A. Introduction et points-clefs

Le rapport d'activité a pour objectif de présenter de manière succincte le fonctionnement du Service des Archives Historiques de la Commission européenne (SAH) et ses réalisations les plus importantes au cours de l'année 2014 ainsi que d'indiquer les chantiers principaux de l'année 2015. La présentation s'oriente d'abord tout au long du flux de travail du SAH, et à la fin il décrit les actions entamées pour les activités transversales du SAH.

Le fonctionnement du SAH est caractérisé par l'exécution des affaires courantes et régulières d'une part et par l'opportunité de transformer ses méthodes de travail et outils d'autre part. Parmi les affaires courantes, les tâches consistent en conseiller les services de transfert par rapport aux exigences organisationnelles et aux outils liés avec un transfert, assurer l'espace de stockage adéquat, répondre dans de brefs délais à des demandes de recherche, tout en conseillant les personnes demanderesse avec diligence, effectuer un tri des archives, traiter et analyser les dossiers à ouvrir selon les normes internationales en vigueur, assurer une conservation pérenne des archives de valeur, effectuer l'élimination des archives qui ne revêtent plus aucune utilité et transférer les archives traitées et ouvertes pour le public vers les Archives Historiques de l'Union européenne situées à Florence (AHUE).

Le besoin de transformation du SAH découle de l'évolution des normes internationales régissant le métier ainsi que de l'entrée en vigueur des nouvelles dispositions juridiques et administratives comme par ex. dans le domaine des données personnelles, de l'accès aux documents ou de la gestion des documents au sein de l'Institution. L'autre moteur de transformation est le développement rapide des possibilités offertes par l'informatique. Tandis que le fonctionnement quotidien est effectué par les propres soins du SAH, le développement des méthodes a lieu en étroite collaboration avec le Secrétariat Général, le Service Juridique et la Direction générale de l'Informatique.

Parmi les réalisations essentielles de l'année 2014 figurent:

- 612 transferts des dossiers papier avec une longueur totale de 4,4 km lin¹, dont 557 à Bruxelles et 55 à Luxembourg; 627 transferts des dossiers électroniques et mixtes via HPS I.2; organisation des transferts des dossiers du Collège de la Commission Barroso II; 28 formations ont été données pour enseigner les modalités de transfert
- Encodage en ARCHIS de 260.000 unités physiques, ceci aussi avec l'assistance des collègues polyvalents des autres secteurs de l'Unité OIB.OS.1- archives historiques, courrier et reproduction
- 11 procédures d'élimination portant sur 130 transferts avec un volume détruit de 1.714 m lin².

¹ kilomètres linéaires

² mètres linéaires

- Gestion de dépôts à Bruxelles et à Luxembourg, avec des archives d'une longueur totale de 121,9 et 10,8 km lin respectivement
- Analyse de 8.681 dossiers par les agents du SAH, dont 7.006 par les biais des méthodes TAN; en outre, analyse de 3.545 dossiers documents COM en cours du processus de numérisation (projet digiCOM2); traitement archivistique des fonds Développement, Communication, Economie et finances et Secrétariat exécutif Euratom, et analyse de dossiers de plusieurs cabinets des anciens Commissaires, du Service juridique ainsi que concernant l'élargissement
- Déclassification de 2.350 dossiers par la procédure de déclassification individuelle, et de 4.637 dossiers par la déclassification par type de documents; les derniers concernaient les dossiers documents COM 1984 – 1989
- Traitement technique des dossiers analysés selon l'ancienne méthode (sans numérisation) de 2.061 dossiers avec 436.062 pages et selon le flux de travail actuel de 3.715 dossiers avec un volume de 1.187.715 pages; développement majeur du logiciel ARCHIS-scanning qui soutient le processus de numérisation
- En coopération avec l'Office des Publications, numérisation externe des dossiers documents COM des années 1983 – 1987 comprenant 3.241 dossiers avec 850.000 pages
- Transfert de 902 dossiers papier et 4.548 microfiches vers les AHUE qui couvrent les programmes de recherche et d'enseignement de l'Euratom, le fonctionnement des services relevant du Traité Euratom, le rapprochement des législations, la politique de concurrence et les recours en Cour de justice, la direction Administration et finances de la Haute Autorité de la CECA
- Traitement de 782 demandes de recherche standards; traitement de 394 demandes de recherches complexes qui concernaient surtout les relations extérieures, élargissement, environnement et agro-alimentaire, marché intérieur, évolution institutionnelle, droit européen et rapprochement des législations, notamment en relation avec le droit du travail
- Avancement de Historga (Base de données historique des organigrammes de la Commission) qui couvre les données sur la CEE et CE des années 1958 - 2005 inclus, la CECA des années 1956 – 1965 et l'EURATOM de l'année 1965; la base de données contient 7.300 noms de responsables ainsi que leurs rôles successifs et 14.650 entités organisationnelles
- Révision du plan de classement des fonds et rattachement de 14.507 transferts à un ou plusieurs des 187 fonds arrêtés
- Adaptation du logiciel ARCHIS soutenant toutes les opérations archivistiques du SAH, notamment pour permettre l'application de la norme ISAD(G)
- Collaboration constante dans la conception et le développement de HPS II et III, les logiciels de la Commission permettant l'archivage à long terme

- Collaboration à la rédaction des dispositions juridiques ayant un impact sur la gestion des archives, notamment à la notice de sécurité n° 2 (creation, handling, distribution, storage and destruction of restreint UE information).

B. Transferts vers le SAH

Les transferts vers le SAH s'effectuent sur tous types de supports et ils peuvent être scindés essentiellement en trois catégories:

- Transferts purement papier
- Transferts mixtes papier/support électronique (comme des CD, drives communs,)
- Transferts HPS I.2 :
 - Transferts purement dossier HAN
 - Transferts mixtes avec autres supports (HAN et papier)
 - Transferts mixtes : HAN, papier et/ou autres Systèmes Informatiques (ABAC, disques communs, CISnet, eGreffé etc).

Avec 4,4 km lin, le volume des transferts papier est resté presque constant par rapport à l'année précédente et, à nouveau, a atteint un niveau considérable. Les deux raisons principales sont d'abord les déménagements des services vers d'autres bâtiments qui traditionnellement suscitent la vérification de l'utilité des dossiers et après le transfert d'une partie vers le SAH. En outre, la gestion efficace des espaces de bureaux reçoit plus d'attention qu'avant ce qui parfois mène auprès des services concernés à une séparation de leurs dossiers qui ont dépassé la durée d'utilité administrative. En préparation d'un archivage plus structuré et basé sur les principes e-Domec, les services sont en train de faire le tri et transférer surtout le restant de leurs anciens dossiers vers le SAH. Cette approche est très visible dans les périodes couvertes par les transferts. Souvent il s'agit de très anciens dossiers qui auraient déjà dû être transférés depuis des années.

Les transferts les plus importants provenaient des DG REGIO, AGRI, TRADE, MARKT et ELARG auxquels reviennent 50% de la totalité des dossiers reçus.

Contrairement à la stabilité du volume, à Bruxelles avec 557 transferts physiques (transferts papier et transferts mixtes papier/support électronique), le nombre de transferts a doublé par rapport à 2013 (275 transferts,) ce qui s'explique pour une certaine partie par les transferts des cabinets de la Commission Barroso II. D'autre part, une préparation plus soignée par les DMO des services de transfert a pu être observée ce qui résultera dans le futur pour le SAH en une diminution d'activités de tri et d'élimination de dossiers. Le SAH met une attention particulière à l'assistance des DMO et fait des présentations et formations sur place, comment préparer et exécuter un transfert. En 2014, l'équipe transferts a effectué sur place 28 formations préparatoires auxquelles 140 agents ont participé.

A Luxembourg, avec 55 le nombre de transferts est resté stable, là aussi la tendance de la réduction de volume par transfert s'est manifestée. Les deux dépôts ensemble, le volume moyen d'un transfert papier s'élève à 7,2 m lin.

Les transferts des cabinets de la Commission Barroso II ont été préparés en collaboration entre l'unité SG.B.1 (entre autres responsable pour la politique d'archivage), l'unité HR.R.2 (entre autres responsable pour la gestion des documents dans les cabinets), la

DIGIT et le SAH. La grande majorité des cabinets a été visité pour sensibiliser les membres de l'importance des transferts ainsi que pour expliquer aux DMO les consignes opérationnelles. Avec le grand nombre des transferts des cabinets vers le SAH lancés via HPS I.2, le service a pu s'accommoder aux aspects techniques et organisationnels de ce type de transferts qui dans un futur proche deviendra le transfert "standard. Ainsi 623 transferts ont été effectués via ce biais, dont 52 transferts mixtes (167 m lin papier et supports électroniques) et 571 transferts purement électroniques³. Le SAH a reçu via HPS I.2 l'accès aux dossiers des cabinets, qui à la fin du mandat avaient l'état "ready for transfer". Il s'y rajoute 28 transferts des disques communs des cabinets (avec une taille très variable de 0,41 à 142 GB) et encore 133 transferts purement papier (74 m lin). Le tout résulte en un volume papier total des archives des cabinets Barroso II de 241 m lin. A noter que fin de l'année 2014, 496 dossiers des cabinets retenus dans NOMCOM n'ont pas encore pu être versés vers le SAH, puisqu'ils n'étaient pas encore clôturés ou la DUA n'était pas encore atteinte.

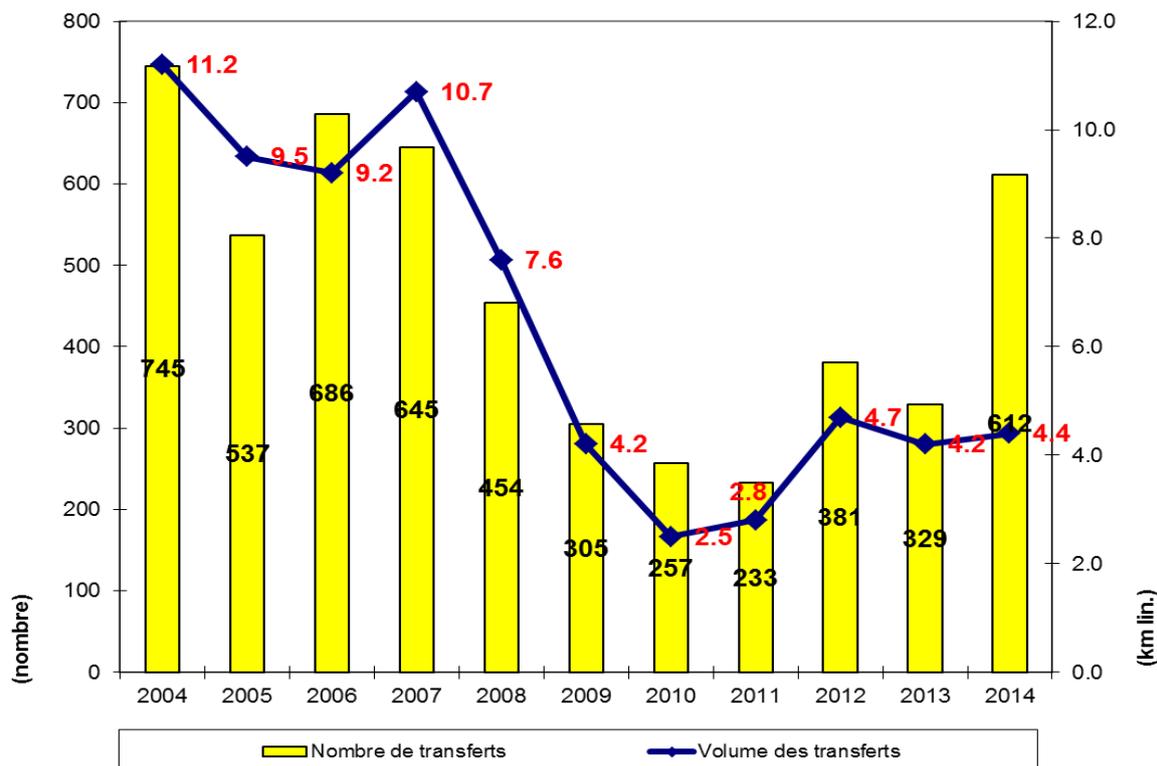
Sur la base des services level agreements (SLA) spécifiques conclus au niveau OIB, le SAH traite aussi des archives des agences exécutives ou des autres organismes de l'Union européenne, pourvu qu'ils s'alignent sur les dispositions d'e-domec. Dans ce contexte, en 2014 EACEA (Education, Audiovisual and Culture Executive Agency), SESAR Joint undertaking (Single European Sky ATM Research) et GALILEO Joint undertaking ont transféré des archives vers le SAH; le dernier via sa DG de tutelle ENTR.

En 2014, le SAH a continué à veiller, au début de la chaîne archivistique, à la pertinence et à l'intégrité des métadonnées des documents accompagnant un transfert (BdT - bordereau de transmission et LIB - liste de base) et il est à noter que la qualité des informations augmente au fur et en mesure du temps.

Lié avec les transferts est la reprise des métadonnées en ARCHIS, soit par insertion de listes électroniques en EXCEL, soit encodées manuellement. En 2014, la majorité des listes furent établies en électronique et uploadé directement. En plus de cela, plusieurs listes manuscrites ont encore été encodées manuellement. Au total les métadonnées de 260.000 unités physiques ont été rajoutées. Elles concernaient des listes de base des années 2012, 2013 et 2014, qui ont été reprises des supports électroniques, mais aussi des listes de base manuscrites qui ont accompagnés des dossiers déjà transférés antérieurement (par ex. DG RTD, INFOS, COMP et SG). Sur le plan organisationnel, il est à noter que 19 agents du secteur OIB.OS.1.003, Courrier central, pratiquent la polyvalence et, selon la disponibilité en fonction de leurs tâches principales, contribuent aux opérations d'encodage du SAH.

³ A noter aussi que les transferts se caractérisent par un grand nombre de transferts (399) composés d'un (1) dossier électronique seulement.

Transferts physiques 2004 - 2014



Chantiers 2015:

Lors des transferts actuels, continuer les efforts d'amélioration de la pertinence des listes de base par des formations et des consultations systématiques.

Encoder en masse les anciennes listes de base non retenues en ARCHIS, et améliorer la pertinence des anciennes listes de base.

Gérer les demandes d'accès à des dossiers des cabinets Barroso I et II.

C. Evaluation, tri et élimination

L'élimination des dossiers sans aucune valeur historique, juridique ou administrative est restée et restera une activité prioritaire du SAH. Il est à noter que la période des "gains rapides" s'est terminée déjà en 2010 et que dorénavant le volume spécifique de chaque BdT éliminable est constamment devenu plus petit. En outre, la partie à conserver au sein d'un transfert est devenue plus importante vu la composition très hétérogène de certains transferts (tandis qu'avant 2010, de grands transferts homogènes pouvaient être éliminés entièrement). La tendance vers une baisse des volumes éliminés s'est donc accentuée et seulement 1,7 km lin ont pu être détruits.

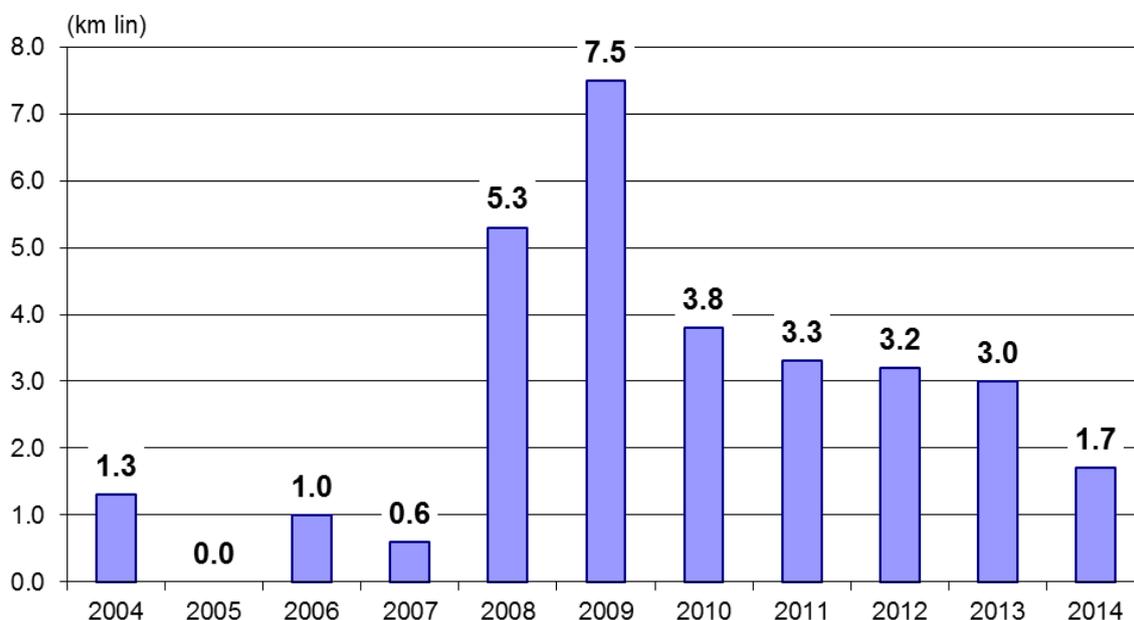
En 2014, onze procédures d'élimination ont eu lieu. Elles portaient sur 130 transferts avec un volume total de 1.614 m lin détruits, tous à Bruxelles.

Désignation	DG de transfert	Transferts (#)	Elimination (m lin)
ELIM 30	BUDG	11	201
ELIM 31	HR	47	553
ELIM 32	ENV	40	70
ELIM 33	BUDG	2	35
ELIM 34	DEV	11	248
ELIM 35	OIB	2	44
ELIM 36	EPSO	1	25
ELIM 37	OIB	6	118
ELIM 38	PMO	1	46
ELIM 39	DGT	5	18
ELIM 53	SDT	4	256
TOTAL	11	130	1.614

En outre, 100 m lin des documents doubles ont été détruits, ce qui donne un volume d'élimination total de 1.714 m lin.

Sur le plan de la procédure, depuis 2013 chaque élimination se fait non seulement après une notification du service producteur, mais aussi en accord avec l'archiviste responsable du fonds auquel le transfert appartient. Son avis assurera une politique de tri adéquate.

Dossiers éliminés 2004 - 2014



Chantiers 2015:

Dans le contexte de la fusion des dépôts KORT et JMO, une attention particulière est donnée à l'élimination, aussi bien à Luxembourg qu'à Bruxelles; ainsi le volume des dossiers à transférer se limitera au minimum absolu et des espaces de stockage seront gagnés. Actuellement, à Luxembourg déjà 2,7 km lin et à Bruxelles 600 m lin ont pu être

identifiés pour élimination. En outre, le SAH a entamé un projet d'échantillonnage pluriannuel sur des dossiers de la DG RTD, auquel des ressources intérimaires seront allouées.

D. Gestion des dépôts

Le SAH gère deux dépôts, un à KORT pour les archives des services situés à Bruxelles, des Délégations, des Représentations et des agences exécutives et l'autre à JMO à Luxembourg, pour les services de la Commission qui se trouvent au Grand-Duché. Avec les installations actuelles de rayonnages et conteneurs, la capacité maximale à KORT s'élève à 122,5 km lin et la capacité encore libre à 0,6 km lin ce qui est seulement 1% en dessous de la saturation. Quant au JMO, la capacité libre a atteint 1,5 km lin sur un potentiel de stockage total de 12,3 km lin, ce qui donne une capacité de réserve de 12%.

L'objectif de réduire à l'horizon 2017 l'effectif par 10%, l'évacuation du JMO pour cause d'amiante ainsi que la puissance accrue des moyens de communication ont mené le 24 novembre 2014 à la décision d'arrêter l'opération à Luxembourg pour fin 2015 et de concentrer toutes les archives sur un seul dépôt à KORT.

Au dépôt KORT, la stabilité du rayonnage pour les conteneurs (local 80) a dû être renforcée, les travaux ont été terminés en décembre. Suite à de fortes pluies, des fuites d'eau ont eu lieu dans les locaux d'archives, les couloirs et les bureaux. Le propriétaire Patronal Life a accepté de rénover le toit dans son entièreté à ses frais. Quant au matériel de manutention, deux nouveaux gerbeurs électriques ont été acquis avec une autonomie de 6 et de 4 m respectivement.

Puisque en 2022 le contrat de loyer pour le dépôt KORT viendra à échéance, régulièrement des options alternatives sont examinées. En 2014, la STIB a offert un dépôt à 1120 Neder-Over-Hembeek. Des recherches auprès de plusieurs sources compétentes ont abouti au même résultat, à savoir que le dépôt proposé se trouve dans une zone à risque d'infiltration d'eau faible et/ou modérée, ce qui n'est pas loisible pour un dépôt d'archives. Conformément à cette situation, il a été décidé de ne plus poursuivre l'offre.

Chantiers 2015:

Pour le SAH, la fusion des deux dépôts représente une opération de grande envergure qui comprend notamment les mesures suivantes:

- Affectation des agents à Luxembourg à d'autres services
- Elimination en bloc renforcée à Bruxelles et à Luxembourg
- Elimination au fur et en mesure en fonction de l'échantillonnage
- Restitution des dossiers intermédiaires du PMO Luxembourg,
- Création ou acquisition d'espaces supplémentaires à KORT, sur le quai d'arrivage et avec l'aide du local 85
- Transport des dossiers de Luxembourg vers Bruxelles,
- Mise en rayonnage des dossiers transférés et actualisation des données dans ARCHIS.

Faire rénover le toit: les travaux ont déjà commencés (cf. supra) et sont censés d'être terminés avant le congé d'été 2015.

E. Traitement et analyse des dossiers

Aussi en 2014, l'analyse des dossiers se divisait en deux parties. La première est celle appliquée par les soins des archivistes du SAH, soit la continuation de l'analyse approfondie des versements déjà entamés, et la deuxième, l'application des descriptions sommaires selon les méthodes TAN. Avec un total de 8.681 dossiers analysés, le niveau d'analyse interne a augmenté de 80% par rapport à l'année 2013 (4.865 dossiers). Quant aux méthodes appliquées, 7.006 dossiers ont été analysés par les méthodes TAN et 1.675 de manière approfondie, ce qui représente encore environ un cinquième de l'ensemble. La tendance à substituer les méthodes TAN aux procédures traditionnelles (analyses par transfert) s'est donc poursuivie.

La deuxième partie de l'analyse est constituée par les 3.545 dossiers documents COM auxquels au cours du processus de numérisation (projet digiCOM2, cf. chapitre G.2) a été associé un set exhaustif de métadonnées, notamment les titres dans toutes les langues disponibles, les langues et des dates indicatives pour des ensembles de documents relatifs à un même n° COM et l'identification des documents finaux. En complément, l'insertion de bookmarks pour l'identification aisée des documents au sein d'ensembles plus grands a été appliquée. Ainsi en 2014, par la combinaison d'efforts internes et externes 12.226 dossiers ont été analysés en vue de leur ouverture au public.

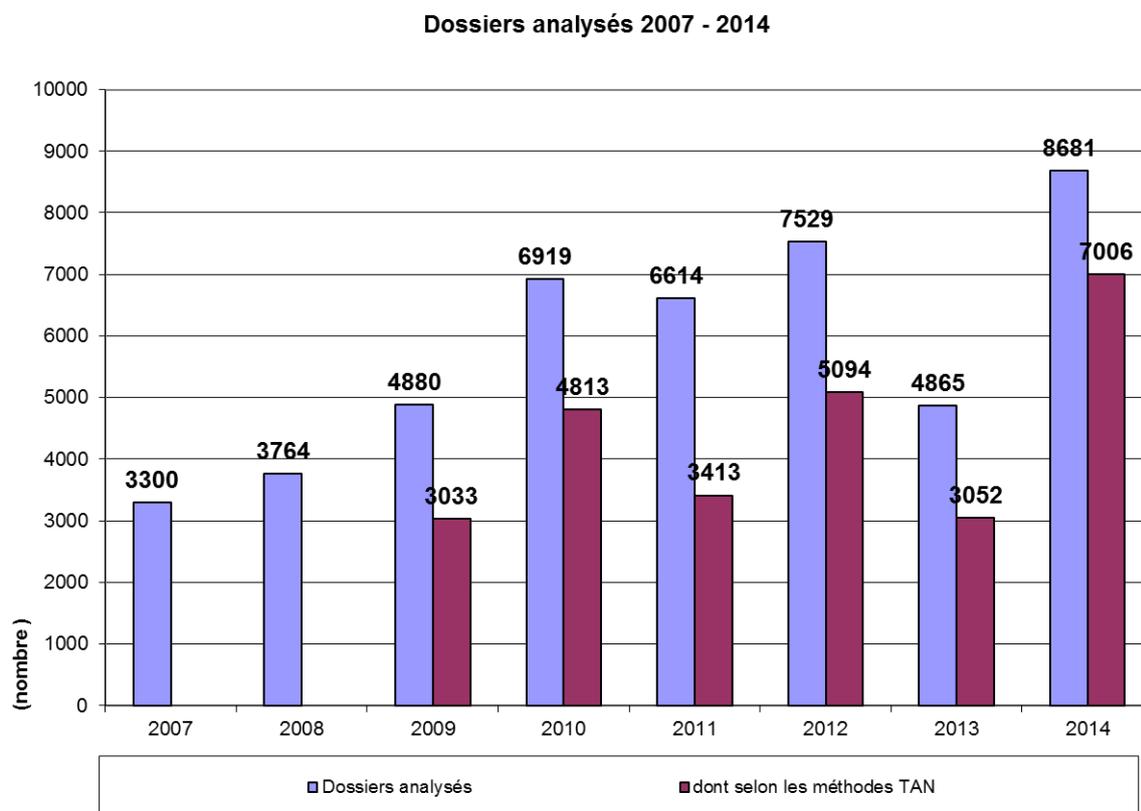
En ce qui concerne la description des producteurs, des fonds et des séries chapeautant les dossiers traités, le focus reposait sur les fonds Développement ainsi que Affaires économiques et financières.

Notamment les archives suivantes ont fait l'objet de traitement et d'analyse:

- Elargissement: BAC 250/1980,
- Service juridique: BAC 371/1999
- Fonds Développement CEE: BAC 87/1985, BAC 31/1987, BAC 8/2001, BAC 28/2001, BAC 298/1993, BAC 229/1995, BAC 333/1993, BAC 20/2000, BAC 18/2000, BAC 105/1999, BAC 542/2004, BAC 369/2003, BAC 421/2003, BAC 122/1987, BAC 401/1991, BAC 66/1992, BAC 206/1993, BAC 19/2000, BAC 05/1983
- Fonds Communication: BAC 168/92, BAC 173/2001, BAC 287/2005, BAC 124/87, BAC 71/85, BAC 264/80, BAC 70/1995, BAC 158/1980, BAC 37/1992
- Fonds Economie et finances: BAC 55/1980, BAC 2503/1991, BAC 375/1999, BAC 600/2004, BAC 190/1999, BAC 41/2003, BAC 436/2006, BAC 61/2000
- Fonds Secrétariat exécutif Euratom: BAC 227/1980
- Cabinet Brunner: BAC 34/1980

Selon la règle de 30 ans pour ouvrir d'office les dossiers, 452.000 dossiers encodés dans la base des données ARCHIS seraient déjà à traiter - soit à ouvrir au public, soit à garder dans le dépôt sans les ouvrir, soit à éliminer - ce qui correspond à 17% de la totalité des dossiers gérés dans les dépôts. Cette masse importante par rapport aux douze archivistes en fonction souligne la nécessité d'avoir recours à des capacités externes, ceci surtout en tenant compte de deux facteurs aggravant la situation, à savoir:

- le nombre de dossiers qui s'y ajoute année après année,
- le fait que seulement environ trois quarts des transferts⁴ ont leur liste de base reprise dans ARCHIS.



Chantiers 2015:

Renforcer l'application de la méthode des descriptions sommaires et limiter l'analyse approfondie aux fonds qui nécessitent encore un tel traitement.

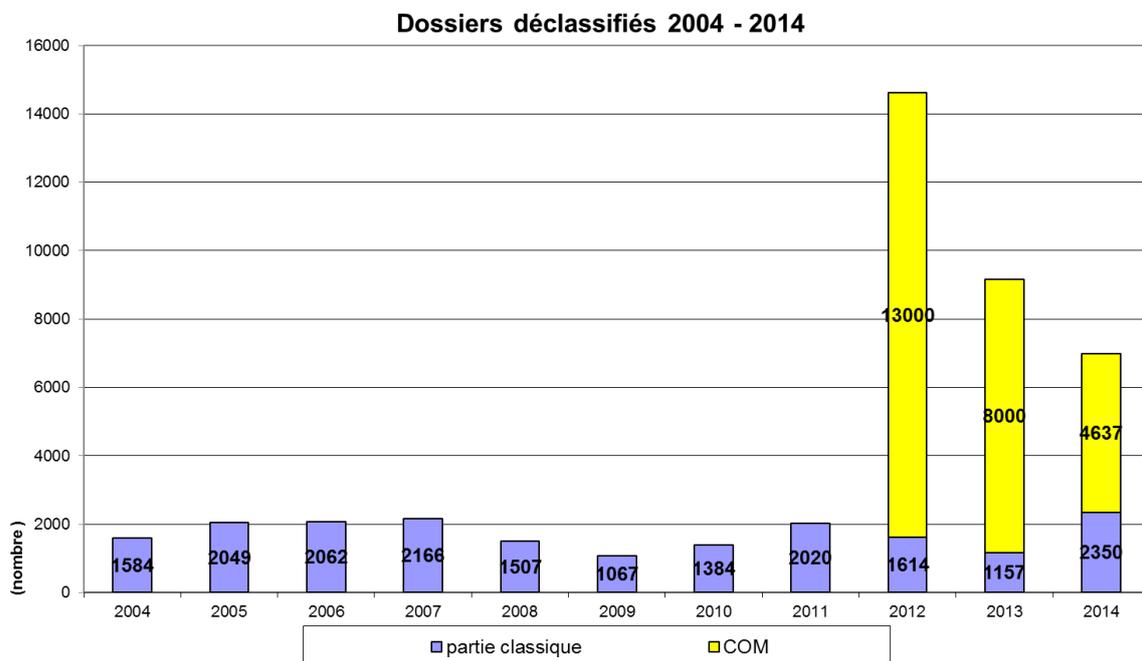
Avancer avec les descriptions des producteurs, des fonds et des séries chapeautant les dossiers déjà traités.

Mettre en ligne d'abord les métadonnées et après les documents côtés eux-mêmes qui ont été numérisés.

⁴ Pour un nombre de transferts les listes de dossiers accompagnantes (listes de base) ne seront jamais encodées parce qu'il s'agit de dossiers concernant le personnel (catégorie 3P), concernant du courrier in/out catégorie (catégorie 3C), ou des collections (catégorie 3D) pour lesquelles on envisage un autre moyen de les référencer (par exemple par récupération automatisée via le module de scanning). Par contre, certaines listes de base nécessiteront avant l'encodage encore des vérifications approfondies préalables.

F. Déclassification des dossiers

La procédure de déclassification "classique", dossier par dossier, a été effectuée pour 2.720 dossiers. A l'issue de la procédure, 2.350 dossiers ont pu être ouverts au public, les autres sont restés classifiés, surtout en raison de la protection des données personnelles. Les dossiers déclassifiés sont principalement issus des BAC 250/1980, 118/1983, 74/1985, 371/1991 et 104/1993 ainsi que du CEAB 12. Tout comme en 2013, la déclassification par type de documents a été poursuivie en 2014. En accord avec le SG en tant que DG auteur et le Service Juridique, le SAH a déclassifié 4.637 dossiers documents COM des années 1984 – 1989 via cette procédure. Elle n'est pas basée sur un examen individuel de chaque dossier mais permet de déclassifier tous les dossiers appartenant à une catégorie spécifique de documents sur base de l'examen des registres officiels provenant du Greffe.



Chantiers 2015:

Poursuivre la déclassification des dossiers décrits par transfert (BAC 250/1980, 39/1986, 371/1991 et 101/1999).

Commencer à traiter les dossiers décrits par méthode TAN ainsi que ceux en cours de scanning puisque en fonction des règles de sécurité en vigueur aucun dossier non déclassifié ne peut être scanné.

G. Traitement technique, numérisation et microfilmage

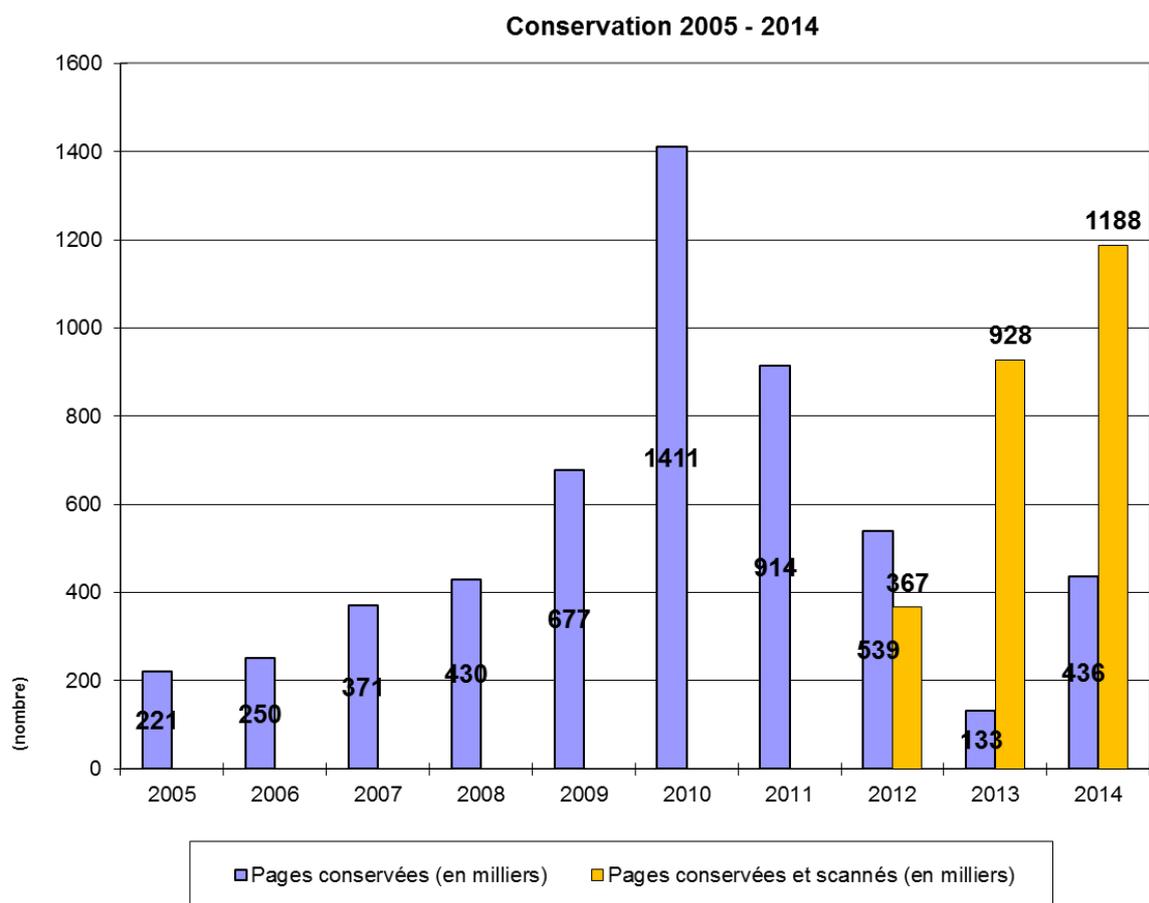
G.1 Atelier TSM traitement technique, scanning, microfilmage interne)

En ce qui concerne le traitement technique effectué par les agents du SAH en 2014, l'atelier TSM, le travail se divisait en deux parties. La première consiste en la finalisation des BAC déjà entamés pour les préparer au microfilmage. Au total 2.061 dossiers comprenant 436.062 pages ont été traités par cette méthode. En outre, 12.150 pages ont été traitées dans le cadre de la mise à disposition de la collection des 44 procès-verbaux des réunions du Collège (n° 720 – 763) durant l'année 1984. Au total, trois jeux sont établis, un jeu de procès-verbaux avec les annexes (documents COM, SEC etc.) pour les besoins internes, un jeu de procès-verbaux seuls en salle de recherche et un jeu de procès-verbaux seuls pour les AHUE à Florence.

L'autre flux de production (numérisation des archives permettant la production de plusieurs formats de conservation et de consultation) a été établi en 2012 et sera après la finalisation des lots entamés pour le microfilmage la seule méthode. Sur trois scanners ADF, 3.715 dossiers portant sur 1.187.715 pages ont été scannés, contre à 4.181 dossiers et 927.754 pages en 2013.

Enfin, l'atelier TSM a aussi été impliqué dans le contrôle de qualité d'autour d'environ 850.000 images numérisées dans le cadre du projet digiCOM2 par une société externe des dossiers documents COM (un dossier = version finale du document COM ainsi que ses versions antérieures, documents préparatoires et documents procéduraux et autres menant à l'adoption des documents finaux). Dans ce contexte il est à noter que l'OIB.OS.1.004 qui comprend aussi l'atelier de production des microformats a effectué un transfert en vrac substantiel que le SAH a commencé à examiner. Il contient entre autres des documents COM, SEC et C (sur support microfiche), dont une partie des documents COM pourra être éliminée en fonction des versions numérisées produites au cours des projets digiCOM 1 et 2.

Le développement d'un système de gestion du processus de numérisation interne a bien avancé en 2014. Au mois de décembre, ARCHIS-Scanning, étape "activités post numérisation" comme par exemple les contrôles de qualité, la conversion en format PDF, l'apposition du filigrane est passée au mode "test". Après plusieurs années difficiles pour réaliser ce projet essentiel au bon fonctionnement du SAH, ce pas important vers l'avant est devenu possible par la mise à disposition d'un budget de EUR 110.000,- par l'unité OIB.OS.1 – archives historiques, courrier et reproduction – à l'OIB-IT pour financer les frais d'un analyste/développeur externe.



Chantiers 2015:

Développer l'étape "préparation des dossiers à la numérisation" de ARCHIS-scanning, qui comprend notamment l'impression de la page de garde, la préparation du reconditionnement, le traitement des hors formats, la décision à prendre sur la pagination avant numérisation et le stockage intermédiaire des dossiers scannés.

Les Archives Historiques de l'Union Européenne à Florence (AHUE) prévoient d'élargir leurs activités de numérisation des dossiers. Le SAH et les AHUE se coordonneront à ce sujet, afin d'assurer une unité de la présentation des images et des métadonnées.

G.2 Numérisation externe

Après les expériences encourageantes faites en 2013 avec un contractant externe, le SAH en collaboration avec l'Office des Publications (OP) et par le biais d'un de ses contrats cadre, s'est décidé d'exécuter un deuxième projet de numérisation externe. La société auquel le contrat spécifique 2014 a été attribué n'était pas en mesure de tenir les spécifications retenues dans le cahier des charges et le projet digiCOM2 a connu des difficultés substantielles. Notamment, au lieu de la numérisation des 1.400.000 pages envisagées, seulement 850.000 pages (3.241 dossiers) ont pu être numérisées, les délais de livraison ont été dépassés à plusieurs reprises et sur le plan technique la qualité d'images ainsi que le respect des métadonnées nécessitaient des corrections répétées.

Finalement, les dossiers documents des années 1983 à une partie de 1987 ont pu être numérisés complètement. Par conséquent, si grâce à digiCOM1 et 2 le SAH dispose désormais des versions numériques de tous les dossiers/documents COM de la période 1958 – 1987 dans toutes les langues officielles de l'Union européenne, l'existence des versions numérisées constitue une amélioration considérable pour la rapidité de réponse aux demandes de recherches qui souvent portent sur ce type de documents. Pour être disponible en base de données et publiables, les documents numérisés et doivent encore subir des traitements supplémentaires.

Chantiers 2015:

L'année 2015 et ultra, est dédiée à la finalisation de digiCOM1 et 2. Notamment il s'agit de vérifier les métadonnées des dossiers ainsi que d'assurer la publication et l'accès des métadonnées et des dossiers via Internet.

A part cela, le SAH contribue à un appel d'offre (AO 10579) d'un nouveau contrat cadre, géré par l'OP, qui comprend des prestations de numérisation. La durée de ce contrat est 2015 – 2018 et le SAH envisage de l'utiliser en 2016 pour numériser des documents clefs. L'appel d'offre spécifique au sein du contrat cadre aura lieu encore en 2015.

H. Transferts vers les Archives Historiques de l'Union européenne à Florence

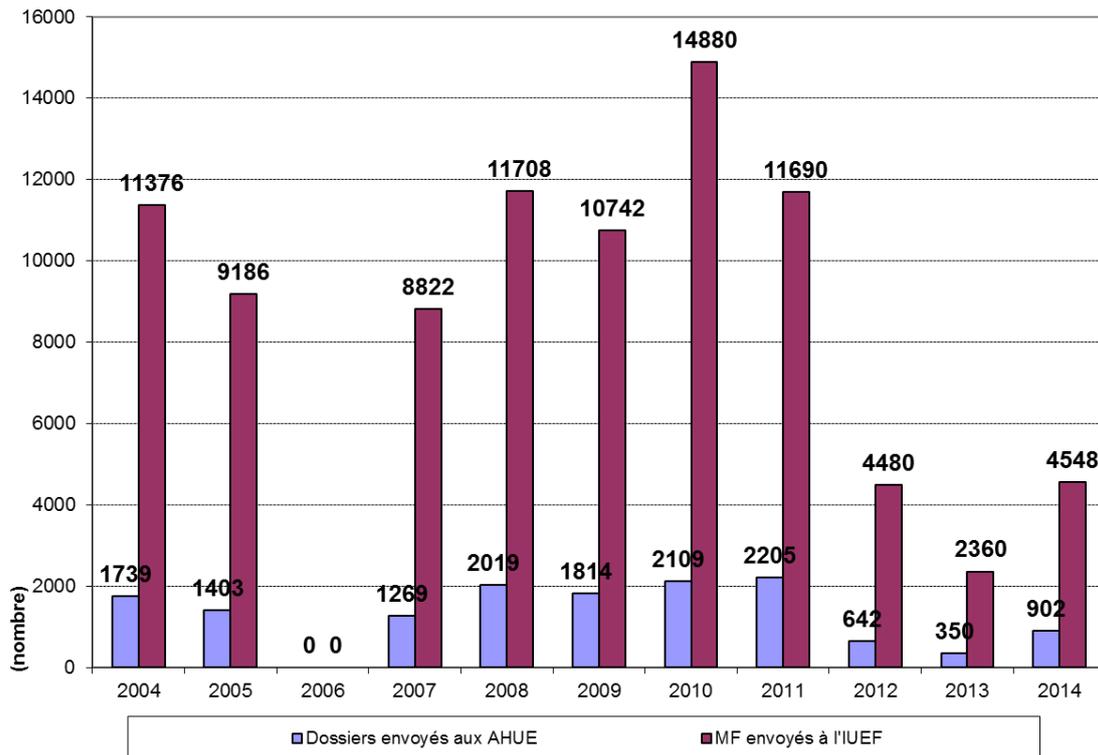
Le transfert annuel vers les AHUE a été effectué en décembre et comprenait les BAC 180/1980, 86/1982, 48/1984, 71/1984, 14/1986, 79/1985, 94/198, 118/1986, 134/1987, 74/1988, 86/1989, 42/1991, 12/1993 et 104/1993 ainsi que les CEAB 1, 2, 3, 4, 9, 11 et 12. Il représentait 902 dossiers et 4.548 microfiches. Ces dossiers couvrent les programmes de recherche et d'enseignement de l'Euratom, le fonctionnement des services relevant du Traité Euratom, le rapprochement des législations, la politique de concurrence et les recours en Cour de justice, la direction Administration et finances de la Haute Autorité de la CECA.

Quant aux procès-verbaux des réunions du Collège de l'année 1984, ses documents annexes faisaient partie de la numérisation externe digiCOM2 et seront donc transférés en 2015 seulement.

Le volume réduit des transferts vers les AHUE était lié à l'arrêt de la création de masters microfiches et à la mise en œuvre de l'atelier TSM. Avant de transférer les dossiers traités selon ce nouveau processus de scanning et les méthodes TAN, le reste des dossiers déjà ouverts et munis d'une copie microfiche master sera encore à finaliser et à transférer. Cette situation transitoire est censée perdurer jusqu'à l'année 2016.

En poursuivant le même objectif, les deux services élaborent des lignes directrices pour les descriptions des archives à transférer vers les AHUE selon les normes internationales dont l'application a été rendue obligatoire par la signature du Framework Partnership Agreement entre les AHUE et la Commission en 2012.

Transfert vers les AHUE 2004 - 2014



Chantiers 2015:

Finaliser en coopération avec les AHUE les modalités techniques et organisationnelles concernant l'échange des métadonnées et le code de référence ainsi que la mise à disposition des copies de consultation numériques.

Continuer les transferts vers les AHUE des dossiers analysés par versement jusqu'à la finalisation des dossiers déjà préparés. Parallèlement, entamer les transferts vers les AHUE des dossiers analysés selon les méthodes TAN et accompagné par un URL stable en tant que copie de consultation digitale.

Transférer les originaux des dossiers documents COM 1958 – 1987 accompagné par un URL stable en tant que copie de consultation digitale.

I. Recherches

Avec 782 demandes de recherches standards (portant sur des documents précis ou faciles à identifier), par rapport à 2013 le recours vers le SAH a baissé de 16%. Le nombre le plus important des demandes provenait des DG HR, PMO, SJ, COMP, MARKT, EAC et COMM.

Avec 394 demandes, le nombre de demandes de recherches complexes (portant sur un thème pour des recherches de type universitaire, souvent formulées de manière exploratoire) est resté stable. Ces demandes concernaient en 2014 surtout les relations

extérieures, élargissement, environnement et agro-alimentaire, marché intérieur, évolution institutionnelle, droit européen et rapprochement des législations, notamment en relation avec le droit du travail.

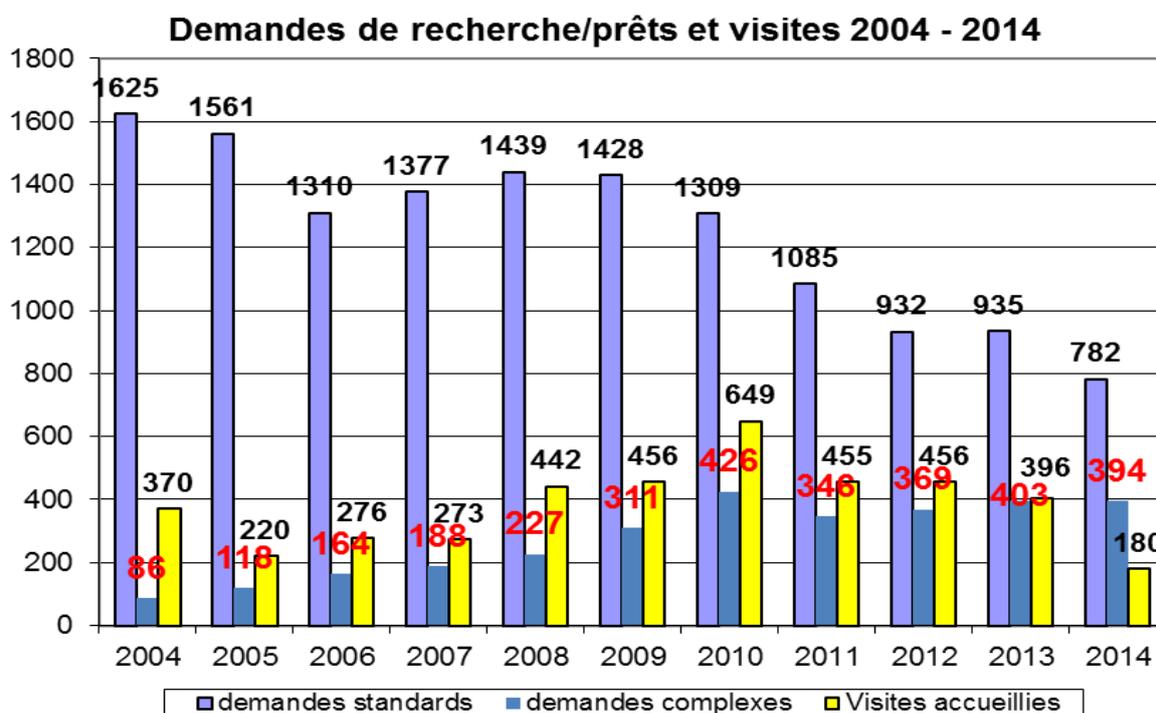
Il est à noter dans ce contexte que depuis quelques années l'implication du SAH dans des demandes tombant sous le règlement 1049/2001 "accès aux documents" a atteint un volume important, ceci pour des documents datant de moins de 30 ans mais déjà transférés par la DG chef de file vers le SAH en tant qu'archives intermédiaires. D'autre part, un cas particulier a soulevé la question de l'articulation des règlements 1049/2001 et 354/1983; suite à une concertation avec le Service Juridique⁵ et le SG (SG Accès aux documents et SG Politique de gestion documentaire), il ressort que le traitement d'une demande externe concernant des documents de plus de 30 ans doit être conforme au cadre réglementaire dans lequel celle-ci a été formulée. Concrètement, pour le SAH, cela signifie que même un document de plus de 30 ans demandé en faisant référence à l'accès aux documents désormais doit être spécifiquement recherché au lieu de donner seulement accès aux archives.

Les visites des chercheurs externes dans la salle de recherches bénéficiant d'une assistance et d'une préparation par le SAH sont passées de 396 visites en 2013 à 180 en 2014. Ce recul de 55% s'explique notamment par la délocalisation du SAH du bâtiment VM18 à CSM1 pour ainsi créer des effets de synergie avec les autres services de l'OIB. Depuis la salle de recherche ne se trouve plus dans le quartier européen et la proximité géographique à la bibliothèque centrale et sa salle de recherche n'existe plus.

L'ouvrage "Histoire de la Commission 1973 - 1986" s'appuyant pour une grande part sur les dossiers fournis par le SAH a été présenté le 12 mai 2014 par le Président de la Commission et une exposition au BERL, à la conception de laquelle le SAH a contribué, a accompagné sa publication.

Fin 2014, grâce aux efforts de récupération structurés auprès des services emprunteurs, le chiffre des dossiers non-restitués depuis longtemps a diminué de 2.063 à 903 dossiers.

⁵ Cette consultation a donné lieu à un avis du Service Juridique du 12 novembre 2014 concernant les "Relations entre le règlement 1049/2001 et le règlement 354/83"; Réf. ARES(2014)3755126



Chantiers 2015:

Le Collège a pris la décision de rédiger et publier le troisième tome sur l'histoire de la Commission qui portera sur la période 1986 – 2000. Le SAH est responsable de la rédaction des modalités d'accès en complément de la Décision définissant les règles d'accès qui permettront au consortium des chercheurs une dérogation à la consultation de dossiers n'ayant pas encore 30 ans. Comme dans le passé, il va s'associer aux travaux de recherche, notamment en conseillant les chercheurs et en préparant les dossiers.

Quant aux demandes des recherches portant sur des dossiers des anciens Collèges, elles atteindront en 2015 un volume substantiel. En fonction de la sensibilité et du caractère spécifique des dossiers, une procédure y relative a été mise en place et communiquée aux DMO des cabinets actuels en Octobre 2014.

J. Déploiement des méthodes de traitement archivistique normalisé

Le déploiement des méthodes TAN à l'ensemble des activités du SAH constitue une opération de longue haleine. Ce déploiement repose sur la mise en œuvre de dix projets de transformation spécifiques qui permettra pour l'ensemble des dossiers gérés par le SAH, le classement, le tri et l'élimination d'archives ainsi que la description des entités archivistiques selon les normes de l'ICA (Conseil international des archives). Seulement pour quelques transferts déjà entamés antérieurement, les méthodes de description anciennes continuent encore d'être appliquées.

J.1 Historga (Base de données historique des organigrammes de la Commission)

Grâce à l'engagement de deux agents contractuels, depuis début 2012, le projet "Historga" a pu être continué en 2014. Historga est une base de données destinée à collecter et à mettre en perspective historique toutes les informations de type organisationnel concernant la Commission européenne depuis sa création (Haute Autorité de la CECA en 1952) jusqu'à nos jours. Les informations organisationnelles telles que les noms, dates d'existence et niveaux hiérarchiques sont collectées du général au particulier jusqu'au niveau unité. Sont collectés également leurs missions/tâches, les responsables et leurs rôles. L'application est disponible dans les trois langues FR, EN et DE. Les entités organisationnelles sont liées les unes aux autres dans un rapport hiérarchique (organigramme à un temps T) et historique (évolution de l'exécution d'une mission dans le temps). Toute l'information enregistrée dans Historga repose sur l'analyse des sources documentaires, dans un premier temps des documents de référence publiés, et dans un deuxième temps les procès-verbaux de la Commission et d'autres documents primaires. Ce système permettra d'établir un "fil conducteur historique" entre les différentes entités organisationnelles ayant exercé une même compétence. L'utilité de Historga réside non seulement dans une connaissance approfondie de l'évolution de l'organisation de la Commission, mais surtout dans la possibilité d'attribuer les archives transférées correctement aux producteurs et de permettre une évaluation correcte des archives, notamment par une identification précise des fonds et donc une facilitation du tri, suivi par la description et l'élimination.

A l'heure actuelle 300 organigrammes publiés ont été analysés, exploités et leurs données insérées dans la base des données. A la fin de l'année 2014, les données suivantes étaient encodées dans ARCHIS-Historga sur base des organigrammes publiés:

CEE et CE: années 1958 - 2005 inclus

CECA: années 1956 – 1965

EURATOM: année 1965

Actuellement la base de données contient 7.300 noms de responsables ainsi que leurs rôles successifs et 14.650 entités organisationnelles. Chaque information ou modification est justifiée et a été liée à un document de référence. Pour la Commission CEE 1958 – 1967, les liens historiques entre entités ainsi que les missions ont été insérés et des précisions apportées aux périodes de validité des entités et des rôles sur base de l'exploitation des procès-verbaux et de leurs documents annexes. Plus de 1.250 modifications ont été relevées suite à l'analyse de tous les PV CEE (1^{ère}, 2^{ème} et 3^{ème} parties) pour la période 1958 - 1967. Pour chaque Direction générale, un bref historique a été produit.

Chantiers 2015:

L'analyse et l'exploitation des procès-verbaux de la Haute Autorité de la CECA 1952 – 1967 et d'autres sources primaires se poursuivront afin d'introduire ensuite les liens historiques entre entités, les missions et les modifications de dates, rôles pour cette institution.

Evaluer une intégration/récupération des données en SYSPER2/COMREF pour la période d'organigrammes à partir de 2005.

Préparer une notification au DPO.

J.2 Plan de classement des fonds

Les 187 fonds identifiés ont été rattachés aux huit groupes de fonds suivants :

- Haute Autorité CECA
- Autres fonds CECA
- Commission Euratom
- Commission CEE
- Commission CE
- Agences décentralisées
- Ecoles européennes
- Services communs inter exécutifs

Le cadre de classement, groupes de fonds et fonds, a été encodé dans Archis et les liens entre groupes de fonds et fonds, d'une part, et entre certains fonds en cours de traitement, d'autre part, ont été établis.

Chantiers 2015:

Priorité est donnée à la publication des références archivistiques des fonds partiellement traités dans le nouveau cadre de classement et déjà transférés vers les AHUE. Cette publication se fera en plusieurs étapes. La première consistera à publier un "état des fonds" partiellement traités. Cela concerne 53 fonds, 152 transferts et 52.514 unités physiques. Les principales tâches consisteront à rédiger des notices "producteur" ISAAR, décrire sommairement les fonds concernés et relier les transferts aux fonds. Dans un deuxième temps, il s'agira d'établir un "répertoire" de ces mêmes fonds, soit établir un plan de classement interne pour chacun des fonds, décrire les séries et lier les unités physiques versées aux rubriques du plan de classement. Le travail sera effectué en coopération avec les AHUE.

J.3 Rattachement des versements aux fonds

Sur un total de 14.958 versements reçus et retenus en ARCHIS dans un des trois états "analysé", "validé" ou "éliminé", 14.507 versements ont été rattachés à un ou à plusieurs des 187 fonds retenus. Le rattachement effectué rendra possible une identification correcte des versements vis-à-vis de leurs fonds ainsi qu'une estimation de l'envergure des fonds. Après des vérifications supplémentaires à effectuer aux dépôts en confrontant le lien supposé avec la présence de dossiers, des ajustements seront à faire. La connaissance de l'envergure des fonds permettra aux archivistes d'estimer le travail pour les traiter et de découper éventuellement les fonds en parties chronologiques sur base de critères justifiés, afin de faciliter ainsi un résultat de traitement tangible.

J.4 Analyses des fonds selon les méthodes TAN

Quant à la description et l'analyse des fonds selon les méthodes TAN, les travaux sur les fonds constitués par les DG COMM, SG, DEVCO, ECFIN et les autres fonds économiques et financiers (Crédit et investissements CECA et CE, Economie et énergie CECA, Industrie et Economie Euratom) ainsi que sur le fonds cabinet Gundelach ont été continués.

Chantiers 2015:

Continuer à établir les descriptions des producteurs, des fonds et des séries déjà traités ainsi qu'à rédiger les descriptions sommaires des dossiers et à effectuer les opérations de délimitation du contenu, de tri et de classement sur ces fonds. Publier les descriptions finalisées via Internet.

Définir le workflow après l'analyse des dossiers.

J.5 Adapter ARCHIS aux besoins des méthodes TAN

Même étant un "système phase out" depuis 2005, mais en attente du développement de HPS III et afin de rendre possible et d'exécuter les tâches du SAH, la décision a été prise de tenir ARCHIS à jour et d'assurer toutes les obligations légales auxquelles le SAH est soumis. Dans ce contexte le développement en "projet pilote " du module inventaire pour permettre la description d'archives conforme à la norme ISAD(G), continue. Les différents attributs concernent les champs obligatoires de ISAD(G), le développement d'un plan de classement interne à chaque fonds, des liens entre eux ainsi que l'inclusion jusqu'à un certain point de la notion de producteur via les attributs sous "contexte" comme par ex. le nom du producteur et son histoire administrative. Le module a été complété avec des opérations de recherche, des moyens d'utiliser les résultats issus en rapports divers, en lien vers des autres modules de gestion dans la base. Le manuel originaire datant de 2011 a été mis à jour au complet afin de faciliter l'utilisation du module par les agents du SAH.

Chantiers 2015 :

Structurer plus et harmoniser l'utilisation du module inventaire vis-à-vis d'autres modules en ARCHIS.

Développer un module séparé qui permettra de gérer le producteur selon la norme ISAAR et qui interagira avec le module inventaire et la base des données Historga.

Générer des XML pour des exports divers vers les AHUE (format EAD pour les notices ISAD(G), et format EAC pour les notices ISAAR), et éventuellement pour d'autres voies de publication.

K. Formations offertes par le SAH

En 2014, le SAH a effectué les formations suivantes:

- 2 formations dans le cadre du cycle de formation e-domec, destinés prioritairement pour des DMO et des agents des CAD
- 2 formations spécifiques sur la demande des DMO (JRC et SJ)
- 28 formations sur les modalités pour effectuer correctement un transfert vers le SAH
- 1 formation à des institutions externes intéressées sur demande, notamment à l'Universidad Complutense de Madrid, faculté des sciences de la documentation
- Participation au workshop du 7 novembre 2014 pour les agences communautaires concernant la gestion des documents et leur obligation de transférer les archives vers les AHUE
- Familiarisation de M. Samir Musa, gestionnaire des documents des AHUE avec les opérations et procédures du SAH.

Chantiers 2015:

Continuer à mettre l'accent sur les formations des DMO et les services préparant des transferts vers le SAH.

L. Participation du SAH dans le développement de son encadrement informatique

Le projet de développement le plus important auquel le SAH a contribué en 2014 de manière significative, était HPS II (Hermes Preservation Services). Début 2014, le logiciel Preservica de Tessella a été acquis par la DIGIT. Après une formation d'introduction pour les différents utilisateurs prioritaires (SG, SAH et DIGIT), les analyses et descriptions de l'ingest ont commencé, suivies d'une première phase de tests d'ingest. Cette phase a été conclue en novembre 2014. En parallèle, les descriptions génériques des business concepts, des flux des processus pré-ingest ont démarré. Au niveau de l'infrastructure, des contributions au texte de l'appel d'offre pour l'infrastructure et le stockage (AO lancé par DIGIT) ont permis d'inclure des conditions correspondant aux besoins fonctionnels pour un stockage à long terme, des conditions de sécurité liées au contenu du dépôt électronique ainsi que des garanties vis-à-vis des providers de solutions de stockage / infrastructure de type "cloud". Ceci a mené à des réflexions et analyses sur la sécurité à appliquer dans Preservica et les types d'accès à prévoir pour les parties prenantes de l'archivage, c'est-à-dire les Directions générales en tant que producteurs d'archives et le SAH qui sera le responsable des archives transférées. Le choix final aura un impact sur les développements techniques de customisation de Preservica. A la fois une approche "technique" et une approche "politique" ont été examinées. En attente d'un support/avis de des instances compétentes, une approche de principe a été prise.

Le SAH participe aussi dans les réunions d'utilisateurs (User Group Meetings) organisées par Tessella qui met à disposition le logiciel Preservica pour HPS II. Lors de ces réunions les différents utilisateurs discutent leurs expériences avec le logiciel, transmettent leurs attentes par rapport à ses fonctionnalités et reçoivent du feedback de la part de Tessella sur les migrations et futurs nouveaux développements annoncés ou en cours.

Chantiers 2015:

HPS II: Définir les actions pré-ingest et les workflows d'ingest pour les systèmes HAN, Adonis et les drives communs des cabinets. Finaliser le point sur l'accès et la sécurité. Tester le système d'ingest, adapter l'application au niveau de recherches, de résultats de recherches, d'utilisation de rapports. Démarrer l'analyse de l'intégration des objets digitaux créés par ARCHIS-Scanning pour ingest en Preservica. Lancer des exports XML d'ARCHIS pour accompagner l'ingest des objets scannés.

HPS III : Evaluer les options "buy or build" et suivant le choix soit entamer une méta-analyse des besoins, notamment des business processes à couvrir, afin de lancer des proofs of concepts si nécessaire, soit démarrer l'analyse détaillée des besoins et des fonctionnalités pour gérer les archives historiques, tout format confondu, en règle avec les normes archivistiques.

Contribuer à la notification au DPO de HPS II et des artefacts d'ARCHIS-Scanning.

M. Participation du SAH dans le développement de son encadrement juridique

En 2014, le SAH a contribué à l'élaboration de deux textes juridiques revêtant d'une importance pour son fonctionnement, à savoir:

- Actualisation de la notice de sécurité n° 2 (creation, handling, distribution, storage and destruction of restreint UE information) concernant le traitement de documents restreints
- Clarification des rapports entre les obligations de la Commission découlant du règlement archives (354/83) et règlement accès aux documents (1049/2001).

Les deux textes entretemps ont été arrêtés définitivement par les instances compétentes et constituent dorénavant de nouveaux composants de la base de travail pour le SAH.

Chantiers 2015:

Finaliser les adaptations du flux de travail au sein du SAH qui découlent de la nouvelle décision de sécurité.

[Signé]
Hatto KAEFER
Chef d'unité adjoint