

Application : AFNOR - BN**Diffusion** : AFNOR – BN

Date de mise en application : 2005-04-04

Conservation et archivage des documents
relatifs aux travaux de normalisation

	NOM	FONCTION	DATE	SIGNATURE
REDACTION	B. CRETON	Président du COMOS Qualité	2005-02-14	
QUALITE	B. LAFONT	Responsable Qualité AFNOR Normalisation	2005-02-14	
MANAGEMENT	G. MANTEL	Directeur AFNOR Normalisation	2005-02-14	

Avant-propos

Le COMOS (Comité Méthodologique d'Organisation du Système normatif) a été créé en 1994 par le Conseil d'Administration d'AFNOR. Il a reçu pour mission de préciser et compléter les principes d'organisation et de fonctionnement du système normatif afin d'en assurer une meilleure efficacité, une productivité accrue et une bonne transparence tant au plan national que pour les relations fonctionnelles et organiques avec les instances européennes et internationales.

Le groupe Qualité a été chargé d'élaborer des référentiels communs à AFNOR et aux BN permettant d'établir les bases d'un plan qualité du système normatif français.

En conformité avec le décret fixant le statut de la normalisation, AFNOR remplit deux fonctions :

- une fonction d'animateur et de coordinateur du système français de normalisation ;
- un rôle de bureau de normalisation (BN) en l'absence de BN compétent ou lorsque ce bureau n'est pas en mesure de transmettre en temps utile les avant-projets qui lui incombent ; dans ce cadre elle est amenée notamment à élaborer les normes horizontales d'intérêt général

Ces référentiels sont mis à la disposition d'AFNOR et des BN qui s'engagent par une démarche volontaire à les intégrer dans leur propre démarche qualité.

Olivier GOURLAY
Président du COMOS

Principales modifications apportées :

- Précisions sur le cadre réglementaire applicable (introduction)
- Prise en compte des spécificités de la filière électrotechnique
- Modification des durées de conservation (point 3.2) des dossiers par projet normatif ramenée à 20 ans après l'annulation et des dossiers par instance française (point 3.3) ramenée à 20 ans.
- Détail des pièces à garder dans le cas des projets de normes faisant l'objet d'un mandat (point 3.4)
- Obligation des BN dans le cas où le secrétariat d'un groupe d'experts français (point 3.3) ou d'un groupe de travail européen ou international (point 3.4) n'est pas assuré par celui-ci.

Sommaire

Avant-propos	2
0 INTRODUCTION	3
1 OBJET	4
2 REFERENCES	4
3 GESTION DES ARCHIVES	4
3.1 Collection des documents normatifs publiés par AFNOR.....	5
3.2 Dossiers par projet de document normatif	5
3.3 Dossiers par instance française.....	7
3.4 Dossiers par instance européenne ou internationale.....	10

0 INTRODUCTION

Pourquoi conserver des archives ?

Conserver des archives obéit à une triple motivation :

- se conformer à des obligations légales,
- garder une mémoire au service de la gestion de l'entreprise;
- conserver un enseignement du passé.

La conservation des archives est soumise à un cadre légal et réglementaire.

L'ordonnance n° 2004-178 du 24 février 2004 relative à la partie législative du code du patrimoine (livre II – Archives) et le décret n°79-1037 du 3 décembre 1979 en sont les textes de base.

Ces textes définissent les documents provenant des organismes de droit privé chargés d'une mission de service public comme étant des archives publiques. Les archives d'AFNOR et celles des Bureaux de Normalisation sont donc des archives publiques.

Conformément au décret n°79-1037, ces archives se décomposent en trois catégories :

- archives courantes ;
- archives intermédiaires ;
- archives définitives.

AFNOR et les BN sont responsables des deux premières catégories sous le contrôle scientifique et technique des Archives Nationales.

Les archives Nationales, sont pour leur part, entièrement responsables des archives définitives. En conséquence, en raison d'un intérêt historique potentiel des documents liés à l'activité de normalisation en France, il convient qu'AFNOR saisisse le Service des Archives Economiques et Financières du Ministère chargé de l'industrie préalablement à toute destruction d'archive, en particulier ceux listés au point 3.2.1 et aux points 3.3.1 à 3.3.5 ci-après.

Dès lors, AFNOR doit établir un plan d'archivage et le soumettre à la Direction des Archives de France.

1 OBJET

Le présent référentiel fixe les règles minimales de conservation et d'archivage par AFNOR et les BN des documents référencés et relatifs aux travaux de normalisation.

Les méthodes de conservation et d'archivage choisies par chacun des opérateurs du système (AFNOR et BN) doivent permettre l'accès aux documents.

Le présent référentiel ne traite pas des conditions particulières liées aux supports (papier/électronique) de conservation et d'archivage.

Des conditions particulières d'application peuvent faire l'objet d'un accord entre AFNOR et le BN après avis du COMOS.

2 REFERENCES

L'ordonnance n° 2004-178 du 24 février 2004 relative à la partie législative du code du patrimoine (livre II – Archives)

Décret n°79-1037 du 3 décembre 1979 relatif à la compétence des services d'archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques.

REFSYS 3 : Rôles respectifs des BN et d'AFNOR dans le processus de production des documents de normalisation française

3 GESTION DES ARCHIVES

La gestion des archives se décompose en deux phases :

- la conservation de documents dans tout endroit facilement accessible ;
- l'archivage de documents dans un lieu qui peut être différent du lieu de conservation.

Le tableau suivant définit :

- les documents relatifs aux travaux de normalisation, référencés et gérés par les BN et AFNOR ;
- le responsable de la conservation et de l'archivage ;
- les durées minimales de conservation ;
- les durées minimales de conservation et d'archivage cumulées.

3.1 Collection des documents normatifs publiés par AFNOR

Note : Les documents normatifs recouvrent les normes homologuées, les normes expérimentales, les fascicules de documentation et les guides d'application.

Type de dossier	Responsable	Durée minimale de conservation	Durée minimale de conservation et d'archivage cumulée	Commentaires
Documents normatifs publiés par AFNOR	AFNOR		Illimitée	Permet d'accéder à toutes les normes homologuées, normes expérimentales, fascicules de documentation ou guides d'application ayant fait l'objet d'un avis de publication par AFNOR (y compris les documents normatifs annulés).

3.2 Dossiers par projet de document normatif

Note : Les documents normatifs recouvrent les normes homologuées, les normes expérimentales, les fascicules de documentation et les guides d'application.

Type de dossier	Responsable	Durée minimale de conservation	Durée minimale de conservation et d'archivage cumulée	Commentaires
<p>3.2.1 Projets de documents normatifs français quelle que soit la filière</p> <p>3.2.1.1 Cas des normes homologuées Dossiers comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Circulaires d'envoi et d'information • Listes des destinataires • Avant-projet soumis à l'EP • Originaux des observations reçues pendant l'EP • Document de dépouillement avec la suite donnée aux observations reçues pendant la durée de l'EP • Compte-rendu de la réunion de dépouillement (ou à défaut la décision de publication) avec décision du statut final • Feuille d'instruction • Dernière épreuve pour bon à tirer <p>3.2.1.2 Cas des autres documents normatifs Dossiers comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compte rendu de la réunion de commission précisant le consensus, la proposition de publication et le statut du document • Dernière épreuve pour bon à tirer 	AFNOR	Durée de constitution du dossier	20 ans après la date d'annulation	<p>Dossier rassemblant les éléments nécessaires pour prouver que la norme a été élaborée en respectant la procédure d'instruction.</p> <p>Dossier constitué à chaque étape d'avancement du projet et finalisé à la remise maquette (voir REFSYS 3).</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Résultat de l'examen périodique 		Année en cours		

Type de dossier	Responsable	Durée minimale de conservation	Durée minimale de conservation et d'archivage cumulée	Commentaires
3.2.2 Projets européens <ul style="list-style-type: none"> • Copie réponse française à l'enquête (avec commentaires) • Projet soumis au vote formel • Copie vote comité membre français • Version française ratifiée 	AFNOR ou UTE	Durée de constitution du dossier complet	20 ans après la date d'annulation	<ul style="list-style-type: none"> - Les pièces sont regroupées dans le dossier NF EN correspondant (voir 3.2.1). - AFNOR pour CEN et ISO. - UTE pour CENELEC et CEI.
3.2.3 Projets internationaux repris en NF ISO ou NF C <ul style="list-style-type: none"> • Copie réponse française au DIS (avec commentaires) • Projet soumis au vote FDIS (le cas échéant) • Copie vote comité membre français 	AFNOR ou UTE	Durée de constitution du dossier complet	20 ans après la date d'annulation	<ul style="list-style-type: none"> - Les pièces sont regroupées dans le dossier NF ISO ou NF C correspondant (voir 3.2.1). - AFNOR pour CEN et ISO. - UTE pour CENELEC et CEI.

3.3 Dossiers par instance française

Type de dossier	Responsable	Durée minimale de conservation	Durée minimale de conservation et d'archivage cumulée	Commentaires
3.3.1 COP (Comité de Programmation du CA AFNOR) <ul style="list-style-type: none"> • Ordre du jour • Comptes rendus de réunion • Documents numérotés • Correspondance 	AFNOR	Année en cours + 2 ans	20 ans	<p>A l'issue de chaque année : constitution du dossier année N, comprenant les documents référencés.</p> <p>Ne considérer que la correspondance à portée stratégique ou technique.</p>

Type de dossier	Responsable	Durée minimale de conservation	Durée minimale de conservation et d'archivage cumulée	Commentaires
<p>3.3.2 COMOS (Comité Méthodologique d'Organisation du Système normatif du CA d'AFNOR)</p> <p>3.3.3 Réseau BN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordre du jour • Comptes rendus de réunion • Documents numérotés • Correspondance 	AFNOR	Année en cours + 2 ans	20 ans	<p>Les documents numérotés ne comprennent pas ceux identifiés et archivés dans d'autres instances (ex : doc CEN/CENELEC ou ISO/CEI retransmis à l'instance française).</p> <p>A l'issue de chaque année : constitution du dossier année N, comprenant les documents référencés.</p> <p>Ne considérer que la correspondance à portée stratégique ou technique.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Conventions AFNOR – BN 		Durée de la convention		
<p>3.3.4 CoS (Comités Stratégiques)</p> <p>3.3.5 GIS (Groupes d'Impulsion Stratégique)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordre du jour • Comptes rendus de réunion • Documents numérotés • Correspondance 	AFNOR	Année en cours + 2 ans	20 ans	<p>Les documents numérotés ne comprennent pas ceux identifiés et archivés dans d'autres instances (ex : doc CEN/CENELEC ou ISO/CEI retransmis à l'instance française).</p> <p>A l'issue de chaque année : constitution du dossier année N, comprenant les documents référencés.</p> <p>Ne considérer que la correspondance à portée stratégique ou technique.</p>

Type de dossier	Responsable	Durée minimale de conservation	Durée minimale de conservation et d'archivage cumulée	Commentaires
<p>3.3.6 CG (Commission générale) CN (Commission de normalisation) GE (Groupe d'experts)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordre du jour • Listes de présence • Comptes rendus de réunion • Documents numérotés 	<p>BN responsable de la CG, de la CN</p>	<p>Année en cours + 2 ans</p>	<p>10 ans</p>	<p>Dossiers préalables à la procédure d'instruction et rassemblant des documents correspondants à des étapes intermédiaires au projet soumis à enquête.</p> <p>Les documents numérotés ne comprennent pas ceux identifiés et archivés dans d'autres instances (ex : doc CEN/CENELEC ou ISO/CEI retransmis à l'instance française).</p> <p>A l'issue de chaque année : constitution du dossier année N, comprenant les documents référencés.</p> <p>Quand le secrétaire d'un GE n'est pas assuré par un BN, ce dernier doit informer l'animateur des règles de conservation et d'archivage en vigueur.</p>

3.4 Dossiers par instance européenne ou internationale

Type de dossier	Responsable	Durée minimale de conservation	Durée minimale de conservation et d'archivage cumulée	Commentaires
3.4.1 CEN/BT - ISO/TMB <ul style="list-style-type: none"> Résolutions - (classement par numéro de résolution) Comptes rendus de réunion Documents numérotés 	AFNOR	Année en cours + 5 ans	Année en cours + 5 ans	<p>Documents émis et conservés par le CEN et l'ISO.</p> <p>Les documents numérotés ne comprennent pas ceux identifiés et archivés dans d'autres instances (ex : doc CEN ou ISO retransmis à l'instance française).</p> <p>Les résolutions permanentes sont conservées durant toute leur durée d'application.</p>
			Illimitée	Ne considérer que la correspondance à portée stratégique ou technique.
3.4.2 CLC/BT - CEI/SMB <ul style="list-style-type: none"> Résolutions - (classement par numéro de résolution) Comptes rendus de réunion Documents numérotés 	UTE	Année en cours + 5 ans	Année en cours + 5 ans	<p>Documents émis et conservés par le CENELEC et la CEI.</p> <p>Les documents numérotés ne comprennent pas ceux identifiés et archivés dans d'autres instances (ex : doc CENELEC ou CEI retransmis à l'instance française).</p> <p>Les résolutions permanentes sont conservées durant toute leur durée d'application.</p>
			Illimitée	Ne considérer que la correspondance à portée stratégique ou technique.
<ul style="list-style-type: none"> Votes français Correspondance 				

Type de dossier	Responsable	Durée minimale de conservation	Durée minimale de conservation et d'archivage cumulée	Commentaires
3.4.3 TC/SC CEN/CENELEC ou ISO/CEI à secrétariat non français <ul style="list-style-type: none"> • Comptes rendus réunions • Documents numérotés • Correspondance 	BN responsable de la commission française de suivi	Année en cours + 5 ans		Documents émis et conservés par le CEN/CENELEC et l'ISO/CEI.
3.4.4 TC/SC ISO ou CEN à secrétariat français <ul style="list-style-type: none"> • Comptes rendus de réunion • Documents numérotés • Correspondance • Dossier de projet de norme (à partir de l'enquête CEN ou DIS) Cas des projets de normes faisant l'objet d'un mandat européen avec bon de commande : <ul style="list-style-type: none"> • Comptes rendus missions effectuées ; • Temps des personnes concernées ; • Relevés des frais de missions ; • Factures faites aux sous-traitants ; • Factures (si sous-traitance) ou temps consacrés pour les traductions. 	AFNOR* : Secrétaire de TC/SC	Année en cours + 5 ans	10 ans	<p>Dossiers préalables à la procédure d'enquête et rassemblant des documents correspondants à des étapes intermédiaires au projet soumis à enquête.</p> <p>En cas d'abandon de secrétariat, archives à transférer au nouveau secrétaire ou à tenir à disposition du Secrétariat Central (si TC/SC mis en sommeil ou annulé).</p> <p>Ne considérer que la correspondance à portée stratégique ou technique.</p> <p>* Dans certains cas, AFNOR a délégué aux BN la gestion administrative de secrétariats TC ou SC.</p>

Type de dossier	Responsable	Durée minimale de conservation	Durée minimale de conservation et d'archivage cumulée	Commentaires
3.4.5 TC/SC CEI ou CENELEC à secrétariat français <ul style="list-style-type: none"> • Comptes rendus de réunion • Documents numérotés • Correspondance • Dossier de projet de norme (à partir de l'enquête CENELEC ou CDV) 	Le secrétaire du TC/SC	Année en cours + 5 ans	10 ans	L'UTE informe le secrétaire du TC/SC des règles de conservation et d'archivage en vigueur.
3.4.6 GT à animation française <ul style="list-style-type: none"> • Ordre du jour • Listes de présence • Comptes rendus de réunion • Documents numérotés • Correspondance Cas des projets de normes faisant l'objet d'un mandat européen avec bon de commande : <ul style="list-style-type: none"> • Comptes rendus missions effectuées ; • Temps des personnes concernées ; • Relevés des frais de missions ; • Factures faites aux sous-traitants ; Factures (si sous-traitance) ou temps consacrés pour les traductions.	Animateur ou secrétaire du GT	Année en cours + 2 ans	10 ans	<p>En cas de transfert de secrétariat à un autre organisme, archives à transmettre au nouveau secrétaire ou animateur.</p> <p>Ne considérer que la correspondance à portée stratégique ou technique.</p> <p>Quand le secrétaire du GT n'est pas assuré par un BN, ce dernier doit informer l'animateur des règles de conservation et d'archivage en vigueur.</p>
3.4.7 GT à animation non française	AFNOR ou BN : Secrétaire de la commission française de suivi	A l'initiative du responsable	Aucune	Documents émis et conservés par le secrétaire ou l'animateur du groupe de travail.