

**ORGANISATION EUROPÉENNE POUR LA RECHERCHE NUCLÉAIRE
EUROPEAN ORGANIZATION FOR NUCLEAR RESEARCH**

Laboratoire Européen pour la Physique des Particules
European Laboratory for Particle Physics

**CIRCULAIRE OPÉRATIONNELLE N° 3
Publiée par la Division du Personnel**

La présente circulaire opérationnelle a été examinée par le Comité de Concertation permanent lors de sa réunion du 25 juin 1997.

<i>Applicable à :</i>	Membres du personnel Utilisateurs externes des Archives du CERN
-----------------------	---

<i>Personne responsable du sujet traité</i>	:	Directeur général
---	---	-------------------

<i>Date</i>	:	Octobre 1997
-------------	---	--------------

**RÈGLES APPLICABLES AUX DOCUMENTS D'ARCHIVES
ET À L'ARCHIVAGE AU CERN**

PRÉAMBULE

Le CERN assume la responsabilité de ses documents et dossiers, ainsi que de leur conservation. Il doit définir sa propre politique et ses propres règles en matière d'archivage tout en respectant certaines obligations juridiques découlant du droit commun. Le but de ce document est de définir les règles et procédures applicables à l'archivage et à l'accès aux documents d'archives au CERN.

TABLE DES MATIÈRES

§	Titre	Page
I.	Définitions et généralités	3
	A. Documents d'archives	3
	B. Collections d'archives spéciales	3
	C. Propriété de l'Organisation et inviolabilité	4
II.	Organes et membres du personnel responsables en matière d'archivage	4
	A. Directeur général	4
	B. Comité des Archives	4
	C. Archiviste du CERN	4
	D. Responsable divisionnaire des Dossiers et de l'Archivage	5
	E. Direction, personnel supérieur assumant des responsabilités particulières et porte-parole	5
III.	Règles relatives à l'accès aux Archives du CERN	5
	A. Introduction	5
	B. Niveaux d'accès	7
	C. Catégories de documents d'archives	8
	D. Réglementation de l'accès	9
	E. Utilisation des documents d'archives	9

Annexe	Titre
I	Déclaration
II	Responsable divisionnaire des dossiers et de l'archivage (DRO)
III	Structure de l'archivage au CERN
IIIa	Rapport fonctionnel en matière d'archivage entre les divers organes du CERN
IIIb	Diagramme relatif à la production et à la sélection des documents d'archives

I. Définitions et généralités

A – Documents d'archives

1. Un document d'archives se définit comme tout document créé ou reçu, quel que soit son type ou son support technique, par une personne physique ou un organe au cours de son activité présente dans une fonction officielle au CERN et qui est conservé dans les archives de l'Organisation du fait de son intérêt à long terme.
2. Les dossiers et documents exposant la politique, la planification et les structures opérationnelles créées pour mener et faciliter la recherche scientifique au CERN, compte tenu de leur grande importance tant pour l'Organisation que pour les études s'y rapportant, doivent être archivés de manière à être facilement accessibles afin d'éviter des procédures de recherche onéreuses.
3. Les dossiers et documents relevant notamment des domaines suivants doivent être préservés :
 - Conseil du CERN et ses organes subsidiaires.
 - Administration, management et formulation des politiques au sein de l'Organisation.
 - Accélérateurs : planification, construction, exploitation.
 - Installations de recherche, collaborations pour les expériences.
 - Physique théorique.
 - Technologies : informatique, électronique, vide, cryogénie, etc.
 - Retombées : techniques, économiques et culturelles.
 - Formation, conférences, études d'utilité, etc.
 - Vie culturelle et sociale au CERN.
4. Les rapports de divisions, les notes techniques et les spécifications qui n'ont pas été publiés sont des documents d'archives.
5. Conformément aux dispositions de la Circulaire administrative N° 29 sur les publications du CERN, les documents destinés à la publication ne sont en règle générale pas des documents d'archives.

B – Collections d'archives spéciales

6. Parmi les collections d'archives spéciales au CERN figurent notamment :
 - Les dossiers administratifs auxquels s'appliquent des obligations particulières (Division du Personnel, Division des Finances, Service médical, Caisse de Pensions, etc.), telles que définies dans la Circulaire administrative N° 10.
 - Les enregistrements audio et vidéo.
 - Les photographies et films.
 - Les articles de presse.
 - Les interviews.
 - Les dessins et plans techniques.

Les documents d'archives de ce type relèvent actuellement de la responsabilité des services concernés et sont soumis à des accords particuliers entre les auteurs ou les responsables de ces services et l'archiviste du CERN.

C – Propriété de l'Organisation et inviolabilité

7. Tous les documents d'archives créés ou reçus en cours d'activité dans une fonction officielle au CERN, quels que soient leur type ou leur support technique, sont propriété de l'Organisation.
8. En vertu des accords définissant le statut juridique de l'Organisation en Suisse et en France, que le CERN a signés avec ses deux Etats-hôtes en 1955 et en 1972 respectivement, les archives de l'Organisation et en général tous les documents qui lui appartiennent ou se trouvent en sa possession sont inviolables sur l'ensemble du territoire des Etats-hôtes. La levée de cette inviolabilité est traitée dans les accords susmentionnés.

II. Organes et membres du personnel responsables en matière d'archivage

A – Directeur général

9. La politique du CERN en matière d'archivage est du ressort du Directeur général, qui délègue d'ordinaire son autorité pour prendre les décisions afférentes aux questions liées à l'archivage à la personne qui préside le Comité des Archives.

B – Comité des Archives

10. Le Comité des Archives est composé de membres du personnel désignés par le Directeur général pour une période initiale de trois ans, qui n'est normalement renouvelable qu'une seule fois. Les propositions de nomination de ses membres sont formulées par la personne qui préside le Comité, laquelle doit être un membre du personnel titulaire du CERN, et qui fait rapport une fois par an au Directeur général. Les membres *ex officio* du Comité des Archives sont le secrétaire de la Commission de la Recherche, un membre du Comité consultatif des Utilisateurs du CERN (connu sous le sigle anglais de ACCU), le chef de groupe responsable pour les archives et l'archiviste du CERN.

C – Archiviste du CERN

11. L'archiviste du CERN, ci-après "l'archiviste", est responsable de la gestion de toutes les affaires de l'Organisation en matière d'archivage. L'archiviste et le personnel placé sous sa responsabilité sont tenus par le secret professionnel.

12. L'archiviste :

- Est habilité à superviser l'application de la politique du CERN en matière d'archivage.
- Est membre ès qualité du Comité des Archives, auquel des rapports sont régulièrement présentés.
- A la responsabilité d'informer les Responsables divisionnaires des Dossiers et de l'Archivage (connu sous le sigle anglais de "DRO" = Divisional Records Officer), des questions concernant l'archivage, ainsi que de donner des conseils et d'apporter une aide en la matière aux divisions et à tout autre auteur de dossiers et documents.
- Convoque les DRO à un forum annuel.

D— Responsable divisionnaire des Dossiers et de l'Archivage (DRO)

13. Chaque chef de division nomme un DRO, à qui est déléguée l'autorité de mettre en oeuvre un plan de gestion et d'archivage des documents au sein de la division. Le DRO est habilité à conseiller sa division en vue de créer des archives intermédiaires au niveau divisionnaire pour y faciliter une certaine autonomie en matière de gestion et d'archivage des documents. Le DRO identifie les documents d'archives et informe au préalable les archives du CERN de toute restructuration ou cessation d'activités au sein de la division, de même que de tout départ de membres du personnel possédant des dossiers présentant un intérêt potentiel pour l'Organisation ou les archives du CERN. Le DRO est invité périodiquement à faire rapport au Comité des Archives.

E— Direction, personnel supérieur assumant des responsabilités particulières et porte-parole

14. La Direction du CERN (Directeur général, directeurs, chefs de division), le personnel supérieur assumant des responsabilités particulières et les porte-parole des collaborations des expériences doivent conserver leurs dossiers et documents revêtant un intérêt à long terme pour l'Organisation selon un système organisé. En collaboration avec l'archiviste, ils doivent transférer les documents pertinents (tels qu'indiqués au § 3) aux archives en respectant les calendriers préétablis de conservation et les dates de révision.
15. Il est de la responsabilité de chaque chef de division de faire connaître les présentes règles aux membres du personnel concernés (secrétariat de division, chefs de groupe, chefs de projet, personnel supérieur, etc.).

III. Règles relatives à l'accès aux Archives du CERN

A— Introduction

16. Les règles relatives à l'accès aux archives du CERN sont conformes aux pratiques générales en matière d'archivage appliquées dans d'autres organisations internationales ainsi que dans les archives publiques en Europe.

17. Les archives du CERN ne sont pas des archives publiques; elles servent au premier chef de source d'information pour l'Organisation. Des personnes extérieures au CERN peuvent cependant y accéder sur demande lorsque leur intérêt est justifié.
18. Il existe deux catégories d'utilisateurs des archives –les internes et les externes– à qui s'appliquent des règles d'accès différentes :
 - **Les utilisateurs internes** sont des membres du personnel du CERN. Ils ont libre accès aux documents et dossiers de nature strictement scientifique qui n'ont pas été soumis à une diffusion restreinte et qui ne comportent pas d'information confidentielle.
 - **Les utilisateurs externes** sont des personnes qui ne sont pas ou plus des membres du personnel du CERN. Ils doivent en principe envoyer une demande écrite à l'archiviste. S'ils demandent à avoir accès à des documents d'archives qui ne sont pas en accès libre, leur demande est transmise au Directeur général afin qu'ils puissent obtenir l'autorisation de consultation.
19. Il existe trois niveaux d'accès selon le type de documents archivés. Le niveau d'accès est en règle générale décidé par l'auteur des documents ou dossiers et indiqué dans le catalogue des archives du CERN :
 - **L'accès libre** s'applique à la majorité des documents archivés de nature scientifique et technique.
 - **L'accès restreint** s'applique aux documents de diffusion restreinte, aux dossiers contenant des documents administratifs, en particulier de la correspondance, et à certains documents confidentiels "déclassés". L'accès restreint peut être imposé par l'auteur ou par la Direction du CERN.
 - **Les documents confidentiels** sont protégés pendant une période de trente ans, qui peut être prolongée, dans des cas exceptionnels, jusqu'à cinquante ans.
20. Pour la consultation et la recherche d'informations, les utilisateurs du CERN et de l'extérieur ont libre accès, par le WWW, aux catalogues des documents que détiennent les archives sur des bases de données. Des notices y décrivent les documents et dossiers conservés aux archives et indiquent leur niveau d'accès.
21. Tous les utilisateurs doivent prendre contact avec l'archiviste pour pouvoir accéder aux archives.
22. Tous les utilisateurs doivent en outre se conformer aux présentes règles. Si elles ne sont pas respectées, le Directeur général peut décider d'interdire l'accès aux archives.

B – Niveaux d'accès

1) Pour les utilisateurs internes

23. Documents et dossiers en accès libre

Les utilisateurs internes ont accès libre à ces documents et dossiers.

24. Documents et dossiers en accès restreint

Les demandes d'accès aux documents et dossiers d'accès restreint doivent être fondées sur un intérêt justifié et l'utilisation à laquelle est destinée l'information recherchée doit être déclarée.

La Direction a accès aux documents et dossiers de l'Organisation dans son ensemble. Les chefs de division et les porte-parole des collaborations (ou les personnes mandatées) ont libre accès aux documents et dossiers de leur propre division ou collaboration. Pour les documents et dossiers d'une autre provenance, une autorisation préalable de l'auteur ou du Directeur général est nécessaire pour toute consultation et/ou photocopie.

Tous les autres utilisateurs qui sont des membres du personnel du CERN ont besoin d'une autorisation préalable de l'auteur, obtenue par l'intermédiaire de l'archiviste.

Il sera demandé aux non-titulaires de remplir et de signer une "déclaration" concernant l'utilisation prévue de l'information recherchée et, le cas échéant, des copies faites ou reçues des archives.

25. Documents confidentiels

Dans les cas où il n'est besoin que de trouver des informations dans des dossiers dont le contenu est partiellement confidentiel, ces informations peuvent être extraites du dossier par le personnel des archives sans qu'il soit donné accès à l'ensemble du dossier. Si l'information recherchée est, en soi, confidentielle ou d'accès restreint, une autorisation préalable est requise, comme exposé au § 24.

2) Pour les utilisateurs externes

26. Documents et dossiers en accès libre

Les utilisateurs externes doivent prendre contact avec l'archiviste, de préférence par écrit, pour consulter les documents et dossiers de libre accès.

27. Documents et dossiers en accès restreint

Les demandes d'accès aux documents et dossiers d'accès restreint doivent être fondées sur un intérêt justifié et l'utilisation à laquelle est destinée l'information recherchée doit être déclarée.

Les utilisateurs externes autorisés, après avoir formulé une demande écrite au Directeur général, peuvent également être requis d'obtenir l'autorisation de l'auteur, par l'intermédiaire de l'archiviste, pour obtenir des copies de documents ou de dossiers en accès restreint. Ils doivent remplir et signer une "déclaration" concernant l'utilisation prévue de l'information recherchée et, le cas échéant, les copies faites ou reçues des archives.

28. Documents confidentiels

Dans les cas où il n'est besoin que de retrouver des informations dans des dossiers dont le contenu est partiellement confidentiel, ces informations peuvent être extraites du dossier par le personnel des archives sans qu'il soit donné accès à l'ensemble du dossier. Si l'information recherchée est, en soi, confidentielle ou d'accès restreint, une autorisation préalable est requise, comme exposé au § 27.

C— Catégories de documents d'archives

1) Documents et dossiers en accès libre

29. Ces documents et dossiers comprennent :

- Tous les documents du Conseil non confidentiels et datant de plus de cinq ans.
- Tous les documents non confidentiels de diffusion non restreinte des comités des expériences et des comités et commissions techniques et scientifiques.
- Tous les rapports de division, notes techniques, spécifications, etc. du CERN qui sont de libre diffusion.
- Les "rapports jaunes" du CERN.
- Les communiqués de presse, les rapports annuels de l'Organisation, le Bulletin hebdomadaire du CERN et les séries telles que "*Experiments at CERN*".
- En général, les données de nature scientifique recueillies par des membres du personnel du CERN (hormis les documents ou dossiers portant la mention "confidentiel").

2) Documents et dossiers en accès restreint

30. En règle générale, les documents et dossiers dont la date de clôture remonte à moins de 30 ans et qui contiennent de la correspondance sont d'accès restreint. Cela est valable en particulier pour les documents et dossiers provenant du Directeur général, des directeurs et des chefs de division et pour les documents des organes subsidiaires du Conseil (Comité du Conseil, Comité des Finances, Comité des Directives scientifiques).

31. Certains des documents confidentiels "déclassés" peuvent également être déclarés d'accès restreint.

3) Dossiers et documents confidentiels

32. En règle générale, tous les documents d'archives confidentiels sont protégés pendant une période prédéterminée. Les informations sensibles, en particulier concernant les personnes, sont confidentielles et protégées pendant trente ans à compter de l'année de création du document ou de la date de clôture du dossier; cette période peut être étendue à cinquante ans dans des cas exceptionnels.

33. Les dossiers constitués par la Division du Personnel, la Division des Finances, le Service médical et la Caisse de Pensions ne sont pas accessibles par l'intermédiaire des archives tant qu'ils restent sous la responsabilité de ces divisions et services. La Circulaire administrative N°10 décrit les conditions d'accès de ces collections spéciales. L'archivage de ces collections est soumis à des accords particuliers avec l'archiviste.
34. Divers types d'entretiens enregistrés de membres du personnel du CERN constituent le support de l'histoire orale de l'Organisation. Les entretiens enregistrés sont considérés comme des documents confidentiels, sauf dans le cas d'entretiens de nature purement scientifique et technique, qui sont considérés comme documents d'accès restreint.

D – Réglementation de l'accès

1) Généralités

35. Certains des documents et dossiers d'archives font l'objet de restrictions particulières pour ce qui est de leur consultation, citation et/ou publication imposées par leurs auteurs ou par la Direction du CERN.
36. Les membres du personnel et les utilisateurs externes autorisés ont accès aux Archives du CERN.

2) Obtention de l'autorisation d'accès

37. Les demandes d'accès à des documents conservés aux archives devraient être adressées par écrit à l'archiviste, avec mention du motif de la consultation. La forme et le degré de l'autorisation dépend de la nature de la collection à consulter et du statut de l'intéressé.

E – Utilisation des documents d'archives

38. Aucun document ne peut être retiré des archives. Des photocopies ne peuvent être faites qu'avec l'autorisation de l'archiviste, et, si nécessaire, celle des auteurs des documents.
39. Lorsqu'il utilise des informations extraites des documents appartenant aux archives, l'utilisateur est tenu d'y faire dûment référence en identifiant sa source.
40. Toute autorisation donnée par l'Organisation est personnelle et non transmissible. Cette autorisation d'accéder aux archives de l'Organisation et de les utiliser ne libère en rien l'utilisateur des responsabilités et obligations relatives à la propriété et aux droits d'auteur du CERN et/ou de tiers.

DÉCLARATION

Je soussigné déclare avoir entrepris le projet de recherche suivant :

qui nécessite la consultation des **Archives du CERN**.

Au vu de la permission qui m'a été accordée par le Directeur général du CERN d'examiner aux fins de mes recherches des documents des Archives du CERN, je déclare par la présente que :

1. Je ne citerai aucun des documents auxquels j'ai eu accès sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite du Comité des Archives du CERN par l'intermédiaire de l'archiviste du CERN.
2. Je ne paraphraserai pas le contenu de ce ou ces documents plus en détail que strictement nécessaire afin d'exprimer avec exactitude leur contenu historique et scientifique.
3. Je m'engage à faire référence aux Archives du CERN, Genève (Suisse), comme étant ma source chaque fois que je citerai, résumerai ou utiliserai d'une quelconque manière des documents des Archives du CERN.
4. J'enverrai deux copies de toute publication résultant de ma consultation des Archives du CERN à l'archiviste du CERN, Service d'information scientifique, CH-1211 Genève 23.
5. Si je reçois des copies de documents, ou suis autorisé, soit à en faire, soit à en recevoir, d'une manière ou d'une autre – même en recopiant le texte à la main – je m'engage à n'utiliser ces copies qu'à la seule fin de mes recherches.
6. Je ferai en sorte que les copies que j'aurai faites ou que les notes que j'aurai prises en consultant les Archives du CERN ne soient pas transmises à des tiers sans que j'aie obtenu au préalable l'accord écrit du Comité des Archives du CERN.
7. Je dégagerai le CERN de toute responsabilité découlant de la présente autorisation qui me sera éventuellement accordée et de mes activités qui y sont liées.
8. Le résultat de mes recherches sera publié / ne sera pas publié* .

Genève,

Signature :

Nom (en majuscules) :

Institut :

Titre des fonctions :

Adresse :

* Veuillez barrer ce qui ne convient pas et, le cas échéant en cas de publication, veuillez indiquer la référence de celle-ci :

Responsable divisionnaire des Dossiers et de l'Archivage (DRO^{*})

Mandat, responsabilités et fonctions

Le responsable divisionnaire des dossiers et de l'archivage, connu sous le sigle anglais de "DRO", est un membre du personnel titulaire nommé par le chef de division à cette fonction officielle pour une période de trois ans, renouvelable. Le DRO recevra le soutien des chefs de groupe et du secrétariat de division.

Cette fonction exige une connaissance et une expérience des activités présentes et passées de la division.

Le DRO :

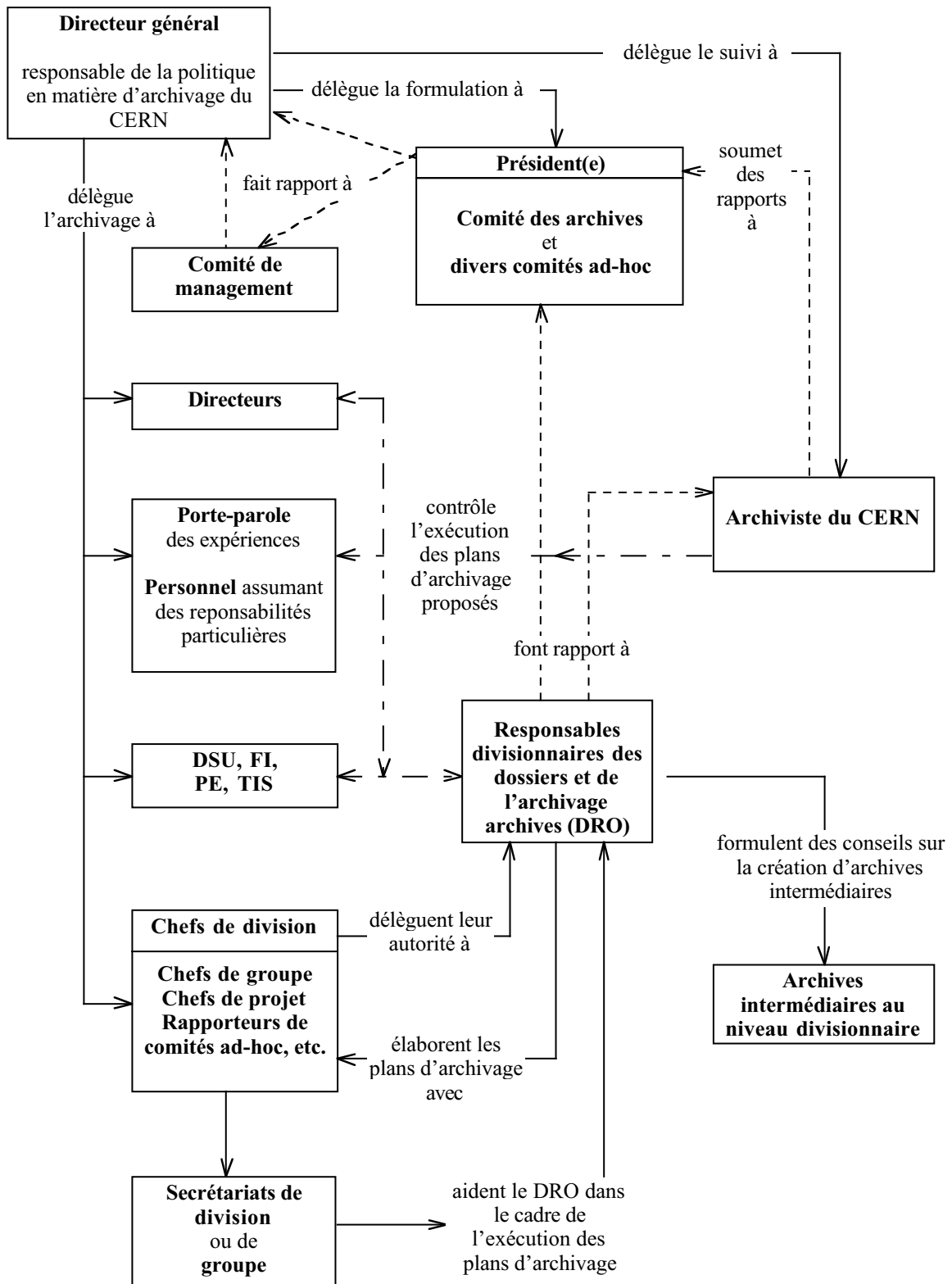
- Est habilité à mettre en oeuvre un plan de gestion et d'archivage des documents au sein de la division.
- A qualité pour donner des conseils sur la création d'archives intermédiaires au niveau de la division. En collaboration avec les chefs de groupes, le secrétariat de division (DAO) et, le cas échéant, les chefs de projet et les porte-parole, le DRO identifie et recense les documents d'archives et transmet cette information à l'archiviste du CERN.
- Doit prendre contact avec les porte-parole des expériences ou de projets spéciaux affectés à sa division pour coordonner les activités en matière d'archivage.
- Travaille en étroite collaboration avec l'archiviste du CERN et le Comité des Archives.
- Informe l'archiviste du CERN au préalable de toute restructuration ou cessation d'activités au sein de la division, de même que de tout départ de membres du personnel ayant constitué des dossiers présentant un intérêt potentiel pour les Archives du CERN.
- Est invité à assister aux réunions du Comité des Archives lorsque des questions concernant l'archivage au niveau de sa division ou en général y sont examinées.
- Peut également assister à toute autre réunion du Comité des Archives moyennant arrangement préalable avec l'archiviste du CERN.
- Participe aux forums des DRO (une ou deux fois par an) auxquels le convoque l'archiviste.

* * *

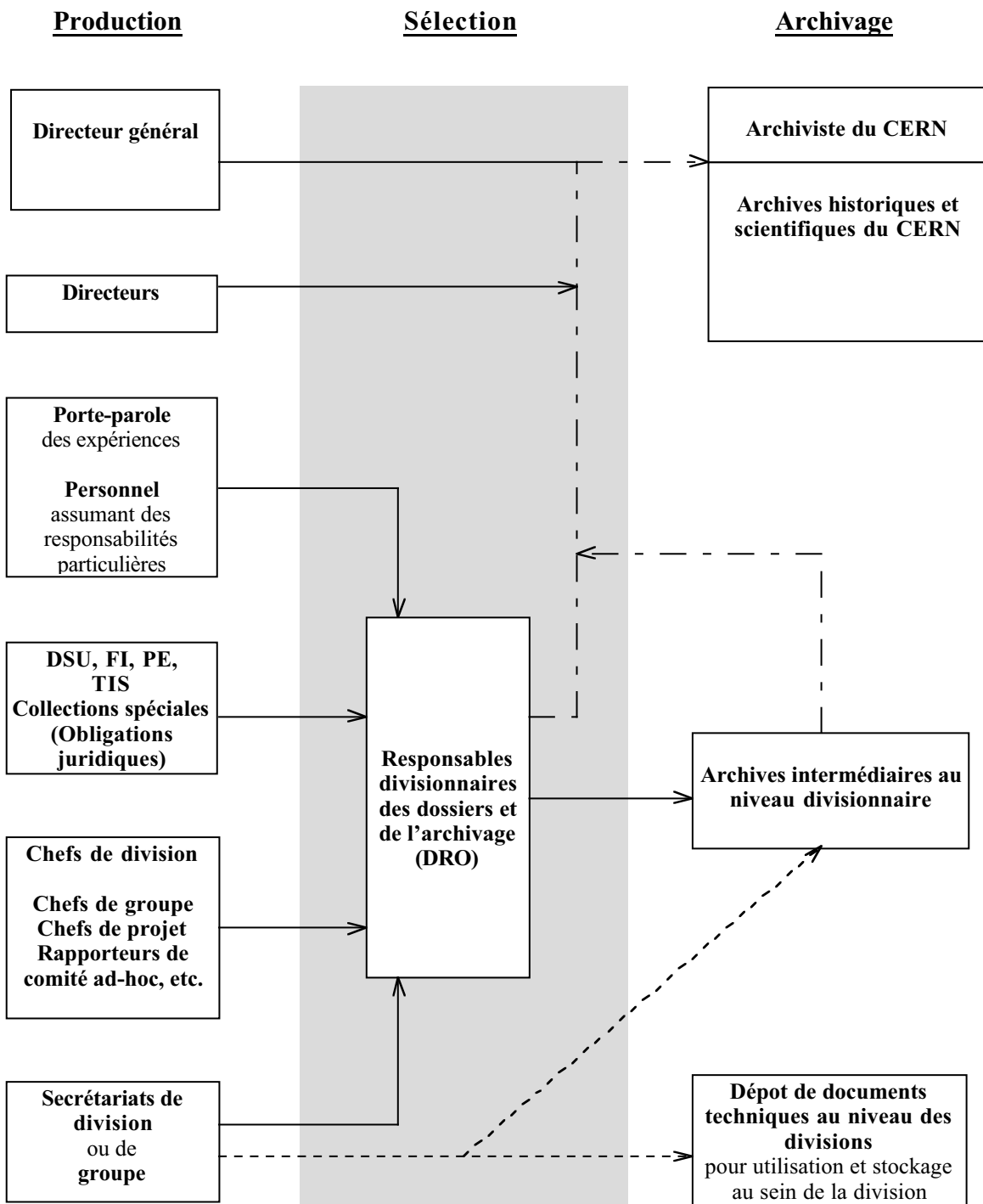
* DRO = *Divisional Records Officer*

STRUCTURES DE L'ARCHIVAGE AU CERN

1. Rapport fonctionnel en matière d'archivage entre les divers organes du CERN



2. Diagramme relatif à la production et à la sélection des documents d'archives



LEGENDE

- - - - - > documents techniques et scientifiques
- > documents d'archives potentiels
- . - . - > documents d'archives