

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 43 du 10 juin 2022

TEXTE RÉGLEMENTAIRE PERMANENT

Texte 15

INSTRUCTION N° 2264/ARM/CAB/HFCDS

sur la commission de déclassification des archives et son fonctionnement.

Du 27 avril 2022

INSTRUCTION N° 2264/ARM/CAB/HFCDS sur la commission de déclassification des archives et son fonctionnement.

Du 27 avril 2022

NOR A R M S 2 2 0 1 3 1 3 J

Référence(s) :

- Code de la défense, notamment son article L. 2335-2 ;
- Code du patrimoine, notamment son article L. 213-2 ;
- Code des relations entre le public et l'administration, notamment ses articles L. 311-2 et L. 322-5 ;
- Code pénal, notamment ses articles 413-9 et suivants ;
- Arrêté du 9 août 2021 portant approbation de l'instruction générale interministérielle N° 1300 sur la protection du secret de la défense nationale (JO n° 185 du 11 août 2021, texte n° 1) ;
- Arrêté du 15 mars 2021 portant approbation de l'instruction ministérielle N° 900 sur la protection du secret et des informations de diffusion restreinte et sensibles (JO n° 102 du 30 avril 2021, texte n° 18) ;
- Arrêté du 27 juin 2012 relatif à la liste des matériels de guerre et matériels assimilés soumis à une autorisation préalable d'exportation et des produits liés à la défense soumis à une autorisation préalable de transfert (JO n° 151 du 30 juin 2012, texte n° 28) ;
- Arrêté du 10 novembre 2021 désignant les matériels de guerre et matériels assimilés mentionnées à l'article L. 213-2 du code du patrimoine (JO n° 267 du 17 novembre 2021, texte n° 4).

Texte(s) abrogé(s) :

- Circulaire N° 44368/DEF/CAB/SDBC/K du 28 décembre 1987 relative à la dérogation aux règles de communication des archives de la défense (Boc, p. 6920) ;
- Instruction N° 743/DEF/SGA du 20 août 1996 sur la normalisation des projets immobiliers pour la conception et la réalisation des bureaux des organismes militaires (Boc, p. 3668).

Classement dans l'édition méthodique :

BOEM [563.1.4.1](#).

Référence de publication :

SOMMAIRE.

Préambule.

I. GÉNÉRALITÉS.

- 1.1. Objet et compétences de la commission de déclassification.
- 1.2. Responsabilités.
- 1.3. Composition.
- 1.4. Organisation.

II. PRÉPARATION DE LA SÉANCE DE LA COMMISSION.

- 2.1. Saisine.
- 2.2. Rôle du secrétariat.
- 2.3. Instruction préalable.
- 2.4. Dossier de séance.

III. DÉROULEMENT DE LA SÉANCE DE LA COMMISSION.

- 3.1. Ordre des débats lors de la séance.
- 3.2. Avis de la commission.

IV. SUITES DE LA SÉANCE DE LA COMMISSION.

- 4.1. Compte rendu de la commission.
- 4.2. Décision du service auteur.
- 4.3. Doctrine.
- 4.4. Statistiques.

V. PUBLICATION.

Préambule.

Les différentes entités du ministère des armées (cabinets ministériels, états-majors, directions, services, opérateurs, etc.) produisent de nombreux documents couverts par le secret de la défense nationale. Ils en reçoivent également provenant d'autres administrations, extérieures au ministère des armées, qui viennent

alimenter leur propre production.

La gestion du cycle de vie de ces documents, jusqu'à leur conservation définitive dans des services d'archives internes comme externes, ainsi que les demandes d'accès aux archives publiques formulées par le public auprès des administrations, conduisent le ministère des armées à être saisi de nombreuses demandes de déclassification.

Dans ce domaine, trois systèmes coexistaient jusqu'ici selon le lieu de conservation des informations et supports ayant fait l'objet d'une mesure de classification :

- s'agissant de documents émis par les cabinets ministériels, états-majors, directions, services et opérateurs du ministère des armées mais conservés dans des services d'archives extérieurs au ministère, le processus était le suivant : saisine de la Direction de la mémoire, de la culture et des archives (DMCA) par le service d'archives qui conserve ces documents, identification de l'autorité émettrice par la DMCA, analyse des documents par la DMCA pour les documents sous responsabilité cabinet et état-major des armées (EMA), transmission de la saisine au service auteur (avec analyse des documents le cas échéant), analyse des documents par le service auteur, transmission à la DMCA de la décision du service auteur, transmission de la décision par la DMCA au service d'archives concerné ;
- s'agissant des demandes de déclassification de documents émis par les cabinets ministériels, états-majors, directions, services et opérateurs du ministère des armées et conservés au Service historique de la défense (SHD) : pour les documents relevant de périmètres identifiés comme sensibles et pour les documents non communicables de plein droit, le SHD saisit les services auteurs pour déclassification ;
- s'agissant des demandes de déclassification de documents émis par les organismes d'information et de communication de la défense (OICD) du ministère des armées et conservés par l'Établissement de communication et de production audiovisuelle de la défense (ECPAD) : pour les documents couverts par le secret de la défense nationale, l'ECPAD saisit les services auteurs pour déclassification.

Afin de simplifier et d'optimiser l'instruction des demandes de déclassification, de faciliter l'accès aux archives publiques qui peuvent être déclassifiées, tout en protégeant celles qui doivent encore être couvertes par le secret de la défense nationale, et de bâtir en la matière une politique ministérielle cohérente et pertinente, il est créé une commission de déclassification.

Cette commission, interne au ministère des armées, a pour objet d'éclairer et d'accélérer la prise de décision de ses services auteurs en matière de déclassification des documents couverts par le secret de la défense nationale conservés dans les services d'archives définitifs comme intermédiaires.

I. GÉNÉRALITÉS.

1.1. Objet et compétences de la commission de déclassification.

La commission de déclassification doit éclairer la décision portant sur la levée ou non de la protection du secret de la défense nationale concernant un document ou un lot de documents, conservés au SHD, à l'ECPAD, dans les services d'archives intermédiaires du ministère des armées ou dans des services d'archives extérieurs au ministère (principalement aux archives nationales et à la direction des archives du ministère de l'Europe et des affaires étrangères) et émis par les armées, directions et services ou au titre du ministère des armées.

Le travail de la commission porte sur :

- les documents couverts par le secret de la défense nationale non communicables de plein droit au regard du code du patrimoine ;
- ou les documents classifiés pour lesquels le régime de communicabilité n'a pas pu être déterminé par le service d'archives qui les détient et qui fait donc appel, dans ce cadre, à l'expertise de la commission.

La commission veille à permettre l'accès du public aux archives publiques le plus large et précoce possible dans le respect de l'impératif de sauvegarde des intérêts fondamentaux de la Nation en conservant, dans ce dernier cas, la protection des documents dont la classification reste pertinente.

La commission doit se prononcer sur la déclassification et fonde ses travaux sur la nature et le contenu de l'information.

Elle rend un avis consultatif.

La commission ne statue pas sur la communicabilité⁽¹⁾ et son avis ne porte pas sur l'opportunité d'une autorisation d'accès par dérogation⁽²⁾ dont la procédure reste gérée par la DMCA.

1.2. Responsabilités.

Le service auteur (ou son successeur) est, par délégation du ministre des armées, compétent pour prendre les décisions de déclassification.

Quand deux ou plusieurs services sont concernés (plusieurs services auteurs pour un même document ou cas, par exemple, d'un bordereau émis par un service avec une pièce jointe émise par un service différent), l'avis le plus prudent prévaut.

L'avis de la commission n'est pas nécessaire à la décision du service auteur. Celle-ci peut rendre ses décisions sans sollicitation des réflexions collégiales de la commission.

Le service auteur n'est pas tenu par l'avis de la commission.

1.3. Composition.

La commission est présidée par le chef du SHD ou le directeur de l'ECPAD selon les corpus documentaires présentés devant la commission.

Les membres de droit de la commission sont :

- un représentant du SHD et de l'ECPAD ;
- le sous-directeur des patrimoines culturels de la DMCA ou son représentant, au titre de la politique des archives ;

- un représentant des services auteurs suivants : bureau réservé du cabinet du ministre des armées (BRES), EMA, direction général de l'armement (DGA), EM d'armée, direction générale de la sécurité extérieure (DGSE), direction du renseignement et de la sécurité de la défense (DRSD), direction générale des relations internationales et de la stratégie du ministère de la défense (DGRIS), direction du renseignement militaire (DRM).

Sont invités permanents : un membre du contrôle général des armées (CGA) et un représentant de la direction des affaires juridiques (DAJ).

Le secrétariat de la commission est assuré par le SHD, quand son chef de service assure la présidence de la commission, et par l'ECPAD quand son directeur assure cette présidence.

Le président de la commission peut inviter d'autres services auteurs quand ils sont concernés par les dossiers étudiés.

Un ou des experts peuvent être requis à la demande d'un membre de la commission.

Chaque participant à la commission doit être titulaire d'une habilitation au niveau « très secret » à jour. Il doit fournir un certificat de sécurité au secrétariat de la commission avant d'y siéger.

1.4. Organisation.

La commission se réunit en principe mensuellement et, en tout état de cause, pas moins de neuf fois par an.

Selon le corpus documentaire présenté, la commission se réunit en présentiel au SHD ou à l'ECPAD. À titre dérogatoire, en cas d'impossibilité de réunir physiquement la commission et sous réserve de disposer des moyens de travail adaptés au niveau de protection ou de classification, elle peut se réunir en vidéo-conférence.

Les coordonnées du point de contact désigné de chaque entité et de son suppléant sont communiquées au secrétariat de la commission et actualisées en tant que de besoin.

Pour les représentants des services spécialisés de renseignement ainsi que leurs suppléants, une attention particulière sera portée à la non-divulgateur de leurs noms et appartenance au service de renseignement concerné, sur les documents nécessaires à l'organisation ou découlant de l'activité de la commission.

II. PRÉPARATION DE LA SÉANCE DE LA COMMISSION.

2.1. Saisine.

Le SHD, ou l'ECPAD, choisit les documents à analyser.

Le choix des documents se fait en fonction du contexte, en privilégiant une thématique et les demandes récentes ou prévisibles du public (flux des demandes des chercheurs).

Toutefois, les états-majors, directions et services du ministère peuvent saisir la commission.

2.2. Rôle du secrétariat.

Le SHD, ou l'ECPAD, assure le secrétariat de la commission. Il :

- sélectionne les articles dont la déclassification est soumise pour avis à la commission ;
- transmet la note d'organisation aux membres de la commission, vingt jours avant sa tenue, en précisant notamment la date de convocation et les dates de consultation possibles des documents ;
- prépare le dossier de séance.

2.3. Instruction préalable.

Le SHD, ou l'ECPAD, établit la liste pièce à pièce des documents qu'il conserve et dont la déclassification est demandée.

Pour les services d'archives extérieurs au ministère des armées détenteurs d'archives classifiées, ces derniers établissent la liste pièce à pièce des documents dont la déclassification est demandée. Ces listes sont transmises au SHD au fil de l'eau de manière à préparer les séances de la commission.

Le SHD, ou l'ECPAD, est chargé de mettre à disposition les documents à examiner, soit à travers les documents originaux, si le volume de documents est très important, ou si le niveau de classification est supérieur au niveau secret, soit à travers des reproductions numériques. Il précise le service auteur, scanne les documents à examiner (ou en obtient la reproduction numérique auprès de l'établissement de conservation) et établit les correspondances permettant, en matière d'archives classifiées, de mettre les documents compatibles sur l'Intranet Sécurisé Interministériel pour la Synergie gouvernementale (ISIS).

La consultation s'effectue sur l'espace de travail intitulé « Commission déclassification » ouvert sur ISIS (documents classifiés « secret ») ou en présentiel dans les créneaux réservés au SHD, à l'ECPAD ou à Balard (local dédié pour les documents de niveau « secret » uniquement).

Les services auteurs concernés consultent les lots à déclassifier au cours de la deuxième semaine précédant la tenue de la commission. Ils signalent au SHD ou à l'ECPAD les documents considérés comme particulièrement sensibles ou ceux posant une difficulté pour la prise de décision, et ceux, parmi ces derniers, dont ils estiment qu'ils sont susceptibles de requérir l'avis de la DAJ.

Seuls seront présentés à la commission les copies des documents pour lesquels les services auteurs ont émis un avis divergent ainsi que les copies des documents sensibles ou qui posent une difficulté particulière.

Les documents faisant l'objet d'un avis unanime de la part des services auteurs seront mentionnés dans le tableau récapitulatif sans faire l'objet d'un débat en séance.

Tous les membres présents lors de la commission sont réputés avoir consulté les documents signalés comme sensibles ou qui posent une difficulté particulière la semaine précédant la tenue de la commission.

2.4. Dossier de séance.

Ce dossier, présenté sur table pour chaque membre, comprend, pour chaque série :

- le tableau récapitulatif des documents pour lesquels une demande de déclassification a été formulée par le service d'archives qui conserve les documents, précisant le service auteur (ou son successeur), un descriptif de chaque document (timbre, numéro d'exemplaire, nombre de pages, date, titre), les entités particulièrement concernées (il s'agit d'avoir l'éclairage d'entités expertes au regard des informations contenues dans les documents), en prévoyant, en cases blanches, l'avis de la commission et les observations ;
- une note de cadrage du SHD ou l'ECPAD, présentant chaque lot de documents, mentionnant en particulier les avis déjà rendus par la commission sur des documents comprenant des informations de même nature ;
- les copies des documents sensibles ou qui posent une difficulté particulière ;
- les copies des documents ayant fait l'objet d'avis divergents de la part des membres de la commission qui les auront consultés en amont et pour lesquels l'avis collégial et formel de la commission est sollicité.

Les dossiers doivent intégralement être laissés sur place à la fin de la réunion de la commission.

III. DÉROULEMENT DE LA SÉANCE DE LA COMMISSION.

La présence des services auteurs des documents conservés dans les dossiers examinés en séance est impérative lors des commissions d'analyse de ces dossiers.

3.1. Ordre des débats lors de la séance.

L'examen se fait série par série et par sous-série (document ou groupe de documents analogues).

Pour chaque sous-série, le SHD ou l'ECPAD, faisant office de rapporteur, présente sa note de cadrage.

Le service auteur donne ensuite son avis, puis les services directement concernés par la même sous-série ou par des informations identiques ou de même nature (exemple, service qui a signé le bordereau incluant le document).

La parole est ensuite donnée au reste du tour de table.

Les éléments s'opposant à la déclassification doivent être dûment argumentés et ne se référer qu'au contexte actuel. Il s'agit de juger de l'actualité de la sensibilité d'un document couvert par le secret de la défense nationale.

3.2. Avis de la commission.

L'avis de la commission porte sur l'intégralité du document.

1. L'avis de la commission, arrêté par le président de la commission, peut être :

- « favorable à la déclassification » ;
- « défavorable à la déclassification » ;
- « ajournement » pour réexamen en séance suivante (notamment après un échange avec les experts).

2. Pour le cas où l'avis requis porte également sur la définition du régime de communicabilité, le cas échéant de manière cumulée avec l'un des avis prévus au 1) :

- « communicable de plein droit » ;
- « catégories a) à e) du 3° du I de l'article L. 213-2 du code du patrimoine » ;
- « incommunicabilité ».

IV. SUITES DE LA SÉANCE DE LA COMMISSION .

4.1. Compte rendu de la commission.

Le compte rendu est rédigé par le SHD ou l'ECPAD et comprend en annexe les tableaux renseignés.

Il est signé par le président de séance et adressé aux membres de droit et invités de la commission ainsi qu'au cabinet du ministre des armées.

La colonne « observations » permet d'aider l'autorité compétente (DMCA) dans le cadre de l'instruction des dérogations.

4.2. Décision du service auteur.

Le service auteur transmet ses décisions sur les documents de la séance précédente sous un mois au SHD ou à l'ECPAD selon le service ou l'établissement qui a présidé et tenu le secrétariat de la commission.

4.3. Doctrine.

Il est nécessaire de tendre à une cohérence de position au niveau ministériel (c'est-à-dire que le même type d'informations, déclassifiées par l'autorité émettrice X, soit également déclassifiées par l'autorité émettrice Y, et *idem* pour les refus de déclassification).

À cet effet, le secrétariat de la commission est chargé d'établir la doctrine qui émergera progressivement des réunions de la commission, notamment sur des

thématiques complexes.

En particulier, sur le thème du nucléaire, elle déterminera une grille d'appréciation, en considérant les conséquences d'une déclassification en termes de prolifération ou de doctrine d'emploi.

Cette doctrine fera l'objet d'un rapport annuel remis au cabinet du ministre des armées et présentée aux membres de la commission.

4.4. Statistiques.

Chaque année, la DMCA en lien avec le SHD ou l'ECPAD produit des indicateurs précisant le nombre de documents examinés par la commission, l'origine de la demande en proportion (instruction d'une demande d'accès par un lecteur ou choix de corpus par le ministère des armées sans lien avec une demande de communication), la nature des avis rendus (favorable/défavorable) en nombre et proportion.

V. PUBLICATION.

La présente instruction est publiée au *Bulletin officiel des armées*.

La ministre des armées,

Florence PARLY.

Notes

⁽¹⁾ La déclassification d'un document ne le rend pas pour autant communicable de plein droit.

⁽²⁾ La dérogation est l'accès à un document d'archives publiques avant l'expiration des délais fixés à l'article L. 213-2 du code du patrimoine.