

CECO.Standards

Exigences de base pour les Records Management Systems du point de vue archivistique

1 Définition

ISO 15489 emploie le terme de « Records Management (RM) » ou « gestion des documents¹ » pour désigner l'organisation et la gestion en charge d'un contrôle efficace et systématique de la conception, de la réception, de la conservation, de l'utilisation et du sort final des documents, y compris des méthodes de fixation et de préservation de la preuve et de l'information liées à la forme de documents. C'est donc tout le cycle de vie des documents qui est concerné.

Les bénéficiaires du Records Management sont en premier lieu les concepteurs et utilisateurs primaires des informations et non pas les Archives. Dans le cas du CECO, il s'agit des administrations fédérales, cantonales et communales. Les prescriptions pour le RM doivent être développées dans une perspective RM et satisfaire aux normes pertinentes (notamment eCH-0002).

2 Etat initial

Les Archives sont parmi les principaux intéressés du RM, grâce à leur rôle important dans le cycle de vie des documents, même si les Archives n'ont pas impérativement un rôle de direction ou de coordination lors de l'introduction de RM. Lors de l'évaluation et de l'introduction de Records-Management-Systems (RMS), elles doivent principalement s'assurer des exigences qui permettront un archivage numérique ultérieur ordonné des documents gérés dans ces systèmes.

Le présent document décrit de manière détaillée les exigences de base qui doivent être posées au RMS numérique du point de vue de l'archivage. Il est important de préciser que certaines fonctions centrales de RMS sont, dans la pratique, souvent prises en charge par divers systèmes informatiques tels que par exemple des gestions électroniques de documents et des applications métiers². Le présent document est, par analogie, également applicable à de tels systèmes. Cependant, le terme RMS est utilisé tout au long de ce document afin d'en faciliter la lecture.

¹ Pour la terminologie voir Wikipedia http://fr.wikipedia.org/wiki/Records_management: "Le terme « records management » est généralement traduit en France par « gestion des archives courantes et intermédiaires » ou « gestion des documents d'archives ». Cependant, l'usage du terme anglo-saxon [...] tend à s'imposer."

² Les gestions électroniques de documents (GED) sont utilisées pour gérer des documents sans pour autant contrôler la gestion des flux et la structuration des documents par affaires (système de classement, formation de dossiers). Des applications métier et des systèmes d'information fondés sur une base de données sont utilisés pour accomplir une tâche administrative particulière, mais ils génèrent d'habitude également des documents qui fonctionnent comme des *records*.

3 Exigences de base pour les RMS du point de vue archivistique

1. **Principe des dossiers:** Le système doit supporter la formation de dossiers. Les documents ne peuvent exister que dans le contexte de dossiers³.
2. **Système de classement:** Un système de classement doit être incorporé et utilisé dans le RMS. Il faut que les documents et dossiers soient intégrés dans un système de classement pour que leur origine et le contexte de leur traitement soient documentés.
3. **Protection et sécurité:** Les dossiers et documents doivent être protégés par des mesures organisationnelles et techniques contre toute modification non autorisée et non protocolée et contre toute perte.
4. **Métadonnées:** Un contingent minimal de métadonnées est indispensable au moins au niveau du dossier pour la description archivistique⁴. Les Archives doivent pouvoir prendre en charge certaines de ces métadonnées provenant du service producteur des documents. C'est pourquoi ces métadonnées sont obligatoires dans un RMS et doivent être saisies de manière pertinente. Il s'agit en l'occurrence de méta-informations concernant les domaines suivants: titre; période de conception / durée de validité; définition des droits d'accès⁵; cote dans le système original.
5. **Evaluation:** Pour des raisons d'efficacité et de traçabilité, les différentes positions des plans de classement qui sous-tendent un RMS sont souvent assorties de décisions d'évaluation prospectives. Ces décisions d'évaluation doivent pouvoir être consignées et héritées dans le RMS. En outre, l'évaluation particulière de dossiers et de documents doit être possible autant pour le service producteur que pour les Archives, et exécutée automatiquement en suivant des règles d'échantillonnage. L'échantillonnage des dossiers de série et le choix de documents en fonction de leur statut de traitement et/ou de leur version sont ainsi possibles.
6. **Clôture de dossiers:** Pour pouvoir calculer des délais, le RMS doit permettre de déclarer explicitement la clôture ou l'abandon de dossiers. La clôture de dossiers doit pouvoir devenir obligatoire au moment propice.
7. **Conversion de documents:** C'est au plus tard lors du versement aux Archives, mais si possible déjà lors de la finalisation des documents (clôture / abandon du dossier), que le service producteur doit convertir les documents dans l'un des formats acceptés par les Archives⁶. Cette conversion effectuée directement par le service producteur lui-même évite des problèmes d'obsolescence et permet un meilleur contrôle de la qualité qu'une conversion ultérieure.
8. **Versement structuré:** Le système doit exporter les données primaires et les métadonnées selon un schéma établi de méthodes et de données. Les données proposées ne doivent être ni protégées par mot de passe ni cryptées. Lorsqu'un système conserve des données archivées, celles-ci doivent pouvoir être caractérisées comme étant archivées. Le service producteur doit conserver dans son système les documents présentant une valeur archivistique jusqu'à ce que les Archives aient confirmé les avoir bien reçus.

³ Une formation de dossiers virtuelle sous forme de résultat de recherche n'est pas suffisante.

⁴ Voir *Spécification cadre pour l'archivage numérique (projet bentō)*, p.6 s.

⁵ Par « droits d'accès », on comprend des informations concernant le caractère plus ou moins public des documents et leur statut de protection des données et de confidentialité, qui sont déterminants pour définir des délais de protection archivistique et des droits d'accès.

⁶ *Recommandation*: utiliser des formats contenus dans le *Catalogue des formats d'archivage* (Cfa) du CECO.

4 Annexes

4.1 Sources citées

eCH

eCH-0002: Records Management

Version 1.00, 23.06.2003

<http://www.ech.ch/vechweb/page?p=dossier&documentNumber=eCH-0002&documentVersion=1.00>

(référéncie: Organisation internationale de normalisation, *Information et documentation* – «Records Management» – *Partie 1: Principes directeurs [ISO 15489-1:2001]*

http://www.iso.org/iso/fr/iso_catalogue/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=31908)

CECO

Catalogue des formats de fichiers d'archivage (Cfa)

Version 2.0, 2009

<http://www.kost-ceco.ch/wiki/whelp/Cfa>

CECO

Spécification cadre pour l'archivage numérique (projet bentō)

2010

http://kost-ceco.ch/cms/index.php?bento_fr

4.2 Autre bibliographie

Bundeskonzferenz der Kommunalarchive beim Deutschen Städtetag

Empfehlung: Archivische Anforderungen bei der Einführung eines Dokumenten-Management-Systems bzw. eines Vorgangsbearbeitungs-Systems

2007

http://www.bundeskonzferenz-kommunalarchive.de/empfehlungen/Empfehlung_DMS.pdf

Model Requirements for the Management of Electronic Records

MoReq2 Specification.

2008

<http://www.moreq.info/>