



Internationaler Archivkongress 2004

23.-29. August - Wien - Österreich

Archive, Gedächtnis und Wissen



The International Records Management Standard (ISO 15489) and Follow-Up Activities: Records Management Metadata, Access and Self-Assessment

Veiko Berendsen

Henning Morgen

Rosine Cleyet-Michaud

Records management et gestion des archives historiques

Rosine Cleyet-Michaud

Un bon système de records management ne peut se concevoir sans perspective à long terme en ce qui concerne la destinée finale des documents, archivage définitif ou destruction. Les outils décrits par la norme ISO 15489-2 constituent à la fois un support pour la mise en place d'un système de records management et un tremplin vers l'archivage définitif.

1. Les liens entre le records management et la gestion des archives définitives ou historiques

Le records management, dans les pays anglo-saxons, s'est développé dans la seconde moitié du XXème siècle comme une activité à part entière, distincte de la fonction d'archivage et très liée aux approches de management de l'information..

D'autres pays comme la France, ont toujours rejeté très clairement toute dichotomie entre « records » et archives historiques, ainsi que l'idée selon laquelle « records » et archives sont deux entités distinctes de natures différentes. La loi française sur les archives propose ainsi le développement d'une perspective prenant en compte la création et l'utilisation des documents tout au long de leur cycle de vie et ce sont les archivistes qui sont censés gérer les documents à l'âge intermédiaire.

Ces deux pratiques ont chacune leurs défauts et leurs qualités. La pratique anglo-saxonne introduit une rupture dans la gestion des documents. La pratique française a pour conséquence l'absence totale de gestion des « records » dans les services producteurs. Dans les deux cas il s'ensuit des risques de destructions sauvages et de perte d'informations.

Avec le développement de la théorie du *records continuum* au Canada dans les années 80, en réaction contre la séparation des fonctions de gestion des « records »(au sein de l'organisme producteur) et d'archivage, puis, plus récemment, avec le travail des Australiens qui a servi de base à la norme ISO 15489, la tendance générale est désormais de prendre en compte, dans un « record », non seulement sa valeur d'information, mais également sa valeur d'archive, de clairement distinguer cette valeur d'archive de la valeur d'information, de clarifier ce qui caractérise la production du « record » de la production d'autres formes d'information, et de montrer qu'un « record » a des attributs et des comportements qui lui sont propres.

Ce principe impose une convergence des points de vue des acteurs impliqués dans le processus de gestion des documents.

1.1 Le Records Management

Le records management impose aux producteurs de documents (et aux informaticiens) de considérer les documents (ou le fichier) **dès sa création** avec les caractéristiques d'un « record », i.e le lier à l'activité qui l'a produit et au contexte dans lequel il a été créé avec des moyens suffisants pour qu'il puisse être accepté ultérieurement comme authentique et représentatif de toute information d'origine.

Les exigences du Records Management ne relèvent pas d'un contrôle extérieur ; elles sont, d'abord et avant tout, internes à l'organisme et liées à son intérêt propre.

1.2. La valeur Archive

Le *record* a bien sûr une valeur d'information – un contenu -, mais à partir du moment où il est appréhendé comme *record*, sa valeur informationnelle n'est plus suffisante. On entre dans le monde des cinq dimensions du record :

- support ;
- contenu
- pertinence
- contexte de création ;
- appartenance à un fonds.

C'est cette cinquième dimension, l'appartenance à un fonds, qui est caractéristique de l'archive. En effet, le principe de provenance (principe fondateur de l'archivistique) élargit la notion de contexte dans l'espace et dans le temps.

Pourtant, lorsqu'on se situe au moment de la création du document, ce qui est le propos du Records Management et notre propos ici, l'appartenance à un fonds prend une connotation différente. La notion d'auteur est remplacée par celle d'activité – ou fonction – qui représente plus de stabilité que l'organisation soumise à des changements fréquents.

Enfin, on doit se préoccuper non seulement du « record », mais également de l'information qu'il contient afin d'assurer sa cohérence et sa pérennité dans le temps. Dans le cas où le « record » serait remplacé par un ou plusieurs autres « records », pour véhiculer les mêmes données, il faudra en mesurer les impacts sur la collecte et la pertinence des informations.

Dans cette optique, quels que soient leur forme et leur support, les « records » sont des entités uniques qui doivent être reconnues et préservées avec leurs relations mutuelles dans le temps et l'espace. On concentrera donc l'analyse du « record » sur les aspects de preuve entendue au sens de capacité à fournir toutes les traces nécessaires sur le déroulement d'une activité au moment de la création du « record », et ensuite tout au long de sa conservation. La valeur « archive » placée au moment de la création du « record » entraîne plusieurs types d'exigences sur les attributs du « record » et le système de conservation.

1.3 Exigences concernant les attributs du « record »

Pour constituer la preuve efficace et complète de l'activité qui l'a produite, le « record » doit posséder certains attributs :

- être conforme aux exigences de l'environnement législatif et réglementaire dans lequel se situe l'organisme ;
- être compréhensible, complet, exact ;
- ne pas être isolé du contexte de sa création et posséder tous les liens avec l'environnement dans lequel il a été produit ;
- être authentique et que cette authenticité puisse être vérifiée ;
- pouvoir être retrouvé aisément et réutilisé et donc être accessible au personnel désigné.
- être protégé.

1.4 Un programme intégré de gestion des « records »

Parler d'une politique de Records Management c'est parler d'une politique de gestion des « records » intégrée dans la politique d'information générale de l'institution. C'est également parler d'un continuum de vie des « records » depuis leur création jusqu'à leur élimination ou leur conservation définitive. Il s'agit donc d'une double intégration.

Au delà de son objectif initial un programme intégré de gestion de « records » a le mérite d'améliorer les pratiques d'archivage définitif et d'identifier les « records » qui présentent une valeur à long terme. Il permet d'identifier les systèmes et les processus où la maintenance des documents électroniques est ou devrait être assurée. Il sert aussi à proposer des étapes en vue d'une mise en œuvre progressive de pratiques d'archivage de documents pour tous les supports. Il sert, enfin, à fournir des informations actuelles, des directives et des exemples.

La norme ISO 15489 a pour objectif de proposer des méthodes de travail pour aboutir à cet objectif. Je souhaite pour continuer développer deux aspects de cette norme, qui constituent des outils utilisables aussi bien dans une perspective de records management que dans une perspective d'archivage définitif.

2. Deux outils communs au records management et à l'archivage définitif : le plan de classement des activités d'un organisme et le référentiel des délais de conservation.

2.1 Le plan de classement des activités d'un organisme

Ce classement consiste en une représentation des fonctions, activités et opérations de l'organisme considéré. Cette représentation peut être utilisée pour élaborer un plan de classement des documents.

Ce classement s'appuie sur les structures organisationnelles mais aussi sur la nature des activités, les responsabilités en cause et le recours plus ou moins grand à la technologie.

La réalisation du plan de classement repose sur une analyse préalable des activités de l'organisme considéré, présentant les relations hiérarchiques entre les fonctions, les actions et les opérations ainsi que des méthodes de travail qui montre à quels moments du processus les documents sont créés ou reçus en tant que produits d'une activité.

Son élaboration requiert d'identifier et d'analyser :

- les buts et stratégies de l'organisme ;
- les fonctions de l'organisme sur lesquelles s'appuie la poursuite de ces buts et de ces stratégies ;
- les activités de l'organisme que regroupent ces fonctions ;
- les processus de travail mis en place pour des activités et des affaires spécifiques ;
- toutes les étapes constitutives de l'activité ;
- toutes les actions concrètes constitutives de chaque étape ;
- les ensembles d'actions récurrentes pour chaque activité.

La structure du plan de classement est habituellement hiérarchique et reflète le processus analytique suivant : le premier niveau reflète en général la fonction, le deuxième niveau les activités constitutives de la fonction, le troisième niveau les actions ou ensembles d'actions composant chaque activité

Le degré de précision d'un système de classement est à la discrétion de l'organisme et reflète la complexité de la fonction exercée au sein de l'organisme. Par exemple, les opérations relatives au personnel pourront être hiérarchisées de la manière suivante :

1. Gestion des ressources humaines
 - 1.1 Organisation du travail
 - 1.1.1 Durée du travail, congés
 - 1.1.2 Horaires
 - 1.1.3 Hygiène et sécurité
 - 1.1.4 Représentation des travailleurs, organisations syndicales
 - 1.2 Gestion des effectifs
 - 1.2.1 Définition des postes à créer ou à pourvoir

- 1.2.2 Procédures de recrutement
- 1.3 Gestion des carrières
 - 1.3.1 Nomination
 - 1.3.2 Avancement
 - 1.3.3 Contrôle
 - 1.3.4 Formation
 - 1.3.5 Retraite
- 1.4 Rémunérations
 - 1.4.1 Traitement
 - 1.4.2 Indemnités

Ceux qui élaborent les plans de classement doivent respecter certaines règles .

- la terminologie utilisée doit être empruntée aux activités et fonctions de l'organisme et non aux titres des unités ou des services
- les plans de classement doivent procurer un mode cohérent et normalisé de communication entre les unités ou services qui partagent la même information en raison de l'interrelation de leurs fonctions ;
- ils doivent être hiérarchiques, allant du concept le plus général au plus spécifique, c'est-à-dire de plus haut niveau de fonction jusqu'à l'action spécifique ;
- ils doivent se composer d'ensembles et de sous-ensembles consistants qui couvrent toutes les fonctions et activités documentées ;
- ils doivent être établis en accord avec les producteurs ;
- ils doivent être révisés régulièrement afin de prendre en compte l'évolution des besoins de sorte que le plan soit à jour et reflète les changements intervenus dans les fonctions et les activités de l'organisme .

Une fois le plan de classement des activités réalisé il ne reste plus qu'à établir la liste des « records » produits dans le cadre de chacune des activités préalablement définies et à dresser un tableau de tri et de conservation (ou référentiel de conservation), pouvant servir de base aux procédures d'archivage définitif et au traitement des fonds dits historiques.

3. Le référentiel de conservation ou tableau de tri et de conservation

L'élaboration du référentiel de conservation suppose au préalable l'établissement de la liste des « records » produits dans le cadre de chacune des activités de l'organisme. Elle suppose également une bonne connaissance de l'environnement interne et externe de l'organisme et des exigences de cet organisme en matière de responsabilité.

La définition des délais de conservation doit prendre en compte un certain nombre d'éléments dont les exigences légales et administratives, le panel d'utilisation de chaque document, l'évaluation des risques encourus en cas de destruction des documents.

Les records managers et/ou les archivistes doivent :

- identifier les « records » produits ou reçus dans le cadre de chacune des activités de l'organisme considéré ;
- identifier les services impliqués dans le processus de production des dits « records » ;
- identifier les « records maîtres » (en cas d'interrelation entre des fonctions ou des activités et donc d'existence d'exemplaires en nombre)

Tout « records » identifié doit se voir attribuer un délai de conservation. Afin de déterminer la durée de conservation des « records », on peut procéder en quatre étapes :

1. Déterminer les exigences légales et administratives.

2. Définir les utilisations des « records ».

Une distinction doit être faite entre les documents de référence qui sont utilisés régulièrement et les documents issus d'actions sérielles qui sont liés aux documents de référence mais qui peuvent être détruits peu de temps après la fin de l'action. Par exemple, les feuilles de congés du personnel ne sont conservées que pendant un laps de temps limité, alors que l'historique des congés est conservé toute la durée de présence de l'employé. La relation organique entre les documents de référence et les autres documents déterminera la durée de conservation des uns et des autres. Ceci dépend également de la nature de l'activité en cause. Par exemple, les documents relatifs au passé médical d'une personne peuvent nécessiter d'être maintenus dans le système plus longtemps que les documents comptables correspondants.

Il convient en outre de prendre en compte le panel d'utilisations d'un « record » en-dehors de son utilisation interne au sein de l'organisme. Les étapes de ce processus comprennent :

- l'évaluation des risques en cas de destruction des documents ;
- l'identification des archives vitales nécessaires à l'organisme pour poursuivre son activité ;
- l'évaluation des gains - financiers, politiques, sociaux ou autres - engendrés par la conservation des documents après l'extinction de leur durée d'utilisation interne ;
- l'identification des utilisateurs extérieurs à l'organisme, par exemple un service d'archives historiques, un chercheur, les citoyens etc...

3. Déterminer les relations avec d'autres « records ».

Les documents produits par un service peuvent être référencés dans d'autres services. Par exemple, les détails d'une opération individuelle d'achat sont reportées dans le système du grand livre.

5. Attribuer des délais de conservation aux « records » sur la base d'une évaluation globale du système.

Conclusion

Records management et gestion des archives historiques constituent les deux faces d'un même métier. Ils n'est guère que la quantité des documents à traiter (beaucoup moins importante dans le cas des archives historiques), leur utilisation et le regard qui est posé sur eux qui évolue. Les méthodes de traitement, elles, restent les mêmes et il est bien certain que l'existence d'un système de records management au sein des organismes producteurs facilite la constitution des archives historiques, sous réserve que plan de classement des

activités et référentiel de conservation (sans oublier d'autres facteurs tels que la définition des métadonnées) respectent les principes de base de l'archivistique.

Quand à déterminer les rôles respectifs des records managers et des responsables de l'archivage historique, deux cas peuvent se produire. Soit il existe un service d'archives historique au sein de l'organisme et, en ce cas, records manager et archiviste peuvent être une seule et même personne (mais il ne s'agit pas d'une obligation). Soit les archives historiques sont conservées par des organismes autres que les organismes producteurs (par exemple les Archives nationales) et, en ce cas, le rôle des archivistes doit se limiter au contrôle des activités des records managers, de manière à assurer la sauvegarde des documents à conserver indéfiniment, à veiller à ce que les critères d'évaluation des documents n'obéissent pas aux seuls intérêts de l'organisme mais à ceux de la société toute entière.

Lille, le 15 août 2004

Rosine CLEYET-MICHAUD
Conservateur général du patrimoine
Directrice des Archives départementales du Nord (France)
Présidente du Comité sur l'Évaluation du Conseil international des Archives
(ICA/CAP)

+