AIG(2025)10

7 novembre 2025

**Groupe Accès à l’information (AIG) du Conseil de l'Europe**

**Convention du Conseil de l'Europe sur l'accès aux   
documents publics (CETS n° 205)**

**Thématiques de suivi sur la gestion et la conservation   
des documents**

**Questionnaire aux Parties à la Convention**

1. **Introduction**

Le Groupe Accès à l'information du Conseil de l'Europe (AIG) a achevé son évaluation de référence de la mise en œuvre de la Convention du Conseil de l'Europe sur l'accès aux documents publics (STE n° 205, la Convention) par 15 Parties. Il a également publié son avis sur la définition des « documents publics » au sens de l'article 1, paragraphe 2, alinéa b, de la Convention. L'AIG poursuit désormais son suivi de la mise en œuvre de la Convention sur la base de l'article 11, paragraphe 1, de la Convention. Grâce à ce questionnaire, l'AIG recueillera des informations en vue d’examiner la question de la gestion et de la conservation des documents.

La gestion efficace des documents détenus par les autorités publiques (voir la définition à l'article 1, paragraphe 2, alinéa a, de la Convention) et l'application de règles claires et établies pour leur conservation garantissent que les documents sont disponibles et facilement accessibles. L’AIG examinera donc, sur la base de l'article 9, paragraphes c et d, de la Convention, la question de la gestion et de la conservation des documents publics.

Conformément à l'article 11, paragraphe 2, de la Convention et à l'article 30.1 de ses règles de procédure, l’AIG invitera également les organisations non gouvernementales à fournir des informations pertinentes.

Les réponses à ce questionnaire, ainsi que toute documentation complémentaire, doivent être soumises dans l'une des langues officielles du Conseil de l'Europe (anglais ou français).

1. **Questions**
2. Comment la gestion, la conservation et l'archivage des documents par les autorités publiques sont-elles réglementées ? Veuillez fournir une traduction officielle des réglementations pertinentes dans l'une des langues du Conseil de l'Europe (anglais ou français).
3. Tous les documents détenus par une autorité publique sont-ils enregistrés ? Dans l’affirmative, quelles informations concernant les documents sont inscrites au registre ? Qui est responsable de l'enregistrement ? À quel moment se fait l’enregistrement ?
4. Existe-t-il des exceptions aux exigences d'enregistrement des documents en fonction de leur contenu ?
5. Existe-t-il des instructions ou des politiques en vigueur concernant l'enregistrement de la correspondance envoyée directement à/par un fonctionnaire ?
6. Les registres des documents publics sont-ils publics ?
7. Les messages électroniques (courriels, SMS, etc.) sont-ils traités de la même manière que les documents papier ?
8. Les autorités publiques disposent-elles d’un système commun pour l'enregistrement   
   des documents ou chaque autorité publique utilise-t-elle son propre système d'enregistrement ?
9. Quels critères les autorités publiques appliquent-elles pour l’archivage des documents publics ? Par exemple, dans quel format et où les documents sont-ils archivés ?
10. Quels critères les autorités publiques appliquent-elles pour la conservation des documents et quelles sont les durées de conservation appliquées ?
11. Quels critères les autorités publiques appliquent-elles pour transférer les documents vers les archives ?
12. Quels critères les autorités publiques appliquent-elles pour éliminer/détruire des documents ?
13. Veuillez décrire la jurisprudence et/ou la pratique existante(s) en matière de gestion et de conservation des documents (par les tribunaux, les Ombudpersons, les commissaires à l'information, etc.).