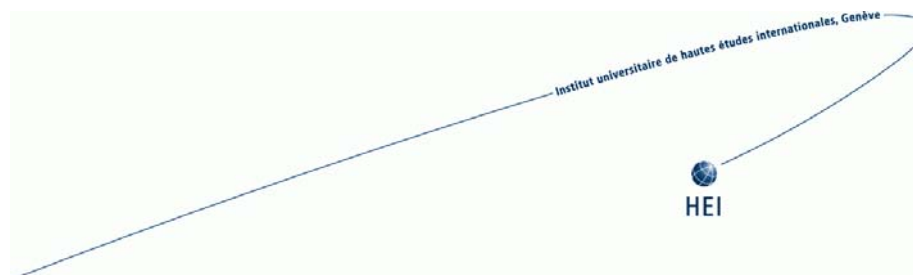


Sarah BOSCHUNG ; Mika BURGAT-DIT-GRELLET ; Ariane GRANDJEAN

**ÉLABORATION D'UN SYSTÈME DE GESTION DES ARCHIVES
ADMINISTRATIVES DE L'INSTITUT UNIVERSITAIRE DE HAUTES
ÉTUDES INTERNATIONALES – GENÈVE**



Travail de diplôme présenté au
Département information documentaire
Haute école de gestion de Genève

Genève, 2004

Sarah BOSCHUNG ; Mika BURGAT-DIT-GRELLET ; Ariane GRANDJEAN

**ÉLABORATION D'UN SYSTÈME DE GESTION DES ARCHIVES
ADMINISTRATIVES DE L'INSTITUT UNIVERSITAIRE DE HAUTES
ÉTUDES INTERNATIONALES – GENÈVE**

8.2.7 – 49



Travail de diplôme présenté au
Département information documentaire
Haute école de gestion de Genève

Genève, 2004

RÉSUMÉ

L'Institut universitaire de hautes études internationales (HEI), à Genève, a mandaté, en février 2004, la Haute école de gestion de Genève afin d'élaborer un système de gestion de ses archives administratives. Dans le cadre de notre travail de diplôme, nous nous sommes engagés à remplir l'objectif de ce mandat.

Le système que nous proposons est lié aux démarches et pratiques en matière de *records management*. Il s'inspire des procédures et applique les outils présentés dans la norme internationale ISO 15489-1 et dans son rapport technique ISO/TR 15489-2.

Le présent mémoire expose la méthodologie adoptée pour conduire ce projet. Il indique le résultat de l'état des lieux et de son analyse effectués entre avril et mai 2004. Avec ses annexes, il présente ensuite les outils de gestion élaborés pour notre mandant. Il propose une marche à suivre pour la mise en œuvre future du système. Il offre en outre des recommandations en matière de gestion des documents essentiels, des dossiers électroniques et des courriels.

Nous avons déposé ce mémoire et ses annexes auprès du mandant le vendredi 12 novembre 2004. Par la suite, l'Institut pourra prendre une décision stratégique visant à définir une politique de gestion de ses archives.

MOTS-CLÉS : archives – records management – HEI – documents essentiels – documents électroniques

MANDANT : Institut universitaire de hautes études internationales, représenté par M. Yves Corpataux

CONSEILLER PÉDAGOGIQUE : M. Daniel Ducharme, Archives nationales du Québec

Les propos émis dans ce travail n'engagent que la responsabilité de leurs auteurs.

REMERCIEMENTS

Nous tenons à remercier avant tout l'ensemble du personnel de HEI et toutes les personnes que nous y avons rencontrées et qui, en nous offrant de leur temps, ont contribué à l'avancement de notre travail.

Nous sommes reconnaissants à M. Yves Corpataux, directeur de la Bibliothèque de l'Institut, et M. Marc Le Hénanf, bibliothécaire, pour leur disponibilité et leurs conseils, ainsi que M. Simon Wermelinger, secrétaire général de l'Institut, pour son implication dans le projet et les informations qu'il nous a communiquées.

Nous remercions toutes les personnes qui nous ont accueillis dans les démarches que nous avons entreprises pour mettre au jour le présent mémoire.

Nous avons eu le plaisir de recevoir les précieux conseils de Mmes Cristina Bianchi, Véronique de Preux et de M. David Tremblay des Archives opérationnelles du Comité international olympique. Nous les en remercions chaleureusement.

Nous remercions Mme Céline Tissot, archiviste au Département de l'action sociale et de la santé (DASS) de la République et canton de Genève, de nous avoir communiqué d'intéressantes informations sur la politique de gestion des archives de ce département.

Nous remercions chaleureusement toutes les personnes qui nous ont soutenus tout au long de notre travail et en particulier M. Daniel Ducharme, archiviste responsable de la région de Montréal aux Archives nationales du Québec, pour l'aide et l'encouragement qu'il n'a pas manqué de nous fournir.

Nous remercions tous les membres du groupe de projet pour leur collaboration efficace et leur professionnalisme qui ont permis de conduire à son terme la réalisation de ce mémoire.

Nous remercions toutes les personnes qui ont eu la patience et l'attention requises pour la relecture du manuscrit. Ils nous ont offert d'utiles recommandations sur le fond autant que sur la forme de sa présentation.

SOMMAIRE

1. INTRODUCTION	8
1.1. Présentation de l'Institut	8
1.2. Problématique	9
1.3. Objectifs généraux du mandat	9
1.4. Objectifs spécifiques	10
1.5. Adaptation des objectifs	11
2. PRINCIPES DU RECORDS MANAGEMENT	11
2.1. Introduction	11
2.2. Concept de document d'archives et de <i>records management</i>	13
2.3. Norme internationale	15
2.4. Législation suisse	16
2.5. Etapes du <i>records management</i>	16
3. MÉTHODOLOGIE	20
3.1. Etat des lieux	20
3.2. Synthèse des résultats recueillis	21
3.2.1. Personnel et structure administrative	21
3.2.2. Locaux	22
3.2.3. Inventaire	22
3.2.4. Parc informatique et serveurs	24
3.2.5. Observations : points forts et points faibles	25
3.3. Interprétation	28
3.4. Contacts avec des personnes de référence	29
3.5. Conclusion de l'état des lieux	30
3.6. Elaboration des outils de gestion et pré-évaluation	31
4. SYSTÈME DE GESTION PROPOSÉ	31
4.1. Avantages d'un système de gestion des archives	31
4.2. Présentation du système	32
4.3. Plan de classement	33
4.4. Calendrier de conservation	35
4.5. Procédures et outils de versement et d'élimination	36
4.6. Locaux des archives	40

5.	APPLICATION DU SYSTÈME	40
5.1.	Choix du service	40
5.2.	Mise en œuvre	41
6.	DÉVELOPPEMENT DU SYSTÈME	44
6.1.	Déclaration politique	44
6.2.	Implantation du système	45
6.3.	Evaluation du système	45
6.4.	Diffusion du système	46
6.5.	Evolution du système	46
7.	RECOMMANDATIONS SPÉCIFIQUES	47
7.1.	Identification et préservation des documents essentiels	47
7.1.1.	Définition et généralités	47
7.1.2.	Identification des droits, obligations et activités à maintenir ou rétablir	48
7.1.3.	Identification des documents essentiels	48
7.1.4.	Situations d'urgence	50
7.1.5.	Moyens de protection	51
7.1.6.	Mise à jour du programme	52
7.2.	Gestion des dossiers électroniques	52
7.2.1.	Problématique	52
7.2.2.	Solutions	53
7.2.3.	Acquisition d'un logiciel de gestion	54
7.2.4.	Propositions sans acquisition d'un logiciel de gestion	57
7.3.	Gestion de la messagerie électronique	59
7.3.1.	Problématique	59
7.3.2.	Normalisation et légalisation	60
7.3.3.	Solutions	60
8.	CONCLUSION	67
9.	BIBLIOGRAPHIE	68
9.1.	Introduction	68
9.2.	Concept de document d'archives et de <i>records management</i>	68
9.3.	Normes	69
9.4.	Législation	70
9.5.	Outils et mise en œuvre	71
9.6.	Protection des documents essentiels	72
9.7.	Gestion des documents électroniques	73
9.8.	Gestion du courrier électronique	74
9.9.	Sources bibliographiques	76

9.10.	Sources en ligne	77
9.11.	Sources terminologiques	78
10.	ANNEXES	80
10.1.	Annexe 1 : Localisation des bâtiments de l’Institut	80
10.2.	Annexe 2 : Guide d’entretien	81
10.3.	Annexe 3 : Questionnaire de recensement des dossiers	84
10.4.	Annexe 4 : Bordereau de versement fictif au semi-actif	85
10.5.	Annexe 5 : Bordereau de versement fictif au définitif	86
10.7.	Annexe 7 : Arborescence logique des fichiers informatiques (extrait)	88
10.8.	Annexe 8 : Glossaire	90
10.9.	Annexe 9 : Guide de gestion des archives administratives de HEI	107

1. INTRODUCTION

1.1. Présentation de l'Institut

L'Institut universitaire de hautes études internationales (HEI) est un pôle d'enseignement et de recherche académique notoire sur le plan international. Il est un centre d'expertise et un lieu d'acquisition et d'échange d'informations de haut niveau. Il doit sa réputation au statut académique de ses professeurs, formés dans les institutions universitaires les plus prestigieuses, ainsi qu'à la qualité et au nombre de leurs publications scientifiques. La qualité de la formation reçue par ses étudiants est également reconnue, de même que celle des colloques et conférences que l'Institut organise sur la problématique des relations internationales.

L'Institut dispense un enseignement de troisième cycle à des étudiants du monde entier admis sur dossier. Ceux-ci peuvent y obtenir un diplôme d'études approfondies (DEA) en relations internationales, un doctorat ou encore un certificat d'études internationales (CEI).

Jusqu'à présent, il a proposé un enseignement de licence, administré conjointement avec la Faculté des sciences économiques et sociales de l'Université de Genève.

Le personnel administratif de l'Institut se compose d'une soixantaine de personnes. Le corps professoral est constitué de 55 professeurs et de 31 assistants. Les étudiants inscrits en 2002 étaient au nombre de 795, c'est-à-dire 200 de plus que cinq ans auparavant. Le nombre des auditeurs se montait à 86¹.

En raison de l'augmentation croissante des étudiants inscrits et la complexification des procédures administratives, la Direction de l'Institut a la volonté de se doter d'un système de gestion performant.

¹ INSTITUT UNIVERSITAIRE DE HAUTES ETUDES INTERNATIONALES, *Rapport d'activité 2003*. Genève, IUHEI, 2004.

1.2. Problématique

HEI, représenté par M. Yves Corpataux, directeur de la Bibliothèque de l'Institut, a mandaté le Département information documentaire de la Haute école de gestion (HEG), afin d'élaborer un système de gestion des archives administratives de l'Institut. Cette volonté entre dans l'optique d'améliorer la gestion de ses dossiers administratifs afin de la rendre compatible avec les normes et procédures actuelles en matière de gestion des archives courantes et intermédiaires (*records management*) et définitives (historiques).

L'origine du projet vient du souhait de réorienter les services de l'administration de l'Institut dans la perspective d'une meilleure qualité des prestations. Un système de gestion des dossiers vise à optimiser les procédures administratives et, en fournissant des instruments de travail en matière archivistique, à garantir un meilleur fonctionnement de la production, de la diffusion et de la conservation des documents.

1.3. Objectifs généraux du mandat

Lors d'une entrevue à HEI le 8 mars 2004 avec MM. Yves Corpataux et Marc Le Hénanf, nous avons défini les objectifs généraux comme suit :

1. Dresser un portrait de la gestion des dossiers. Ce portrait doit comprendre les dossiers administratifs actifs (archives courantes), semi-actifs (archives intermédiaires) et inactifs (archives historiques), tous supports confondus (papier et électronique).
2. Faire ressortir les points forts et les points faibles des divers systèmes actuels.
3. Proposer des solutions en matière d'archivistique, tels que l'élaboration d'outils de travail normalisés.
4. Donner des recommandations concernant la gestion rationnelle des dossiers en utilisant les outils proposés.
5. Offrir des recommandations concernant la bonne préservation des documents essentiels et la conservation des documents à valeur historique.

6. Procéder en dernier lieu à la mise en place du système dans un service clé afin de tester les solutions recommandées.
7. Offrir des recommandations pour évaluer à moyen terme le fonctionnement du système dans le service choisi.

Dans ses objectifs, le mandat ne comprend pas la gestion des documents issus des membres du corps professoral exécutant des tâches administratives ni celle des documents provenant de l'enseignement et des centres de recherche et programmes spéciaux (PSIO², CHERSA³ etc.), mais uniquement les documents de l'administration proprement dite.

1.4. Objectifs spécifiques

Sur la base de l'état des lieux, nous avons défini avec le mandant les objectifs spécifiques suivants :

1. Elaborer un système de gestion archivistique selon les principes du *records management*, comprenant les outils suivants :
 - plan de classement des fonctions administratives de l'Institut,
 - calendrier de conservation des dossiers produits ou reçus par les services,
 - marche à suivre et procédures,
 - bordereaux de versement et d'élimination.
2. Identifier les documents essentiels et offrir des recommandations concernant leur bonne préservation.
3. Offrir des recommandations pour la gestion des dossiers et des messages électroniques.
4. Procéder à l'implantation du système dans le service choisi.
5. Offrir des recommandations pour l'évaluation à moyen terme du système et pour l'implantation dans tous les services de l'Institut.

² Programme for the Study of International Organization(s)

³ Centre d'historiographie et de recherche sur les sources audio-visuelles de l'histoire

6. Diffusion des outils de travail et des recommandations sur l’Intranet de l’Institut.

1.5. Adaptation des objectifs

Plusieurs facteurs ont contribué à adapter les objectifs du mandat. Compte tenu du temps disponible et des intérêts de l’Institut, nous avons décidé en commun avec M. Corpataux de nous concentrer uniquement sur la gestion archivistique des dossiers administratifs aux stades courant et intermédiaire, sans nous occuper des archives historiques.

L’état des lieux que nous avons effectué (point 3.2.4.) a montré que la configuration du réseau informatique ne se prêtait pas à une application des outils de *records management* pour les dossiers électroniques. Nous avons donc décidé, d’entente avec le représentant du mandant, de nous investir exclusivement dans la gestion des dossiers papier. Nous offrons toutefois des recommandations concernant la gestion des dossiers électroniques et l’exploitation des messages électroniques.

Suite à d’importants changements qui ont eu lieu en octobre 2004 au sein des instances décisionnelles de l’Institut, il a été décidé qu’aucune mise en œuvre à proprement parler ne serait entreprise avant le dépôt de ce mémoire. Lors d’une séance avec M. Corpataux, nous avons réorienté nos objectifs concernant l’installation du système dans le service clé comme nous l’expliquons au point 5.2.

2. PRINCIPES DU *RECORDS MANAGEMENT*

2.1. Introduction

Le *records management* s’est développé tout d’abord dans les pays anglo-saxons, en particulier depuis la promulgation du *Records Disposal Act* américain de 1943. Les administrations américaines ont très tôt intégré ce système dans la gestion courante de leurs dossiers.

Les archivistes américains ont depuis lors beaucoup publié sur le sujet. Nous citerons en particulier la série des *Records management handbook*, éditée entre 1954 et 1974 par la division *Records Management* de l'*US National Archives and Records Service* pour l'administration américaine. Plus proche de nous, Karen Dawly Paul a rédigé entre 1985 et 1999 des manuels de *records management* pour la gestion des affaires du Sénat américain. [Ira A. Penn](#), [Jim Clouson](#) et [Gail B. Pennix](#), ont, pour leur part, publié en 1989 un *Records management handbook*, souvent réédité depuis, qui est un exposé général sur les fonctions du *records management*⁴.

Dans les pays francophones européens, ces pratiques ont attendu les années soixante pour être introduites. L'idée d'importer ce concept en France vient de l'ancien directeur des Archives de la Seine et de Paris, [Yves Pérotin](#). Ce pionnier en la matière définira les concepts du *records management* dans les pratiques archivistiques françaises dans son rapport adressé au préfet de la Seine en 1962⁵.

Dans un article paru dans *Documentaliste : Sciences de l'information* en 1998, [Philippe Barbat](#), après avoir évoqué les origines américaines du *records management*, analyse en détail la découverte en France, dans les années soixante, de ces méthodes de traitement des archives et leurs conséquences sur l'archivistique⁶. Il aborde enfin les perspectives ouvertes par l'établissement d'une norme internationale en la matière, alors en préparation au sein de l'ISO⁷. Les contributions de Philippe Martin, dans la même revue, et des réflexions de fond sur la nature archivistique du *records management* ont depuis changé le paysage archivistique français. Dans un article, paru en janvier 1998, [Philippe Martin](#)

⁴ PENN, Ira A., CLOUSON, Jim, PENNIX, Gail B. *Records Management handbook*. Aldershot Hants ; Brookfield Vt., Gower Pub. Co., cop.1989. XII, 249 p.

⁵ PEROTIN, Yves. Archives de la Seine de la ville de Paris : le Records management et l'administration américaine des archives, rapport de mission adressé à M. le Préfet de la Seine. Paris, Impr. municipale, 1962

⁶ BARBAT, Philippe. « Records management et archivistique française ». In *Documentaliste : Sciences de l'information*, 1998, vol. 35, n° 3, p. 169-174

⁷ ISO : Organisation internationale de normalisation

s'interroge sur le métier de *records manager* pour savoir s'il s'agit d'un concept nouveau ou d'une pratique ancienne⁸.

Au sein de l'archivistique française, le *records management* est donc de plus en plus présent. Nous citons dans notre bibliographie un ouvrage qui fait référence. Ce guide pratique paru en 2000 présente de manière concrète la philosophie du *records management*. Édité par l'Association des professionnels de l'information et de la documentation (ADBS) et rédigé par [Geneviève Drouhet](#), [Georges Keslassy](#) et [Elisabeth Morineau](#)⁹, cet ouvrage, fondé sur l'expérience des auteurs, s'adresse à tous les acteurs impliqués dans le cycle de vie du document d'archives. Il explique le challenge, la stratégie et la mise en œuvre d'un système de *records management*.

2.2. Concept de document d'archives et de *records management*

Afin de cerner la problématique, nous nous référons à un article de fond traitant de la notion de document d'archives, paru dans la revue *Archives* en 1996¹⁰. Dans celui-ci, [Carol Couture](#) aborde les problèmes terminologiques que soulève ce concept en français. Il examine différentes façons de le définir, avec l'information qu'il renferme. Ainsi, il peut mieux situer la place qu'occupe le document d'archives dans ce vaste ensemble qu'est l'information. S'appuyant sur l'expérience québécoise, il s'intéresse aux conséquences qu'il y a, pour la profession et la discipline, de cibler le concept de document d'archives dans l'information.

Le concept de *records management* est encore peu circonscrit en français et des essais de définition sont entrepris depuis peu. Il est en effet nécessaire de clarifier

⁸ MARTIN, Philippe. « Records management : concept nouveau ? Pratique ancienne ? ». In *Documentaliste : Sciences de l'information*, 1998, vol. 35, n° 1, p. 37-42

⁹ DROUHET, Geneviève, KESLASSY, George, MORINEAU, Elisabeth. *Records management : mode d'emploi*. Paris, ADBS éd., 2000

¹⁰ COUTURE, Carol. « Le concept de document d'archives à l'aube du troisième millénaire ». In *Archives*, 1996, vol. 27, n° 4, p. 3-19

cette notion qui est aujourd'hui de plus en plus utilisée, par effet de mode sans doute ou influence de la norme ISO qui s'est mise en place en 2002.

En ce qui concerne l'applicabilité universelle du concept dans les différentes langues et les différents pays, on pourra se référer à deux articles de [Zawiyah M. Yusof](#) et [Robeert W. Chell](#) parus dans le *Records Management Journal* en 1998 et 1999¹¹. Ces articles examinent les définitions appliquées aux deux termes majeurs du *records management* : la notion de *records* et la notion même de *records management*. Des différences sémantiques se peuvent en effet contribuer à semer la confusion dans la discipline.

Selon l'ISO, un document peut être défini par son support et son contenu à savoir l'« ensemble d'un support d'informations et des données enregistrées sur celui-ci sous forme en général permanente et lisible par l'homme ». Dans son rapport de recherche bibliographique sur le *records management*, [Armelle Domas](#) nous dit que le Conseil international des Archives va plus loin et définit le document (*records*) comme une « information enregistrée, générée, collectée ou reçue dans le cadre de la mise en œuvre de la réalisation ou de l'achèvement d'une activité institutionnelle ou personnelle et qui englobe le contenu, le contexte et la structure suffisants pour constituer une preuve ou évidence de l'activité »¹².

En 1984, l'Office de la langue française définissait le *records management* comme « l'ensemble des opérations et des techniques se rapportant à la conception, au développement, à l'implantation et à l'évaluation des systèmes administratifs requis depuis la création des documents jusqu'à leur destruction ou leur transfert aux archives ».¹³

Selon la norme [ISO 15489](#), il s'agit d'« un champ de l'organisation et de la gestion en charge d'un contrôle efficace et systématique de la création, de la réception, de la conservation, de l'utilisation et du sort final des documents d'archives, y

¹¹ ZAWIYAH, Yusof, M., CHELL, Robert W. « The eluding definitions of Records and Records management : is a universally acceptable definition possible ? Part 2: Defining the Records management ». In *Records Management Journal*, 1999, vol. 9, n° 1

¹² DOMAS, Armelle. *Le Records management : rapport de recherche bibliographique*. 2003, 92, XI p. Mémoire DESS, Ingénierie documentaire, ENSSIB, 2003.

¹³ Définition disponible sur : <http://www.granddictionnaire.com> (page consultée le 01.11.2004)

compris des méthodes de fixation et de préservation de la preuve et de l'information liée à la forme des documents ».¹⁴

Dans les pays francophones, la tendance actuelle nous pousse à utiliser le terme anglais et non pas l'expression « gestion des archives courantes et intermédiaires ».

2.3. Norme internationale

En 1996, le *Council of Standards of Australia* a adopté une norme nationale pour le *records management*. L'engouement des organismes de normalisation de différents pays a incité l'ISO à promouvoir l'émergence d'une norme internationale dès l'année suivante. Les parties signataires l'ont acceptée en 2002.

Le but de cette norme est de définir les documents à créer et les informations qu'ils comprennent, de préciser les méthodes de gestion et de procéder à des audits. Elle délimite les étapes de mise en place d'un système de *records management* : identification du contexte organisationnel, analyse des activités, identification des exigences archivistiques, évaluation des méthodes existantes... Elle insiste sur la conception d'un système qui comprend l'intégration des procédures. Elle prévoit une implantation technique et informatique ainsi qu'un contrôle a posteriori.

Cette norme rejoint la démarche qualité en vue d'une organisation efficace des *records*, en les intégrant dans un système où sont comprises, entre autres, les notions de traçabilité, d'authenticité, de responsabilité et de localisation.

[ISO 15489](#) est un guide pour l'organisation et la gestion des documents d'archives produits ou reçus dans l'exercice de ses activités. Elle vise, d'une part, à ce que les documents soient créés, archivés et ordonnés d'une manière pertinente et constitue un guide pour définir les responsabilités des organismes vis-à-vis de leurs documents d'archives et les politiques, procédures, systèmes et méthodes à créer.

¹⁴ ORGANISATION INTERNATIONALE DE NORMALISATION. *Records Management : principes directeurs*. Paris, ISO, 2002. Norme internationale 15489-1 : 2002 (F)

D'autre part, elle est un guide pour le *records management* en tant que soutien d'une démarche qualité, en accord avec [ISO 9001](#) et [ISO 14001](#). Elle fournit un guide pour la conception et la mise en œuvre d'un système d'archivage, mais n'inclut pas la gestion des archives historiques. [ISO 15489](#) est destinée aux dirigeants des organismes, aux professionnels du document d'archives et des technologies de l'information, à l'ensemble du personnel, ainsi qu'à toute personne physique ayant la responsabilité de créer et archiver des documents.

2.4. Législation suisse

Dans la législation suisse, il existe des directives en matière fiscale pour la tenue de la comptabilité et la conservation des documents commerciaux ([Olico](#), 2002). Une loi fédérale sur l'archivage ([LAr](#), 1998) a été votée en 1998 et son ordonnance promulguée en 1999 ([OLAr](#), 1999). Le champ d'application de la loi couvre, outre l'administration fédérale, le Tribunal fédéral et la Banque nationale suisse, des personnes de droit privé, mais uniquement lorsqu'elles effectuent des tâches d'exécution que la Confédération leur a déléguées. De plus, la loi fédérale sur la protection des données vise à protéger la personnalité et les droits fondamentaux des personnes dont les données font l'objet d'un traitement ([LPD](#), 1992).

2.5. Etapes du *records management*

Hormis les indications que la norme internationale donne en matière d'implantation, un ouvrage faisant à présent référence dans le domaine des archives a été rédigé par [Carol Couture](#) en 1999¹⁵. Cet ouvrage de fond insiste sur les étapes à effectuer pour conduire une politique de gestion des archives, sur l'importance de l'implantation et sur le maintien et la tenue à jour de cette politique. Il analyse les besoins et les étapes de réalisation du système et le rôle de l'intervention archivistique en amont, c'est-à-dire dès la création des documents

¹⁵ COUTURE, Carol. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Sainte-Foy, Presses de l'Université du Québec, 1999

dans l'administration. Il offre des informations utiles sur les principaux types de documents pouvant être créés dans une organisation.

Un chapitre important est consacré à la définition de la fonction évaluation qui est une spécificité de l'archivistique, un autre est axé sur des explications concernant les finalités d'un plan de classification et le rôle de cet outil pour l'exploitation des documents. Les chapitres suivants traitent des fonctions archivistiques de description, d'indexation, de diffusion et de préservation tout support confondu, pour finir avec des considérations sur les normes et plans de sauvetage.

Il est ensuite inévitable de se référer à l'ouvrage de [Gloria Gold](#), paru à New York en 1995, qui s'adressait alors aux nouveaux venus dans le monde du *records management* n'ayant pas de formation en archivistique¹⁶. Ce guide décrit de manière détaillée toutes les étapes nécessaires à l'élaboration et à l'implantation d'un système de *records management* : état des lieux, évaluation de l'existant, élaboration des outils de gestion, mise en œuvre, protection des documents essentiels, etc. L'auteur insiste sur la réduction des coûts qu'entraîne une bonne gestion des archives en appuyant ses propos avec des données chiffrées.

La gestion des documents est évidemment le noyau dur du *records management*. [Louise Gagnon-Arguin](#), dans un ouvrage paru au Québec en 1999, dresse une présentation des différents types de documents produits par des activités administratives, leur mode de création et d'échange entre les services. Cet ouvrage en présente une centaine avec des fiches d'analyse, il est particulièrement utile pour comprendre les fonctions, contexte de création, définition et contenu des types de documents produits dans les organisations. Il donne des conseils en matière de conservation dans les trois âges de l'archivistique et des informations sur les conditions de validité des différents types de documents. Il s'agit d'un manuel très utile pour rédiger une typologie des documents et pour la création de calendriers de conservation¹⁷.

¹⁶ GOLD, Gloria. *How to set up and implement a Records management system*. New York [etc.], American Management Association, 1995

¹⁷ GAGNON-ARGUIN, Louise. *Typologie des documents des organisations : de la création à la conservation*. Sainte-Foy, Presses de l'Université du Québec, 1999

Un autre manuel très pratique a été édité par Denis Casault et Michel Lévesque dans le cadre de l'Association des archivistes du Québec¹⁸. Il constitue un outil de référence pour des organismes qui désirent se doter d'un système de classification pour leurs documents. Il contient des procédures pour élaborer le plan de classement des dossiers.

De manière plus théorique, l'Association internationale des archives francophones a préparé une publication à l'occasion d'un colloque sur la gestion des archives courantes et intermédiaires, en particulier sur les politiques et pratiques qui en découlent¹⁹. Ce document décrit les étapes et les renseignements à recueillir afin de concevoir un calendrier de conservation adéquat.

Les outils de gestion du *records management* sont une des clefs de la réussite d'un tel système. Ils sont indispensables au tri des documents produits, à la traçabilité des processus de création de ces documents et à la protection juridique de ceux qui les font naître. Dans un article paru dans la revue *Documentaliste : Sciences de l'information* de l'ADBS en 1999, Delphine Fournier étudie de près l'une des spécificités du *records management* que sont les tableaux de gestion (ou calendriers de conservation). Sa contribution apporte aux professionnels de l'information qui ont déjà l'expérience du *records management* des matériaux pour consolider leur pratique et, aux autres, des éléments de réflexion sur les frontières de leur propre métier et sur leur environnement professionnel²⁰.

La mise en œuvre d'un tel système doit permettre davantage d'efficacité dans les activités d'un organisme : améliorer le contrôle, l'organisation, l'accès et la protection des informations. Comme l'indique bien Catherine Hare et Julie McLeod « Le *records management* consiste essentiellement en la gestion rentable

¹⁸ CASAULT, Denis, LEVESQUE, Michel. *Guide de classification et de classement des documents des associations et autres organismes de même nature*. Québec, Association des archivistes du Québec, 1997

¹⁹ COLLOQUE SUR LA GESTION DES ARCHIVES courantes (1998, DAKAR). Élaboration de calendriers de conservation, colloque sur la gestion des archives courantes : politiques et pratiques. In : Site de l'Association des archives francophones [en ligne]. <http://www.aiaf.org/colloque/textes/cghariani.html> (page consultée le 15 juin 2004)

²⁰ FOURNIER, Delphine. « Les tableaux de gestion de documents : une des clés du Records management ». In *Documentaliste : Sciences de l'information*, 1999, vol. 36, n° 2, p. 89-96

et en la régularité de la qualité des Records pendant toute la durée utile de leur cycle de vie. »²¹.

Le calendrier de conservation, ou tableau de gestion, définit le cycle de vie du document, depuis sa création jusqu'à son élimination ou son versement aux archives historiques. Ce cycle est étroitement basé sur la théorie des trois âges du document d'archives exprimée par [Theodore R. Schellenberg](#) en 1956^{22,23}.

La premier âge, ou stade actif, est la période pendant laquelle les documents forment les archives courantes et restent indispensables au suivi des activités quotidiennes. Leur emplacement doit être proche des lieux de travail pour qu'ils soient à la disposition immédiate du personnel.

Le deuxième âge, ou stade semi-actif, est la période pendant laquelle les documents, ou archives intermédiaires, ne sont plus utilisés par les services dans leurs activités journalières, mais sont conservés pour des raisons légales, financières ou pour de rares besoins ponctuels d'information. Leur proximité du service n'est alors plus indispensable et il est fréquent que ces dossiers soient conservés dans des locaux plus éloignés pour faire place à de nouveaux dossiers courants.

Quand se termine leur vie semi-active, les documents entament alors leur période d'inactivité, durant laquelle ils n'ont plus de valeur administrative, étant devenus, en un sens, obsolètes. Il est alors nécessaire de prendre des mesures visant à trier ces dossiers afin de gagner de la place. Seuls les documents qui ont une valeur historique sont conservés, et cela dans des conditions de stockage optimales, ce qui leur permettra d'être gardés le plus longtemps possible. Cette opération d'élimination, ou respectivement de conservation, consiste à appliquer la

²¹ HARE, Catherine, MCLEOD, Julie. Mettre en place le Records management dans son organisation : aide pratique. Paris, Archimag, 2003

²² SCHELLENBERG, Theodore R. *Modern Archives : Principles and Techniques*. Chicago, University of Chicago Press, 1956

²³ SCHELLENBERG, Theodore R. *The management of archives*. New York, Columbia University Press, 1965. xvi, 383 p

disposition finale par un traitement archivistique qui doit en général permettre un gain de place de 70 à 80 %.

3. MÉTHODOLOGIE

3.1. Etat des lieux

La liste du personnel et l'organigramme (non officiel) de HEI nous ont permis d'identifier les fonctions de chaque employé. Nous avons ensuite consulté les statuts, les rapports annuels, le bulletin d'information interne et les rapports d'évaluation de l'Institut.

Pour réaliser l'état des lieux, nous avons conduit plusieurs entretiens formels avec un certain nombre d'employés de l'Institut afin de prendre connaissance de leurs activités respectives. Certaines rencontres informelles nous ont également été d'une grande utilité.

Nous avons préparé un guide d'entretien et un questionnaire de recensement des dossiers (annexes 2 et 3) inspirés des sources communiquées par M. Daniel Ducharme, professeur d'archivistique à la Haute école de gestion. M. Corpataux nous a indiqué plusieurs personnes de référence au sein des services administratifs. Nous leur avons envoyé par courriel les informations nécessaires afin qu'ils puissent se préparer à notre visite.

A l'interne, une communication efficace de M. Yves Corpataux a contribué, dans le cadre des séances du personnel administratif, à convaincre nos futurs interlocuteurs de l'utilité et du professionnalisme de notre démarche.

Au cours de cette étape, du 5 avril au 28 mai, nous avons conduit des entretiens individuels avec 21 membres de l'administration dans 13 services.

Certaines personnes rencontrées nous ont communiqué le formulaire de l'énumération de leurs tâches élaboré dans le cadre du manuel des processus administratifs HEI.

Ces entrevues nous ont permis de comprendre la mission et le fonctionnement de tous les services.

Afin de connaître l'organisation des fichiers électroniques dans les espaces de stockage personnels (M:/) et partagés (S:/), nous avons demandé une copie des arborescences logiques et le schéma du réseau au Centre informatique.

3.2. Synthèse des résultats recueillis

A la suite de nos entretiens, nous avons identifié la mission de l'Institut, les différents services administratifs, leurs missions et fonctions, les activités du personnel et les dossiers existants.

3.2.1. Personnel et structure administrative

Le tableau des présences et des tâches du personnel, disponible sur l'Intranet (version révisée le 12 octobre 2004), indique que 48 personnes occupent un poste administratif, 11 sont en charge de la gestion des programmes spéciaux et 6 membres du corps professoral exécutent des activités administratives.

Nous avons identifié les services suivants :

- | | | |
|-----------------------|---|--|
| ▪ Direction | ▪ Service des étudiants | ▪ Communication et relations publiques |
| ▪ Secrétariat général | ▪ Bibliothèque | ▪ Direction financière |
| ▪ Ressources humaines | ▪ Section histoire et politique internationales (HPI) | ▪ Programmes d'étude |
| ▪ Comptabilité | ▪ Section droit international (DR) | ▪ Publications et éditions |
| ▪ Informatique | ▪ Section économie internationale (EC) | ▪ Programmes spéciaux |
| ▪ Logistique | ▪ Section science politique (SP) | |

3.2.2. *Locaux*

L'administration HEI est dispersée en différents sites (annexe 1) :

- Villa Barton (Ba) : Direction et Administration générale
- Centre William Rappard (WR) : Bibliothèque, Secrétariat HPI & DR
- Pavillon Rigot (RI) : Secrétariat SP & ECI
- Pavillon informatique du Parc Barton (PI) : Informatique
- Pavillon C (PaC) : Logistique

Certains programmes spéciaux sont installés dans d'autres bâtiments excentrés (Centre Asie, Avenue Blanc, Sécheron). Cependant, ces activités n'entrent pas dans le cadre de notre mandat.

La dissémination des services peut contribuer à un cloisonnement de certains d'entre eux et à un manque d'homogénéité dans l'administration.

En plus des dossiers contenus dans les bureaux, une importante masse de dossiers administratifs est déposée dans deux locaux sis dans le sous-sol de la Villa Barton. Il s'agit principalement d'archives historiques. Nous y avons aussi trouvé des dossiers d'archives intermédiaires. En effet, les bureaux manquent souvent de place. A titre d'exemple, les dossiers des candidatures refusées sont conservés 5 ans à la cave avant d'être détruits.

3.2.3. *Inventaire*

Lors de nos entretiens et de la visite des services, nous avons identifié les dossiers administratifs produits pour chaque activité en nous aidant du questionnaire de recensement (annexe 3).

Nous avons estimé le total des dossiers papier à 145.7 mètres linéaires (ml) répartis comme suit :

Service visité	ml	Local	Service visité	ml	Local
Direction	12	Ba 006-004	Programmes d'études supérieures	2.5	Ba 113
Secrétariat général	13.1	Ba 105-103	Programmes d'études licence	4	Ba 215
Ressources humaines	18.5	Ba 307	Sections HPI/DR	2.5	WR 111
Comptabilité	12.6	Ba 106-116	Sections EC/SP	3	Ri 136
Informatique	16	PI 02	Communication et relations publiques	8.5	Ba 303
Logistique	3	PaC	Direction financière	nd	Ba 104
Service des étudiants	40	Ba 102	Publications	nd	Ri 128 Ba 310
Bibliothèque	3	WR 105	Bibliothèque	2	WR 109
Bibliothèque	5	WR 108	Total : 145.7		

Ba = Villa Barton ; PaC = Pavillon logistique ; WR = Centre William Rappard ;
Ri = Pavillon Rigot ; PI = Pavillon Informatique ; nd = non déterminé

Par ailleurs, plusieurs services ont des dossiers stockés hors de leurs espaces de travail : cave de la Villa Barton, couloirs, etc.

Nous avons remarqué certaines différences entre le recensement global effectué peu avant notre mandat par M. Le Hénanf et notre estimation :

	Sections académiques	Informatique	Comptabilité	Programmes études sup.	Programmes études de lic.	Ressources humaines	Communication et rel. publiques	Secrétariat des étudiants
Recensement global	12.2 ml	18.6 ml	17.6 ml	1.25 ml	2.95 ml	14.15 ml	9.65 ml	46 ml
Notre estimation	5.5 ml	16 ml	12.6 ml	2.5 ml	4 ml	18.5 ml	8.5 ml	40 ml
Différence (valeur absolue)	6.6	2.6	5	1.25	1.05	4.35	1.15	6

Ces écarts entre le nombre de ml calculés par M. Le Hénanf et nos propres évaluations proviennent de nuances dans l'approche de la définition des archives administratives. En effet, nous n'avons pas tenu compte de la documentation ayant trait au besoin d'information pour une activité, mais uniquement des dossiers organiques produits par une activité administrative du service. Nous n'avons pas considéré les cardex, les catalogues sur fiches, les manuels de catalogage et d'indexation matières utilisés à la bibliothèque comme des archives administratives.

Pour le Centre informatique, le total estimé par M. Le Hénanf est de 18.6 ml. Cependant, des manuels d'utilisation des logiciels et des publications HEI sont compris dans ce calcul, alors qu'ils n'entrent pas dans le cadre de la gestion des archives administratives.

3.2.4. *Parc informatique et serveurs*

Le parc informatique est constitué d'environ 200 postes de travail et de 2 serveurs de fichiers. Le premier, à Rigot, est affecté aux utilisateurs de ce site et de

Sécheron/Blanc et le second, à Barton, à ceux de la Villa Barton et du Centre William Rappard.

Les répertoires partagés (S:/) sont créés sur le serveur local proche du service qui en a besoin ; 12 espaces de partage se trouvent sur le serveur Barton et 7 sur celui de Rigot.

Chaque personne dispose d'un espace personnel M:/ (ou N:/ pour les sites éloignés) sur lequel elle peut enregistrer ses dossiers personnels et un espace N:/ pour l'hébergement de sites Web personnels (M:/ pour les sites éloignés).

Il n'existe malheureusement pas de répertoire commun à tous les services. Cette solution a toutefois été envisagée dans le passé, mais n'a pas été retenue.

Il existe par ailleurs plusieurs bases de données partagées, dédiées à la réservation des salles, à la gestion des dossiers des étudiants et à la comptabilité.

3.2.5. Observations : points forts et points faibles

Nous avons souvent remarqué que le terme « archives » demeure ambigu pour les membres du personnel. Il existe une méconnaissance du cycle de vie des documents. Il s'ensuit que l'appellation « archives » est uniquement utilisée pour les archives historiques ou celles devenues « inutiles », que l'on n'ose pas jeter et qui se retrouvent alors à la cave.

A. Outils de gestion

Un plan de classement très détaillé conçu par M. Wermelinger est utilisé pour la gestion du Secrétariat général. Toutefois, aucun outil de gestion archivistique élaboré n'existe dans les services.

Aucun système de classification unifié n'existe au niveau de l'Institut ni d'autre outil permettant une gestion rationnelle des dossiers.

Aucun instrument de recherche ne permet de connaître l'emplacement des dossiers, ni au stade courant ni au stade intermédiaire.

Il n'existe pas non plus d'instrument destiné à l'identification, à la protection et à la récupération rapide des documents essentiels.

B. Gestion archivistique des dossiers

Les demandes personnelles sont très diverses en fonction des personnes et des services, car les méthodes de travail peuvent être, elles aussi, très différentes.

En général, nous n'avons pas remarqué de problèmes sérieux au stade courant dans la gestion archivistique des dossiers et cela pour plusieurs raisons.

Soit le service ne possède pas d'archives intermédiaires et le courant est de court terme (1 an maximum avec une élimination régulière des dossiers), soit le problème de place ne se pose pas dans les bureaux pour contenir des archives intermédiaires (sur une période d'environ 5 ans), soit le service existe depuis peu d'années et ne possède pas, pour l'instant, d'archives intermédiaires.

En outre, la bonne gestion des dossiers des services repose sur des facteurs de professionnalisme et de motivation du personnel ainsi que sur la bonne connaissance des dossiers.

Toutefois, nous avons constaté que les séries sont parfois disséminées dans divers lieux entre les bureaux et les couloirs. Certains services manquent de place et se voient alors contraints d'utiliser la cave, ce qui entraîne un éclatement des séries.

Certaines unités sont conscientes du problème des archives intermédiaires. C'est le cas, par exemple, de la comptabilité qui possède des séries devant être conservées pendant dix ans selon la loi. Aussi la demande de ce service va-t-elle dans le sens d'une conservation de grandes séries au semi-actif et d'un besoin de locaux adéquats.

Comme il n'existe aucun outil de recherche, la récupération de l'information des archives intermédiaires disséminées relève parfois du chemin de croix, tout particulièrement dans des situations où le personnel a changé récemment.

L'absence de calendrier de conservation engendre des incertitudes quant à la durée nécessaire de conservation des documents.

En cas de changement de personnel, la gestion de certains services risque d'être rendue difficile. En effet, une gestion des dossiers sans plan de classement, ni procédurier handicaperait pour un temps le personnel nouvellement engagé. Etant donné que les procédures et la connaissance des dossiers sont implicites, l'éventuelle perte d'informations est accentuée.

C. Informatique

L'une des principales demandes relatives aux problèmes de gestion administrative courante concerne les courriels et des fichiers électroniques. Le manque de procédures ou de conseils en la matière contribue à laisser libre cours à l'introduction de pratiques personnelles.

Lors des fréquentes surcharges de la messagerie, certaines habitudes conduisent tout simplement à la destruction des messages pour gagner de la place.

Nous avons observé diverses tendances dans la gestion des fichiers électroniques : impression systématique de tous les documents ou, plus généralement semble-t-il, conservation de l'original sous forme électronique.

Par ailleurs, les pratiques courantes excluent, et cela par méconnaissance de ce procédé, l'attribution de métadonnées aux fichiers. Des problèmes d'identification de version de document faisant foi sont alors facilement possibles, surtout sur des profils partagés dans le cadre d'un travail en équipe.

D'une manière générale, nous avons constaté l'absence de classement normalisé des fichiers électroniques, même si certains projets sont en cours.

En fonction des services, les fichiers sont enregistrés sur l'espace personnel ou sur l'espace commun du service. Les personnes qui travaillent seules ou qui n'ont pas besoin de partager des fichiers placent leurs documents sur M:/. Dans le cadre d'un travail en équipe, les documents partagés sont déposés sur l'espace S :/, mais sans réel plan de classement.

D. Locaux au stade intermédiaire et historique

Malgré la présence de climatiseurs, les conditions de stockage dans les deux locaux du sous-sol de la Villa Barton ne correspondent pas aux normes de la conservation d'archives. De la rouille, des infiltrations d'eau, de la pollution organique et atmosphérique (insectes, poussières) contribuent à la détérioration des dossiers qui y sont déposés. La situation climatique nous semble également inquiétante. Une analyse approfondie devrait être entreprise afin de déterminer précisément les problèmes de conservation et de trouver des solutions.

De plus, les séries sont souvent disséminées et aucun système explicite de rangement ni de cotation n'apparaît. La distinction entre les archives intermédiaires et historiques est peu claire. Aussi est-il difficile de déterminer la séparation entre les documents des divers services et de retrouver l'information.

Des dommages mécaniques sur les dossiers apparaissent fréquemment vu l'incompatibilité des structures de rangement.

Un projet de réorganisation de ces espaces est envisagé mais, par manque de temps, il est actuellement suspendu.

3.3. Interprétation

L'absence de plan de classement et de calendrier de conservation conduit à des situations qui peuvent se révéler, dans certains cas, problématiques. Nous avons en effet remarqué une constante dissémination des séries, ce qui crée d'inévitables complications pour la récupération de l'information, en particulier au semi-actif.

L'inexistence de calendrier de conservation mène à une confusion, non seulement entre archives courantes et intermédiaires, mais aussi en ce qui concerne les archives historiques.

Il n'existe pas de procédures de sécurité pour la conservation et la protection des archives vitales, c'est-à-dire des documents indispensables à la conduite des activités de l'organisation et dont la perte peut s'avérer irréversible.

Toutefois, aucun problème majeur n'est à signaler et la gestion actuelle se déroule bien. Une rationalisation est pourtant nécessaire pour une gestion moderne et aux normes actuelles.

3.4. Contacts avec des personnes de référence

Afin de connaître les procédures archivistiques existant dans d'autres institutions, nous avons pris contact avec le département des Archives opérationnelles du Comité international olympique (CIO). Nous avons eu le plaisir d'y rencontrer Mesdames Cristina Bianchi, Véronique de Preux et Monsieur David Tremblay. Cette rencontre nous a permis de discuter de diverses problématiques liées à l'organisation d'un système de *records management*.

M. Tremblay nous a présenté le plan de classement du CIO et les avantages d'un plan souple et évolutif. Nous avons entre autres parlé de l'organisation d'un système de gestion des dossiers électroniques et de répertoires communs, du contrôle et de la validation de ces dossiers par l'archiviste. Celui-ci vérifie la bonne application des procédures et forme le personnel administratif à l'utilisation du système.

Outre ces aspects, nous avons soulevé les problèmes concernant la gestion archivistique des documents et des messages électroniques.

Le CIO possède un système intégré de gestion des archives et de l'information : RAIM²⁴. Nous ne projetons pas de proposer un tel système à HEI, car ses coûts sont très importants et son implantation complexe.

Les informations que nous avons récoltées durant cette visite nous ont été particulièrement utiles pour offrir des recommandations à HEI concernant la gestion des courriels et des documents électroniques. Nous aborderons ces aspects dans le point 7.2. et 7.3. du présent mémoire.

²⁴ Règles et procédures du CIO pour la gestion des documents et des archives approuvées par le comité de pilotage de la GEIDE du 21 février 2003 (version 5)

Nous aurions aimé nous entretenir avec d'autres personnes encore. Malheureusement, celles que nous avons cherché à joindre n'étaient pas disponibles pour des raisons de temps ou de congé maladie.

3.5. Conclusion de l'état des lieux

Vu les constatations de l'état des lieux, nous souhaitons mettre en évidence la nécessité de prendre des mesures adéquates.

En rapport avec les objectifs généraux du mandat, nous trouvons judicieux d'élaborer un système comprenant des outils de gestion archivistique normalisés tels qu'un plan de classement des fonctions administratives de l'Institut ainsi qu'un calendrier de conservation des dossiers produits et reçus par les services.

Nous conseillons de sensibiliser le personnel sur l'importance de l'identification des documents essentiels en vue de leur préservation.

Nous désirons offrir des recommandations concernant la gestion des dossiers et des messages électroniques.

Nous sommes convaincus qu'un programme de *records management* est indispensable. En effet, « en instaurant un tel programme, une organisation se donne les moyens de contrôler la qualité et la quantité des informations qu'elle crée. Elle peut ainsi conserver l'information de façon [utile à ses besoins] et éliminer les Records qui n'ont plus de valeur perceptible [cela permet] des économies de coût, de ressources et d'espace »⁶.

Une telle solution doit permettre de « fournir un accès rapide et invariable aux Records par un système qui est indépendant de la mémoire du personnel [et] plus d'efficacité [encore] dans la conduite des affaires »⁶.

⁶ HARE, Catherine, MCLEOD, Julie. *Mettre en place le records management dans son organisation : aide pratique*. Paris : Archimag, 2003

3.6. Elaboration des outils de gestion et pré-évaluation

Les informations recueillies lors de l'état des lieux nous ont permis de proposer une première structure de classification des activités de l'Institut, que nous avons ensuite soumise pour une évaluation préliminaire aux personnes concernées dans les différents services ainsi qu'à M. Simon Wermelinger, secrétaire général. Les différents commentaires reçus nous ont permis d'effectuer des corrections utiles du plan, de sa structure et de la dénomination de ses éléments.

Le calendrier de conservation des documents ou dossiers a été élaboré à partir des questionnaires de recensement (annexe 3) remplis lors de l'état des lieux. Les règles de conservation qu'il propose ont fait l'objet d'une pré-évaluation par les services concernés, ainsi que par M. Wermelinger.

En vue de l'implantation du système dans le Service des étudiants (point 5.1.), nous nous sommes particulièrement investis, en collaboration avec les employées concernées, dans le développement des outils de gestion archivistiques de cette unité pour qu'ils s'adaptent au mieux à la mise en œuvre que nous prévoyions. Pour les raisons évoquées au point 5.1., aucune mise en œuvre réelle n'a pu être réalisée dans le cadre de notre mandat.

Nous avons réuni les outils de gestion dans un *Guide de gestion des archives administratives* annexé au présent mémoire. Ses éléments sont présentés dans le chapitre suivant.

4. SYSTÈME DE GESTION PROPOSÉ

4.1. Avantages d'un système de gestion des archives

Un système de gestion des dossiers administratifs selon les principes du *records management* a pour but de rationaliser les procédures en la matière.

- Il permet une systématisation du classement des dossiers, une récupération plus rapide de l'information ainsi que l'optimisation de l'utilisation des locaux.

- Il permet de connaître quels documents sont créés, dans quels services et liés à quelles activités.
- Il rend possible l'identification rapide des services responsables de la production et de la conservation des dossiers.
- Il facilite, grâce à l'application des règles de conservation, le transfert des dossiers dans d'autres locaux, et l'élimination des dossiers.
- Il assure la traçabilité des documents dans leur cycle de vie et permet un repérage rapide des dossiers où qu'ils soient et quel que soit leur stade de vie.
- En définitive, un tel système, une fois implanté, permet un gain de temps, de place et, corollairement, une réduction des coûts.

4.2. Présentation du système

Les procédures archivistiques débutent à partir de la création ou de la réception des documents par le personnel. Pratiquement, les dossiers sont classés dans les espaces de travail en appliquant le plan de classement.

Le *Guide de gestion des archives administratives de HEI* (annexe 9) fournit des procédures relatives aux démarches à suivre en matière de gestion des dossiers selon les méthodes archivistiques modernes. Il offre des outils de gestion pour la création, l'archivage et l'organisation des dossiers s'inspirant des procédures et des éléments constitutifs de la norme ISO 15489-1 (*records management*) et de son rapport technique ISO/TR 15489-2.

Ce guide comprend les instruments de travail cités au point 4.2.1. du rapport technique de la norme : un plan de classement, des règles de conservation, un glossaire et des index.

Le plan de classement a pour but de faciliter la classification des activités et le classement des documents. Il permet l'uniformisation du classement qui a pour but de garantir le caractère univoque de la dénomination des dossiers, l'attribution une cote aux documents ou aux dossiers générés par une activité, indépendamment du type de document, la vision globale des activités et la compréhension rapide de leur structure. Ce plan de classement est une

représentation des fonctions et des activités administratives de l'Institut dans sa globalité (point 4.3.).

Le calendrier de conservation est constitué des règles de conservation s'appliquant aux documents administratifs. Il s'agit d'un référentiel des délais de conservation et de la disposition finale des dossiers suivant leur cycle de vie. Outre le nom de l'unité productrice et/ou réceptrice des documents et de celle responsable de l'archivage, la liste des documents à archiver y est indiquée avec leur délai de conservation et leur disposition finale, c'est-à-dire soit une élimination, soit un tri, soit une conservation pour des raisons légales ou historiques (point 4.4.).

Un index des termes employés renvoie aux règles de conservation applicables et un autre à la classification des activités liées aux dossiers. Ces deux outils sont particulièrement utiles pour la détermination de la cote des documents ou dossiers et des règles de conservation à adopter.

Un glossaire des termes utilisés permet la normalisation et une meilleure compréhension du vocabulaire.

Ce guide propose encore une marche à suivre pour la détermination de la cote de et de la règle de conservation. Il aborde aussi les procédures de versement et d'élimination.

Il comprend des modèles de bordereaux de versement et d'élimination, utiles au transfert des documents aux stades semi-actif et historique, en particulier dans le cas où il y a déménagement ou élimination (point 4.5.).

4.3. Plan de classement

Les activités administratives de l'Institut dans son ensemble ont été classées du général au particulier selon une structure arborescente. La classification est numérique.

Le plan de classement est constitué de classes primaires divisées en classes secondaires, elles-mêmes subdivisées en autant de classes tertiaires que nécessaires pour rendre compte des activités menées au sein des services. Les activités de recherche ne faisant pas partie de notre mandat, cette classe n'a pas été davantage développée dans le plan. Sa présence est tout de même indiquée suivant le souhait de M. Wermelinger (annexe 9). La structure ci-après montre un extrait du plan, version évaluée et corrigée par M. Simon Wermelinger.

1 Direction

1.1 Organisation et politique générale

- 1.1.1 Statuts, mission
- 1.1.2 Inscription au registre du commerce
- 1.1.3 Organigramme général
- 1.1.4 Accords de coopération et conventions
- 1.1.5 Plans stratégiques (plans de développement)
- 1.1.6 Rapports d'activité (auparavant rapport annuel)

1.2 Organes décisionnels ou consultatifs

- 1.2.1 Conseil de fondation (auparavant Conseil exécutif)
- 1.2.2 Comité exécutif (auparavant Comité académique)
- 1.2.3 Collège des professeurs
- 1.2.4 Assemblée HEI
- 1.2.5 Conseil FERIS (Fondation pour l'étude des rel. intern. en Suisse)
- 1.2.6 Commission mixte (HEI-SES-Droit-Lettres)

1.3 Communication et relations publiques

- 1.3.1 Promotion
- 1.3.2 Fêtes et manifestations
- 1.3.3 Publications, plaquettes d'information
- 1.3.4 Communication interne
- 1.3.5 Communication externe
- 1.3.6 Colloques et conférences

1.4 Gestion administrative

- 1.4.1 Assemblée du corps administratif
- 1.4.2 Séances diverses, séances de management
- 1.4.3 Comités de gestion
- 1.4.4 Commission informatique
- 1.4.5 Commission de la bibliothèque
- 1.4.6 Missions des services de l'administration
- 1.4.7 Contrats et conventions
- 1.4.8 Procédures et règlements
- 1.4.9 Évaluations
- 1.4.10 Suivi des projets de développement

4.4. Calendrier de conservation

Les règles de conservation des dossiers administratifs proposées dans le *Guide de gestion des archives administratives* de l'Institut (annexe 9) définissent explicitement la durée de vie des dossiers ou des documents aux stades actif et semi-actif ainsi que leur traitement final : tri, élimination ou conservation pour des raisons historiques.

Les règles de conservation proposées dans notre calendrier sont au nombre de 54. Partagées en 187 sous-règles, elles s'appliquent à certains types spécifiques de documents. Elles sont divisées en périodes de conservation suivant les trois âges du document au fil de sa vie administrative et jusqu'à sa retraite bien méritée.

Ces règles s'appliquent tant à plusieurs types de documents particuliers à un service (règles spécifiques), qu'à un type de document commun à plusieurs services (règles communes). En effet, certains types de documents sont transversaux et ont la même valeur dans tous les services ; leur règle de conservation est donc identique.

Exemple de règle :

18 : Hébergement des étudiants							
Dossiers relatifs à l'hébergement des étudiants sur le site de l'Institut, mise à leur disposition de chambres, contrats de location des locaux d'habitation, liste des occupants.							
Note : ne sont pas compris les dossiers et documents concernant la logistique en matière de bâtiment.							
N°	Type de document / de dossier	Unité responsable	Unité productrice / réceptrice	E	Conservation		
					actif	semi-actif	disposition finale
18.1	Contrats de location	Service des étudiants	Secrétariat général	P	NA 1	10 ans	Élimination
18.2	Liste des occupants	Service des étudiants	Service des étudiants	P	NA 2	---	Élimination
18.3	[autre]	[id. ou autre]	Service des étudiants
Notes d'application : NA 1 : Actif tant que l'étudiant est locataire d'une chambre à l'Institut. NA 2 : Actif aussi longtemps que les documents sont en vigueur ou jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version.							
E = Exemplaire P = Principal S = Secondaire				Date de modification du calendrier : 22.09.04			

Les périodes de conservation ne sont pas découpées en tranches chronologiques absolues. En effet, dans bien des cas, la valeur administrative à l'actif est liée à une période qui n'est pas nécessairement prévisible dès l'ouverture d'un dossier ou dès la création d'un document. Cela explique l'utilité des notes d'application (NA) qui définissent une durée relative de conservation.

La liste des types de documents ou de dossiers n'est pas limitée. Il est tout à fait possible d'en imaginer d'autres qui s'ajouteraient à cette règle.

Dans de nombreux cas, plusieurs exemplaires peuvent être créés et distribués dans d'autres services que l'unité productrice. Il est alors important de définir l'exemplaire principal et le service détenteur afin de déterminer les responsabilités de la conservation. Cette situation est fréquente pour les notes de frais dont des copies peuvent être conservées dans le service producteur, mais dont l'original est remis à la comptabilité qui est le service responsable.

4.5. Procédures et outils de versement et d'élimination

Comme nous l'avons vu précédemment (point 4.2.), des opérations sont effectuées à certaines étapes de la vie des documents. A la fin de la période active, les dossiers qui ne sont plus nécessaires aux activités quotidiennes et qui n'ont plus de raison de rester dans les lieux de travail sont sujets à un déménagement. Dans le cas de HEI, ces procédures existent en partie : les dossiers semi-actifs sont parfois conservés dans les bureaux si la place est suffisante ou transférés dans des armoires des couloirs ou à la cave. Ces déménagements contribuent à éclater les séries et aucun outil de recherche n'existe. Il s'agit donc de trouver des solutions pour une meilleure utilisation des espaces et des équipements et pour faciliter la recherche.

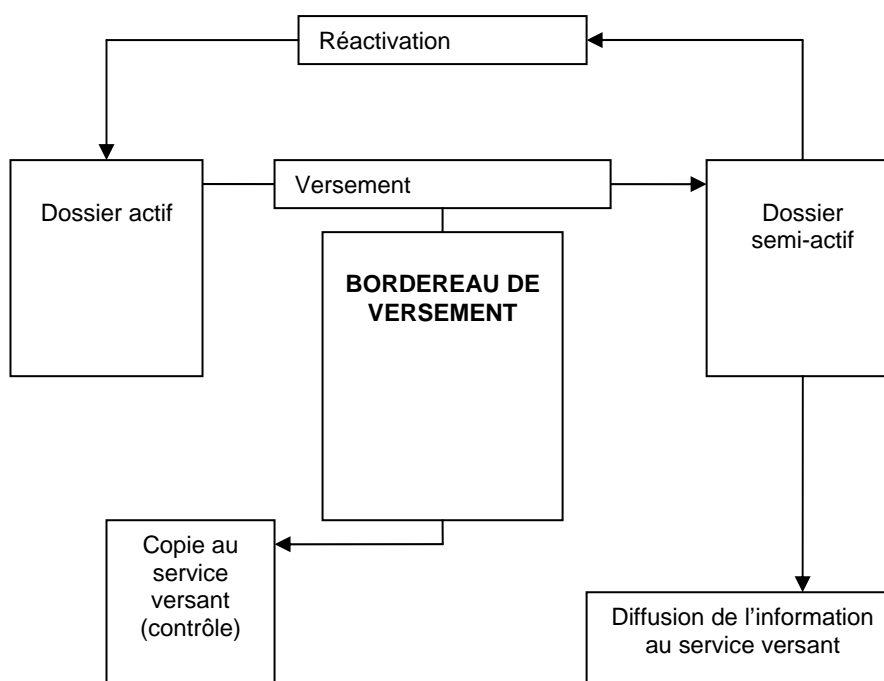
Les procédures archivistiques proposent de remplir des bordereaux de versement de l'actif au semi-actif qui contiennent notamment le titre des dossiers versés, la date du versement, la cote des dossiers, le numéro de règle, le local de stockage, le volume et la validation du service versant (annexe 5). Ces pièces justifient et

attestent du changement de statut des dossiers ainsi que de leur déménagement dans d'autres locaux. Elles permettent de préserver le lien entre les séries et, lors d'un déménagement ultérieur, de rassembler les dossiers qui constituent une même série. Ce processus permet de retrouver l'information et de préciser la nature des dossiers transférés dans d'autres locaux. Une copie du bordereau de versement laisse au service versant une trace des dossiers transférés, l'original étant conservé par le Service des archives (annexe 9, règle 49).

Lors de ce transfert, le service versant reste propriétaire des dossiers transférés et garde la possibilité de les récupérer en tout temps pour leur réactivation éventuelle ou pour une simple recherche d'information.

Aucune modification de l'organisation interne des dossiers n'est effectuée, en vertu du principe de respect de l'intégrité des fonds.

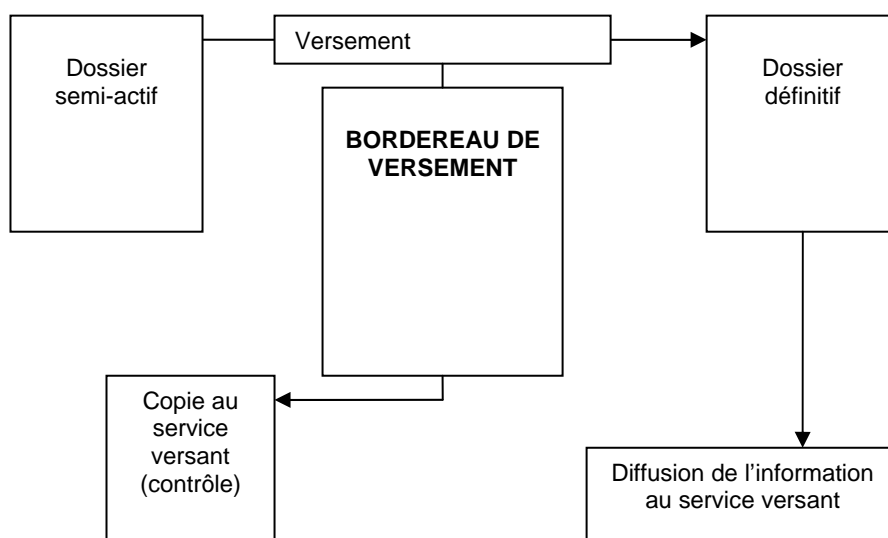
Schéma du processus de versement de l'actif au semi-actif



Une opération similaire existe lors du transfert des dossiers du stade semi-actif au stade définitif, après application du calendrier de conservation.

Cette action transmet la propriété et les droits sur les dossiers au Service des archives, le service versant déléguant les responsabilités de la gestion des dossiers. Plus aucune réactivation n'est désormais possible, mais des informations peuvent être communiquées au service versant sur simple demande (voir ci-après). Cependant, dans certains cas, les dossiers des étudiants par exemple, la réactivation est envisageable si un étudiant reprend ses études après une interruption supérieure à deux ans (annexe 9, règles).

Schéma du processus d'application de la disposition finale (1) : versement du semi-actif au définitif



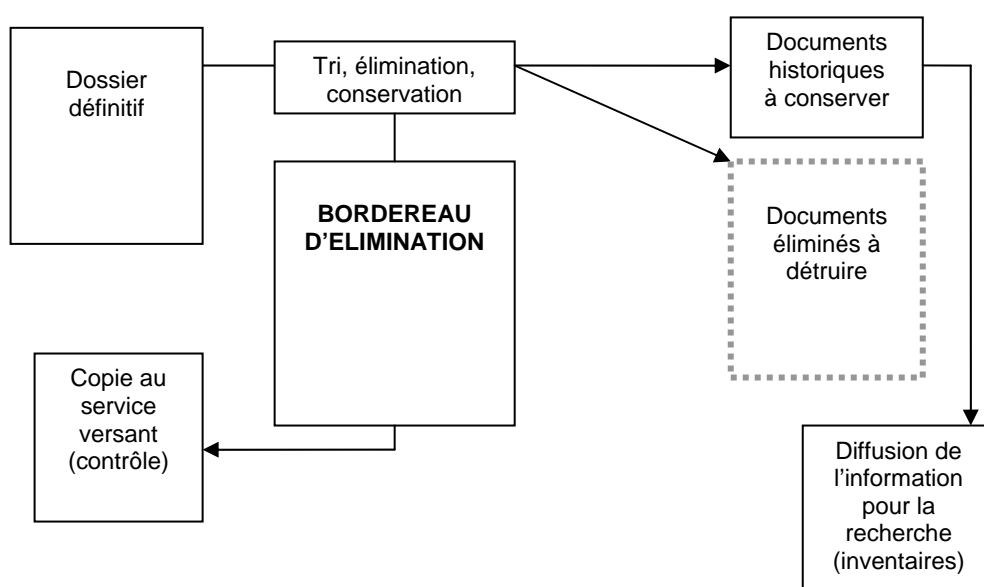
Au stade définitif, les dossiers n'ont plus de valeur administrative. Une opération de tri ou d'élimination vise à écarter ceux qui ne présentent aucun intérêt historique pour l'Institut. Le but de cette opération consiste à détruire la plus grande masse possible de dossiers tout en assurant la préservation des informations vitales ou historiques. Un bordereau d'élimination permet alors de

conserver une trace de ce qui est détruit grâce à une description des pièces ou dossiers éliminés.

L'apposition des signatures des personnes responsables du versement ou de l'élimination permet le contrôle de la responsabilité des opérations. Elle atteste de l'autorisation, accordée par le service versant, d'une action faite sur les dossiers.

Diminuer la masse documentaire présente plusieurs avantages, dont la réduction des besoins en locaux et donc des coûts et l'accès pour le chercheur à une information de qualité qui contient les éléments importants pour sa recherche.

Schéma du processus d'application de la disposition finale (2) : tri, élimination, conservation



Des modèles de bordereaux de versement et d'élimination sont présentés dans le *Guide de gestion des archives administratives de HEI* (annexe 9) et des exemples aux annexes 4, 5 et 6.

4.6. Locaux des archives

Les locaux de HEI ne permettent pas en l'état actuel de proposer une solution pour le stockage des dossiers. L'idéal consiste en l'aménagement de locaux, assez proche des bureaux, dont l'humidité relative est contrôlée.

Tous les dossiers transférés au semi-actif seraient réunis sous la responsabilité d'un archiviste en charge de contrôler les versements, de procéder au classement rigoureux des dossiers tout en assurant leur sécurité et leur confidentialité.

Il répondrait aux demandes des services versants pour des rapatriements ponctuels de documents. En effet, les dossiers versés au semi-actif demeurent la propriété exclusive du service versant. L'archiviste assure leur bonne conservation aussi bien que leur repérage immédiat en vue d'une réactivation possible ou suite à une demande d'information.

Les documents historiques doivent être conservés dans d'autres locaux et les responsabilités clairement définies. Des équipements de stockage répondant aux normes de préservation des dossiers sont à prévoir.

De même, seuls les documents dont on connaît la cote et la règle de conservation sont transférés dans ces locaux.

5. APPLICATION DU SYSTÈME

5.1. Choix du service

Les objectifs spécifiques du mandat prévoyaient l'implantation du système dans un service à définir. En fonction des propositions du mandant et après quelques discussions, le Service des étudiants a été choisi pour les raisons suivantes :

- ses missions sont étroitement liées à celle de l'Institut ;
- sa proximité hiérarchique avec le Secrétariat général est un avantage pour le développement futur du système ;

- l'accord du secrétaire général ainsi que l'appui du représentant du mandant nous étaient assurés ;
- nous avons connaissance de l'intérêt du personnel de ce service.

La mission du Service des étudiants consiste à gérer, en collaboration étroite avec les programmes d'étude, le suivi administratif et académique de chaque étudiant. Il s'occupe des inscriptions et du suivi des taxes académiques, des inscriptions aux cours, des crédits et des résultats obtenus par les étudiants. Il élabore le programme des cours et les horaires. Il procède au suivi des dossiers de boursiers.

Trois personnes travaillent dans ce service qui comprend environ 40 ml de dossiers dans ce bureau. Les dossiers les plus importants, autant en volume qu'en valeur administrative primaire et secondaire, sont ceux des étudiants. Le dossier de l'étudiant se compose des documents liés à sa demande d'admission à HEI, des documents concernant son suivi administratif et académique lors de son séjour à HEI. Ceux-ci sont conservés dans leur intégralité depuis la fondation de l'Institut en 1927

Les employés de ce service ont donc été contactés et nous avons eu le plaisir de recevoir une réponse favorable de leur part.

Lors d'une séance préparatoire, nous leur avons présenté le plan de classement des activités de leur service, puis avons discuté des modifications à apporter. Nous avons également pris note de leurs propositions de changements concernant le calendrier de conservation que nous leur avons soumis. Cette réunion nous a permis de développer ces outils en vue de la mise en œuvre du système dans ce service.

5.2. Mise en œuvre

En raison de changements intervenus en octobre 2004 au sein de la Direction de l'Institut, le représentant du mandant nous a communiqué la décision suivante : le plan de classement proposé ne sera pas appliqué par le personnel du Service des

étudiants avant une décision stratégique qui sera prise après la remise de notre mémoire. Une mise en œuvre réelle, c'est-à-dire à une application du système dès la création ou la réception des documents par le Service des étudiants, n'était plus envisageable. Nous avons alors proposé un traitement fictif sur la base d'un échantillon au stade actif, voire semi-actif.

5.3. Traitement d'un échantillon test

Dix dossiers actifs du fichier des étudiants ont été traités. Ce test s'est effectué en nous projetant dans le futur.

Le choix des dossiers a été défini selon certains critères.

- Ils sont sur le point d'être versés au semi-actif, l'étudiant concerné s'appêtant à terminer ses études à HEI ou a cessé de fréquenter l'Institut.
- Ils sont représentatifs, car ils contiennent un grand nombre de documents de tout type.
- Il s'agit de dossiers d'étudiants suisses ou étrangers, ayant débuté leurs études soit à l'Université de Genève soit dans une autre université, puis effectué une licence, un DEA ou un doctorat à HEI, contenant des demandes de bourses d'études ou encore des recours juridiques.

Le but de l'opération était de s'assurer que le plan de classement et le calendrier de conservation étaient assez souples pour pouvoir s'appliquer sans difficulté à tous les dossiers malgré leurs différences.

Pratiquement, nous avons donc déterminé la cote et la règle de conservation pour les dossiers des étudiants en fonction des versions 10 et 11 du *Guide de gestion des archives administratives de HEI*. Nous avons ensuite rempli un bordereau de versement fictif au stade semi-actif (annexe 4) et un bordereau de versement fictif au stade définitif que nous avons daté de deux ans après le versement au semi-actif comme l'indique la règle de conservation des dossiers concernés (annexe 5).

Nous avons alors effectué un tri sur les dossiers de l'échantillon en suivant le calendrier de conservation. Dix bordereaux d'élimination ont été remplis (exemple en annexe 6). Vu l'aspect fictif du traitement aucune destruction n'a été entreprise.

Cette opération peut paraître relativement lourde. Cependant, dans le cas de dossiers plus simples, le traitement peut être beaucoup plus rapide et consister en une élimination totale sans tri préalable comme nous l'avons prévu dans le calendrier de conservation pour le dossiers des auditeurs (annexe 9, règle 14).

5.4. Constatations

Ce traitement a été effectué pour nous rendre compte des exigences de notre système. Il s'est révélé contraignant, car nous avons inscrit la cote et le numéro de règle sur chaque document. Il est possible d'alléger les méthodes de traitement en limitant, par exemple, l'indication de la cote et de la règle au seul dossier.

En définitive, nous n'avons pas rencontré de problèmes majeurs et les outils s'appliquent aisément aux dossiers. Le tri nous a permis d'éliminer environ un tiers du volume, alors que, dans l'idéal, une telle opération devrait permettre une élimination de plus de 70 %. Toutefois, cette proportion est applicable dans des situations différentes à celle du fichier des étudiants. En effet, les informations personnelles sur le suivi des étudiants sont considérées comme d'intérêt historique.

Après réflexion, le délai de deux ans au semi-actif nous paraît trop court, car le retour d'un étudiant est encore possible après 5, voire 10 ans. Nous proposons donc une conservation de 10 ans au moins pour le semi-actif.

6. DÉVELOPPEMENT DU SYSTÈME

6.1. Déclaration politique

La norme ISO 15489-1 recommande que les organismes définissent des politiques de *records management* et qu'ils s'assurent de leur mise en œuvre et de leur application à tous les niveaux. Une telle politique est une déclaration d'intention qui s'intègre aux autres politiques relatives aux systèmes d'information et à la gestion des processus administratifs. Il est particulièrement important d'encourager en permanence l'adhésion de tout le personnel à cette politique. Son succès dépend de l'engagement et de l'appui effectif et visible des instances décisionnelles, de l'attribution des ressources nécessaires à sa mise en œuvre et de la présence d'un archiviste.

L'archiviste doit être à l'aise avec l'informatique, avoir des connaissances et de l'expérience en *records management*, acquérir une crédibilité par rapport aux autres membres du personnel et posséder une vision « historique » à long terme.

Il effectue le suivi et l'évaluation périodique du système et prend part aux séances de l'assemblée du corps administratif afin de rendre compte de l'avancée du projet et de l'évaluation à long terme du système. Sa présence lui permet de se tenir au courant des changements dans la structure administrative de l'organisation qui peuvent avoir des répercussions sur la politique de gestion des archives.

Avec l'élargissement de son domaine d'activités aux ressources électroniques, l'archiviste doit :

- prendre part au développement des nouveaux systèmes d'information ;
- s'intégrer au projet des systèmes informatiques ;
- comprendre le langage et le fonctionnement de ces systèmes ;
- être un conseiller et un instructeur pour le personnel produisant des documents d'archives ;
- documenter les activités et les contextes de création des documents électroniques.

Un plan de communication doit être établi afin de choisir et mettre en place les moyens pour faire connaître la politique et le programme de gestion archivistique adopté, susciter l'intérêt et obtenir la participation des personnes concernées.

6.2. Implantation du système

L'implantation du système à proprement parler peut être réalisée progressivement dans les services concernés selon un ordre de priorité à établir. Une mise en place globale peut être réalisée dans un laps de temps d'un à deux ans.

L'implantation doit être accompagnée d'une formation du personnel administratif et, en particulier, d'une personne de référence par service, consciente des enjeux de la politique. Dans la mesure du possible, les activités archivistiques de cette personne seront inscrites dans son cahier des charges afin de lui permettre de s'impliquer dans le processus.

L'archiviste coordonnera les activités administratives et archivistiques en matière de *records management*. Il assure également la formation de base qui consiste à introduire les pratiques dans les services et à s'assurer que le système s'intègre correctement.

L'intégration d'un système d'archivage aux méthodes de travail de l'organisme peut se révéler une entreprise complexe, avec des enjeux élevés en termes de coûts. De tels risques peuvent être minimisés à l'aide d'une planification précise des activités et d'une documentation détaillée du processus de mise en œuvre. A terme, il est cependant reconnu qu'un tel système une fois implanté permet des économies de place et de temps, et donc une diminution des coûts.

6.3. Evaluation du système

Suite à la pré-évaluation (point 3.6), nous recommandons de planifier une phase d'évaluation afin de tenir compte des modifications encore envisageables sur les outils archivistiques. A ces fins nous avons élaboré des outils adaptables à une

évolution ultérieure. Cette évaluation doit permettre l'analyse des outils créés pour vérifier s'ils correspondent bien aux besoins et s'ils sont correctement reliés aux processus existants.

6.4. Diffusion du système

La communication des outils de gestion peut se faire de manière adéquate en lui affectant des pages html sur l'Intranet de l'Institut. Cette solution nous a été suggérée par les membres des Archives opérationnelles du Comité international olympique. Chaque nouvelle version doit être impérativement signalée comme telle et de manière explicite.

6.5. Evolution du système

Tous les changements dans l'organisation administrative de l'Institut entraînent des modifications du plan de classement et des règles de conservation. Il est donc indispensable d'effectuer un suivi de cette évolution afin d'adapter les outils pour qu'ils correspondent toujours à la réalité. L'archiviste est responsable de ce suivi.

Lors de l'ajustement des outils de gestion archivistiques, une procédure de validation doit être introduite. Les propositions de changements du plan et des règles de conservation sont soumises pour approbation à l'archiviste. Après acceptation, ces changements doivent être validés par les instances supérieures. Ce processus est impératif pour protéger le système face à des initiatives trop précipitées du personnel et dans l'optique de garantir son homogénéité.

7. RECOMMANDATIONS SPÉCIFIQUES

7.1. Identification et préservation des documents essentiels

7.1.1. Définition et généralités

Les documents essentiels, ou *vital records*, sont indispensables à la gestion et au fonctionnement d'un organisme. Ils permettent d'assurer le maintien ou le rétablissement des activités, des droits et des obligations d'une institution, à la suite d'une situation de crise. La disparition de ces documents a de graves conséquences sur le fonctionnement de l'Institut, bien qu'ils ne représentent qu'une minorité des archives administratives.

L'élaboration d'une politique de gestion des documents essentiels est vitale pour l'organisation, car elle permet la reprise des activités d'une entreprise dans des délais convenables après un désastre. Pour cela, il est nécessaire de connaître les obligations et les droits qui régissent une organisation, notamment au niveau de l'administration, de la sécurité et de la maintenance logistique.

Cette politique offre la possibilité d'assurer la disponibilité des informations que contiennent les documents essentiels. Elle permet aussi de documenter le travail effectué et de diffuser l'information auprès des personnes concernées.

La politique détermine les niveaux de responsabilité et les ressources nécessaires à investir. Elle identifie les fonctions et activités capitales de l'organisation et élabore des processus de sélection de ces documents et établit les moyens de protection possibles.

Une telle politique apporte plusieurs avantages :

- disponibilité continue et sécurité des ressources d'information en cas de problèmes
- continuité dans les obligations opérationnelles
- protection de l'intégrité et de la fiabilité des informations.

Les documents essentiels doivent être conservés dans un lieu sûr, à l'abri des dangers extérieurs ou intérieurs.

La gestion des documents essentiels s'inscrit dans une politique globale de gestion de l'information. Elle joue un rôle de prévention face aux risques inhérents à l'environnement et au fonctionnement d'une organisation.

7.1.2. Identification des droits, obligations et activités à maintenir ou rétablir

Toute institution a des obligations à remplir vis-à-vis de ses partenaires qu'ils soient employés, fournisseurs ou étudiants comme dans le cas de HEI. Elle a aussi des droits par rapport à ces mêmes partenaires et à ce qu'elle possède. En parallèle, elle doit gérer des activités, ou opérations, notamment d'administration ou de production.

L'identification de ces aspects est essentielle pour déterminer les priorités après une catastrophe. Cela permet de cibler les actions à entreprendre pour répondre de manière optimale aux besoins.

7.1.3. Identification des documents essentiels

A l'exception de certains documents dont la nature essentielle ne laisse aucun doute, tous les documents produits ou reçus par l'Institut ne sont pas fondamentaux. Il faut donc rester vigilant dans leur sélection. Le personnel de l'organisation peut venir en aide à l'archiviste pour déterminer les documents concernés. De plus, les documents essentiels doivent être signalés comme tels afin de pouvoir être identifiés et reconnus.

Parmi les documents essentiels, on peut distinguer quatre catégories :

- « les documents nécessaires au maintien du service au client ;
- les documents nécessaires à l'entreprise pour assurer [...] la reprise des activités dans un délai raisonnable ;
- les documents [susceptibles d'entraîner] d'énormes pertes financières [pouvant] menacer son existence ;

- les documents nécessaires à l'entreprise pour [la garantie des droits et des obligations] auprès de ses employés, ses clients, ses partenaires, ses fournisseurs [...]. »²⁵

Pour citer quelques exemples, voici une liste non exhaustive de documents qui sont, la plupart du temps, essentiels :

- principales politiques opérationnelles
- documents de signatures
- contrats
- conventions
- accords juridiques et protocoles d'entente
- organigrammes
- baux
- documents judiciaires
- documentations sur les systèmes informatiques essentiels
- manuels de procédures
- polices d'assurance
- plans des installations, de l'édifice
- chartes et lettres patentes
- états financiers
- documents liés aux situations d'urgence (plans, liste de personnes clés, liste d'emplacement de matériel...)

Sélection des documents essentiels

La priorité est donnée aux documents attestant des droits des personnes physiques et morales (droits légaux, droits de la propriété...), à ceux dont la reconstitution

²⁵ ASSOCIATION DES PROFESSIONNELS DE LA GESTION DE L'INFORMATION. Info-Feedback : programme de protection des documents essentiels. In : *Bulletin de l'association des professionnels de la gestion de l'information = The Association for Information Management Professionals Newsletter* [en ligne]. (2003, mai), p. 7. www.armaquebec.org/INFOfmai2003.pdf (page consultée le 12 octobre 2004)

représenterait un coût en temps et en argent trop important et à ceux devant être conservés en vertu de la loi ou d'un règlement.

Les questions suivantes aident à leur sélection :

- Quelles fonctions ne peuvent plus être accomplies suite à la disparition de ces documents ?
- Quelles conséquences a la destruction ou la perte de ces documents pour l'institution ?
- Quelle doit être la distribution de l'information pour le maintien ou le rétablissement des services ?
- Ces documents peuvent-ils être remplacés à partir d'une autre source, des doubles peuvent-ils être obtenus dans l'institution ou ailleurs ?
- Quel est le coût pour la reconstitution de ces documents ?

Ainsi, pour cibler les documents essentiels, il faut déterminer les activités essentielles de l'institution et les unités administratives qui en sont responsables, l'ordre et le délai de reprise de ces activités après une situation d'urgence et les informations nécessaires à la reprise de l'activité.

Lors de l'état des lieux et du recensement des dossiers effectué à l'Institut, nous avons identifié les documents essentiels de HEI, leur nature, leur provenance et leur localisation. Pour des raisons de confidentialité et de protection des données, ces informations ne sont pas divulguées dans le présent mémoire.

7.1.4. Situations d'urgence

Certains sinistres peuvent être prévenus ou, du moins, des mesures peuvent être prises pour restreindre l'étendue de leurs conséquences. Les principaux types de situations d'urgence sont de différentes natures. D'une part, les causes naturelles sont principalement les inondations, la foudre, les ouragans, les tremblements de terre. D'autre part, les causes d'origine humaine sont les incendies, les vols, le vandalisme et les problèmes techniques tels les pannes de courant et les virus informatiques.

Une politique de gestion des documents essentiels doit être accompagnée d'un plan d'urgence. Ce dernier sert à planifier les interventions à entreprendre tant pour la prise de décisions que pour limiter les dégâts et les coûts. Il est indispensable de définir les risques et les besoins, de distribuer les rôles et de former le personnel.

7.1.5. Moyens de protection

Un des moyens de protection des documents essentiels est leur reproduction, notamment par microfilmage ou numérisation. Cependant, certains d'entre eux comme les contrats ne sont pas reproductibles, seuls les originaux faisant foi.

Les supports des documents sont divers (papier, électronique ou autres). Il faut tenir compte de cette diversité dans le choix qui se portera sur la technique de reproduction et de conservation la plus efficace et la plus économique.

Ensuite, selon les cas et les moyens à disposition, le stockage des documents dans un local sécurisé, de préférence externe à l'institution, est requis. Cette dernière solution diminue les risques de pertes (point 6.7.).

Le local doit remplir les conditions climatiques optimales pour la conservation (contrôle de l'hygrométrie et de la température) et posséder l'équipement et le matériel adéquats pour la préservation des documents.

Un inventaire est nécessaire pour retrouver les documents qui devront être facilement accessibles et utilisables en cas de besoin.

Si l'accès aux documents essentiels nécessite des appareils de lecture, l'archiviste doit assurer leur entretien. La question de l'accessibilité se pose particulièrement avec les logiciels informatiques dont la rapidité de développement est souvent source de problèmes par exemple lors des processus de migration (point 7.2.).

Par ailleurs, le rôle de plus en plus important qu'occupent les documents électroniques impose la participation du personnel du Centre informatique dans

ces activités archivistiques. De plus, le personnel des services de gestion de l'information, peut apporter une aide précieuse grâce à son expérience.

7.1.6. Mise à jour du programme

La réalisation d'un programme de gestion des documents essentiels représente un atout incontestable pour une institution. Toutefois, il ne s'agit pas d'un produit fini ; il est vérifié périodiquement. Une mise à jour régulière des procédures et mesures à prendre est nécessaire pour garantir leur adéquation aux changements intervenus dans l'institution.

Le programme de gestion n'entre officiellement en vigueur qu'après sa validation par les instances dirigeantes.

7.2. Gestion des dossiers électroniques

7.2.1. Problématique

Le personnel administratif crée chaque jour, dans le cadre de ses activités, une quantité croissante de documents numériques: procès-verbaux, rapports, notes internes, etc. Ces personnes, travaillant en réseau local et avec le monde extérieur, accroissent la masse documentaire sans appliquer de marche à suivre ou de procédure clairement défini. Sans politique de gestion des documents électroniques, les entreprises courent le risque que ces informations institutionnelles soient dispersées ou perdues.

Cette faiblesse relative à la gestion, au contrôle et à la préservation des documents numériques à plus ou moins long terme nécessite de conduire une réflexion d'ensemble et de relever des défis.

Afin d'assurer l'authenticité d'un document numérique, trois éléments au minimum doivent être présents : la mention du créateur du document, de l'auteur d'une éventuelle modification du contenu ainsi que les dates de celle-ci. Aucun changement ne doit être envisagé sans connaître ces éléments.

En sachant que des dossiers peuvent être réactivés après quelques années, la conservation des documents numériques à long terme doit aller de pair avec l'assurance que les données seront toujours accessibles, en tenant compte de l'obsolescence des machines ou des migrations de logiciels.

7.2.2. *Solutions*

L'attribution systématique de métadonnées à tout document numérique résout efficacement les questions d'identification. Cette pratique permet d'en faire un objet entièrement documenté en lui-même, auquel sont attachés des renseignements concernant son contenu, son contenant et son contexte.

L'insertion de ces métadonnées au moment de la création du document, si possible à l'aide d'un processus automatique, est fortement conseillée, car elle assure une plus grande valeur de preuve et un moindre risque de perte d'informations.

Les recommandations que nous avons reçues aux Archives opérationnelles du Comité international olympique penchent pour des solutions simples et efficaces.

Pour la gestion des fichiers informatiques, il est utile de procéder à une copie de sauvegarde (*back up*) chaque nuit. Toutefois il ne s'agit pas d'une solution archivistique.

Des solutions existent, mais on ne bénéficie pas de suffisamment de recul pour savoir quelles sont les meilleures. Parmi elles, on citera notamment la migration du support et celle de son contenu ainsi que la combinaison entre « le rafraîchissement du support et l'émulation de l'environnement technique informatique d'origine du document » comme l'exprime bien Catherine Lupovici²⁶.

²⁶ LUPOVICI, Catherine. « Les stratégies de gestion et de conservation des documents électroniques ». In *Bulletin des bibliothèques de France*, 2000, t. 45, n° 4, p. 43-54

7.2.3. *Acquisition d'un logiciel de gestion*

Les entreprises spécialisées proposent de nombreux logiciels pour la gestion de documents électroniques. Ces outils informatisés ont pour mission d'exploiter de manière optimum les ressources documentaires d'une organisation et de les préserver à long terme.

Aperçu général d'un plan d'action

Si l'Institut a la volonté d'inscrire la gestion des documents électroniques dans ses priorités, il mettra en œuvre une politique allant dans ce sens :

- A. Constitution d'une équipe multidisciplinaire
- B. Identification des besoins spécifiques de l'établissement
- C. Elaboration d'une politique institutionnelle et d'un programme
- D. Sélection et acquisition d'un système informatisé
- E. Réalisation d'un projet-pilote
- F. Evaluation, ajustement et adoption du système
- G. Mise en œuvre

Le plan d'action proposé ci-dessus ne constitue pas la réponse unique et salvatrice à cette problématique. Il sera adapté aux besoins et moyens de l'Institut.

A. Constitution d'une équipe multidisciplinaire

La réflexion et la mise en œuvre du projet nécessitent la création d'un groupe de travail multidisciplinaire. Tous les services de gestion de l'information y sont représentés et le Centre informatique en fait impérativement partie.

B. Identification des besoins spécifiques de l'Institut

Le groupe de travail effectue une analyse de l'existant et des besoins. Cette étape permet de déterminer les priorités de l'Institut en matière de dossiers à traiter, de définir les règles de conservation et d'examiner les ressources nécessaires à son implantation.

C. Elaboration d'une politique institutionnelle et d'un programme

Afin d'assurer la réussite de l'implantation du système sélectionné, il est fortement conseillé d'élaborer une politique institutionnelle, un programme structuré relatif à la gestion des documents numériques et un plan de communication.

Une politique institutionnelle a pour but de fixer concrètement la volonté qu'a l'établissement de se doter d'un système performant de gestion des documents électroniques.

Le programme, quant à lui, précise les actions à mener pour implanter le nouveau système ainsi que la méthode utilisée pour atteindre les objectifs.

Le plan de communication définit les outils de communication à mettre en place afin de susciter l'intérêt du personnel de l'Institut et d'obtenir le concours des personnes intéressées.

D. Sélection et acquisition d'un système informatisé

La cellule de projet identifie les grandes fonctionnalités requises en vue d'un appel d'offres. Ceci sert de point de référence lors de la sélection d'un système parmi la gamme variée des outils de gestion des documents numériques.

Ce cahier des charges indique les besoins en matière de création, d'accès, de traitement, de diffusion, de repérage et de conservation des documents. Le choix du système s'effectue en analysant les offres reçues, afin de cerner les performances globales. Les critères suivants sont les plus importants :

- les coûts de l'acquisition, de l'implantation et de la maintenance du système
- la compatibilité avec l'environnement et les systèmes présents dans l'Institut
- la fiabilité ou la maturité technologique du logiciel
- le degré de sécurité du système et des données gérées
- la convivialité du système
- la modularité de ses fonctions et les possibilités de personnalisation
- le degré d'autonomie requis pour ces opérations
- la date de livraison

- la durée d'implantation
- les différents services offerts aux clients
- le service de maintenance

Un partenariat entre des établissements de mission similaire est une solution idéale pour réduire les coûts.

E. Réalisation d'un projet-pilote

Afin d'évaluer le projet et de l'adapter si nécessaire, une implantation test préliminaire est requise. Il est possible d'effectuer ce test dans un seul service ou dans l'intégralité de l'Institut.

Les objectifs du projet-pilote visent à évaluer la conception du système, sa réalisation et ses possibilités d'exploitation future. Il permet d'identifier les besoins des usagers (processus, fonctionnalités, équipements, etc.)

F. Evaluation, ajustement et adoption du système informatisé

A cette étape, il est possible de savoir si le système cadre avec les attentes exprimées au début du projet en tenant compte des critères suivants :

- la fiabilité du système par rapport au projet-pilote effectué,
- la sécurité du système et l'intégrité des données,
- la convivialité du système et son appréciation générale par les usagers.

Si les réponses à ces trois aspects ne sont pas entièrement satisfaisantes, il est recommandé de qualifier et quantifier les réajustements à effectuer et de prévoir leurs impacts si le système est adopté.

Suite à cet examen complet, le groupe de travail remet ses conclusions et observations aux instances décisionnelles qui adopteront ou non le système.

G. Mise en œuvre et maintenance

La mise en œuvre du système se fait graduellement par service de façon stratégique, en fonction des priorités de gestion des documents numériques.

Elle comprend entre autres la configuration des postes de travail, leur liaison au système existant, la détermination des droits d'accès aux utilisateurs, la formation du personnel et le soutien en cas de demandes ponctuelles.

Une mise en œuvre s'accompagne d'une veille technologique soutenue. Elle assure la pérennité des documents en contrôlant périodiquement l'efficacité du système, l'évolution des technologies et la fiabilité des formats et supports de conservation. Une fois par année, un compte-rendu de la situation est transmis aux instances décisionnelles et fournira des recommandations pour déterminer si une adaptation s'avère nécessaire en fonction des nouveaux besoins qui peuvent apparaître au fil des ans.

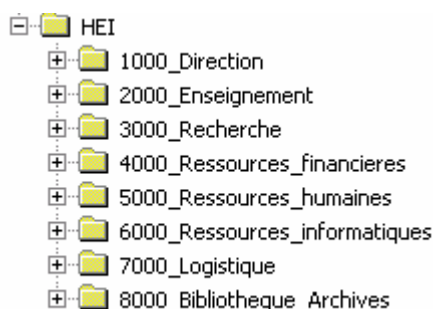
7.2.4. Propositions sans acquisition d'un logiciel de gestion

En l'absence de système de gestion informatisé, il est possible d'envisager des solutions moins complexes ne demandant pas autant de ressources financières. Dans les faits, la méthode de travail demeure à peu près la même : constitution d'une équipe multidisciplinaire, identification des besoins, élaboration d'une politique, projet-pilote, évaluation et mise en œuvre.

Configuration de l'espace de travail en réseau

Une solution simple et efficace consiste à organiser un répertoire commun au réseau. Cette option permet de garder une cohérence entre la gestion des documents sur support papier et sur support électronique. Cette structure s'organise selon le plan de classement (annexe 9, point 5.1) des activités en développant ses huit grandes classes sous forme électronique (annexe 7).

*Les huit grandes classes du plan de classement sous forme électronique
(version non développée)*



Afin de respecter la confidentialité de certains documents, notamment ceux du Service des ressources humaines, les accès aux dossiers doivent être soumis à des autorisations (contrôle total, modification, lecture, exécution, etc.)

HEI tiendra compte du système d'exploitation et de ses limites particulières. Leur connaissance est indispensable, car se précipiter dans l'implantation d'un tel système informatisé sans mener une réflexion approfondie à ce sujet aboutirait à une solution insatisfaisante.

Lors de la sauvegarde des documents nouvellement créés ou reçus, nous recommandons de faire apparaître automatiquement la fenêtre de saisie des propriétés des documents pour l'inscription des métadonnées. Ces propriétés reprennent essentiellement le nom de l'auteur, la date de création et le sujet du document, éventuellement sa cote et sa règle de conservation. L'automatisation de la saisie de certains champs permet de gagner du temps et d'éviter les erreurs humaines.

Sauvegarde et accès

L'élaboration de procédures fiables pour la sauvegarde et pour les autorisations d'accès à l'information électronique et au matériel est indispensable.

Conservation

Comme pour les documents papier, il est nécessaire de décider du sort des documents numériques qui ne sont plus utilisés dans les répertoires informatiques. Deux scénarios sont possibles :

- 1) Si le système de gestion des archives ne comprend que des documents papier, s'assurer de l'impression des documents électroniques pour les intégrer dans le système.
- 2) Si les documents électroniques font partie intégrante du système de gestion des archives, ils sont enregistrés dans le plan de classement sous forme électronique (annexe 7).

La copie électronique est alors considérée comme l'unique exemplaire de conservation.

7.3. Gestion de la messagerie électronique

7.3.1. Problématique

Plusieurs problèmes sont liés au repérage, l'authentification et l'identification des documents et de leur contenu.

Le même message peut être stocké à plusieurs endroits, chez son destinataire et chez son expéditeur, transféré directement d'un employé à un autre sans procédure de circulation. Il est alors difficile de le localiser et d'identifier ses auteurs.

De multiples copies du message ou des documents attachés peuvent être imprimés et classés, occasionnant ainsi un gaspillage de temps et de papier. Une confusion sur l'identification des originaux peut survenir.

Il est rare qu'un protocole soit minutieusement respecté lors d'échange de courriel. Le choix de la structure, de la grammaire et du vocabulaire des messages étant laissé à l'auteur, le courrier officiel revêt lui aussi un caractère informel, ce qui empêche de le repérer rapidement.

La gestion des courriels est souvent problématique. Les utilisateurs ne décident de systématiser le classement des éléments de leur messagerie que lorsque surviennent d'évidents problèmes de repérage et de récupération de l'information.

La destruction des courriels s'opère selon des procédures implicites et personnelles, sans contrôle de l'administration.

7.3.2. *Normalisation et légalisation*

L'*Association of Records Managers and Administrators* (ARMA) a édité des lignes directrices pour aider à la gestion des courriels²⁷. Cette association de renom dans le milieu archivistique énonce des normes à adopter par les organisations pour la création, la réception, le maintien, l'identification, l'accessibilité, la traçabilité, la protection et le stockage adéquat des informations.

En Suisse, le Préposé fédéral à la protection des données regrette qu'il n'existe aucune législation quant aux droits et devoirs des employés et employeurs concernant Internet et la messagerie.

7.3.3. *Solutions*

La politique de gestion définira à qui incombe la responsabilité d'archiver les documents envoyés et reçus et les types de messages à éliminer ou à sauvegarder à court et long terme (par exemple : le courriel original, le courriel original et la réponse, le nouveau message...).

La politique de gestion des archives doit impérativement être associée avec une politique d'utilisation de la messagerie. Voici les huit éléments de base de cette politique :

- Les courriels créés ou reçus dans le cadre de l'activité professionnelle sont des archives.

²⁷ ARMA INTERNATIONAL. *Guideline for Managing E-Mail*. Prairie Village, Arma International, 2000

- Les courriels doivent être capturés dans un système de *records management* aussi systématiquement et automatiquement que possible.
- Les courriels doivent être capturés et maintenus comme des documents complets, précis et exacts.
- Les courriels doivent être accessibles.
- Les courriels doivent être stockés, préservés et gérés efficacement.
- Les courriels doivent être gérés selon les procédures approuvées.
- Les courriels doivent être protégés de manière appropriée, notamment contre les accès, les destructions ou les déplacements non autorisés.
- La gestion des courriels doit être soutenue par une stratégie et un programme de gestion de l'information, par l'ensemble du programme d'archivage et par toutes les politiques et procédures liées.

Implantation et suivi

L'élaboration d'une politique de gestion est à nouveau requise, tout comme la constitution d'une équipe multidisciplinaire (point 7.2.3). Toute implantation s'effectue après un état des lieux et une analyse des besoins. Pour s'assurer toutes les chances de réussite, il est indispensable d'intégrer le Centre informatique à cette équipe.

Une fois la politique établie et implantée, on veille à organiser des audits tous les deux ans environ, pour être certain que la politique répond toujours aux besoins de l'organisme et pour l'adapter en cas de nécessité.

Formation

Les employés sont informés des limites de l'utilisation du courriel et des conséquences d'une utilisation abusive ou inappropriée.

De plus, nous recommandons de mettre sur pied une formation pour le personnel. Elle doit comprendre des informations pratiques et techniques. Le formateur attire également l'attention sur les responsabilités qui incombent aux utilisateurs en matière juridique, au point de vue de la gestion, de la conservation et de l'accès aux courriels.

Procédure d'utilisation de la messagerie

Nous conseillons d'établir des procédures d'utilisation, de surveillance et de sécurité. Les procédures d'utilisation sont clairement mentionnées pour permettre à chacun de faire usage de la messagerie dans les limites de ses droits. On indique aussi clairement que possible les conventions de bienséance à respecter lors d'échanges externes ou internes. La surveillance se fait en respectant la sphère privée du personnel.

Le Centre informatique portera une attention toute particulière à la sécurité, car les virus s'introduisent et se propagent souvent par l'intermédiaire de la messagerie. Ils peuvent bloquer les activités pendant plusieurs heures, voire plusieurs jours, faisant ainsi perdre argent et données aux entreprises.

Procédure de création de messages

Les quelques principes de bases ci-dessous sont à conseiller lors de la création d'un courriel.

Si l'adresse complète de l'expéditeur s'insère automatiquement, on évite des abréviations incompréhensibles. Le destinataire doit être unique. Pour tous les destinataires secondaires, utiliser le CC (*courtesy copied*). Toutes les adresses des destinataires apparaissent, même si la liste est longue.

La date apparaît de manière la plus complète possible : jour, mois, année, heure. L'objet est significatif, avec si possible la référence à un numéro de dossier, et la signature complète.

Lors de travail en réseau, il est préférable de fournir le chemin d'accès du document à un répertoire commun, plutôt que d'envoyer le document lui-même en attaché par la messagerie. Ce procédé évite ainsi l'existence de plusieurs exemplaires du même document et réduit la taille du message.

Exemple :

De : Pierre.Muster@hei.unige.ch

Envoyé le : lundi, 4 octobre 2004 15:51

À : Marcel.Gautier@hei.unige.ch

Objet : Procès-verbal n° 3 du 01.06.2004 - dossier TD8/2004

Marcel Gautier
Institut universitaire de hautes études internationales
Bibliothèque
154, rue de Lausanne
CH-1202 Genève

Bonjour,

La rédaction du procès-verbal n° 3 est terminée.

Vous pouvez le consulter sur le répertoire commun :
S:\Bibliotheque\Reunions\TD8\Proces_verbaux\PV_03_20040601.doc

Avec mes meilleures salutations

Pierre Muster
Institut universitaire de hautes études internationales
Bibliothèque
154, rue de Lausanne
CH-1202 Genève

Signature électronique

Le meilleur procédé pour assurer l'authenticité d'un message est l'utilisation de la signature électronique. Cette signature consiste en un « fichier de quelques lignes, ajouté à la fin d'un message électronique et constitué du nom de l'expéditeur, de son adresse de courrier électronique, et parfois d'images originales en caractères ASCII »²⁸.

La loi fédérale du 19 décembre 2003 sur les services de certification dans le domaine de la signature électronique (SCSE) entrera en vigueur le 1^{er} janvier 2005²⁹. Quant au Parlement européen, il a établi la directive

²⁸ Définition disponible sur : <http://www.granddictionnaire.com> (page consultée le 12.11.2004)

²⁹ SUISSE. Loi fédérale du 19 décembre 2003 sur les services de certification dans le domaine de la signature électronique (SCSE). In : *Site de l'administration fédérale suisse* [en ligne]. <http://www.admin.ch/ch/f/ff/2003/7493.pdf> (page consultée le 12 novembre 2004)

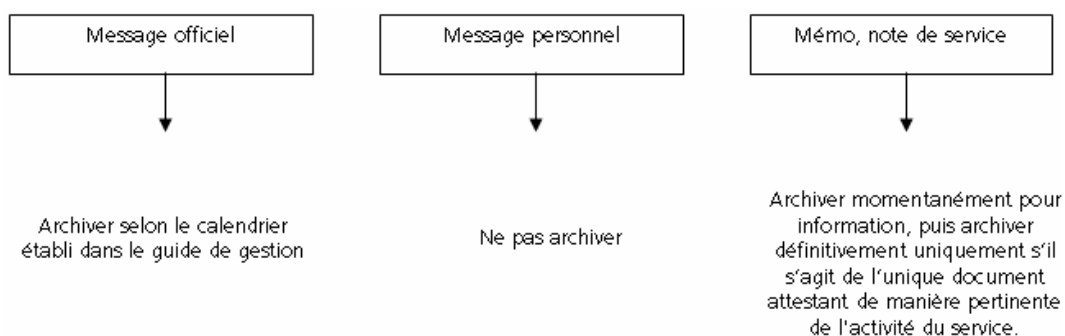
1999/93/CE (art.2, al. 2)³⁰ stipulant que la signature électronique doit satisfaire aux exigences suivantes :

- être liée uniquement au signataire,
- permettre d'identifier le signataire,
- être créée par des moyens que le signataire puisse garder sous son contrôle exclusif,
- être liée aux données auxquelles elle se rapporte, de telle sorte que toute modification ultérieure des données soit détectable.

Évaluation et sélection

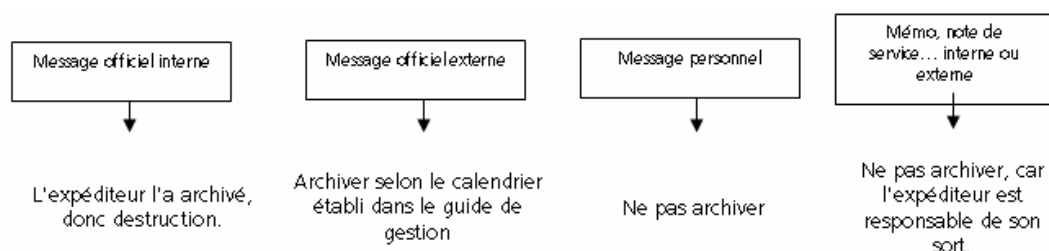
L'archiviste a un rôle à jouer lors de cette étape. Il détermine la valeur des messages électroniques : une intervention humaine est indispensable au cours du processus.

L'évaluation et la sélection s'effectuent au moment de la création d'un nouveau message ou d'une réponse à un message reçu. Lors de chaque utilisation de la messagerie, le système demande dans quelle catégorie entre les courriels. Le schéma ci-dessous résume cette procédure :



³⁰ UNION EUROPEENNE. Directive 1999/93/ce du Parlement européen et du Conseil du 13 décembre 1999 sur un cadre communautaire pour les signatures électroniques 19 janvier 2000. In : *Site du Conseil de l'Union européenne* [en ligne]. <http://register.consilium.eu.int/pdf/fr/99/st03/03625-r1f9.pdf> (page consultée le 27 octobre 2004)

Quant aux messages reçus, des différences de traitement sont possibles en fonction de leur provenance. Un message officiel interne à HEI est archivé par l'expéditeur et non pas par le récepteur. Par contre, les messages provenant de l'extérieur doivent impérativement être archivés.



Métadonnées

Chaque message reçoit un numéro d'identification unique. Le système d'archivage électronique est paramétré afin d'attribuer et de recueillir des métadonnées dont la saisie est automatique. Cette opération a pour but de décrire et de documenter le courrier.

Classification et classement

La classification et le classement appliqués aux messages électroniques sont identiques à ceux des dossiers électroniques et papier. Le courrier est classé dans le plan de classement sous forme électronique (annexe 7).

Le principal avantage d'un plan de classement électronique est une gestion centralisée des documents. Les métadonnées donnent des informations sur la durée de conservation et les éventuels liens avec d'autres documents.

Impression des messages

Si les messages ne sont pas conservés sous forme numérique, on veillera à ce que leur contexte soit documenté lors de l'impression du courriel en indiquant le nom de l'auteur, sa fonction et son organisme ; le destinataire, sa fonction et son organisme ; la date et l'heure d'envoi et de réception du message. Dans ce cas, le courriel imprimé ne joue probablement pas son rôle de preuve, car il est facilement manipulable. Aussi, demandera-t-on des confirmations par courrier

traditionnel pour les décisions importantes. Les avantages du courriel (gain de temps et coût réduit) sont alors perdus et les coûts d'archivage plus élevés.

Logiciels

La gestion des messages électroniques a suscité le développement d'un nouveau marché de logiciels. Sur Internet, nous trouvons de nombreux sites commerciaux vantant leurs mérites ainsi que l'importance du patrimoine courriel au sein des entreprises. Il n'est donc pas difficile de se documenter à ce sujet.

Pour une solution idéale, le système intègre :

- un système de gestion des documents électroniques,
- un logiciel permettant le *workflow*,
- un logiciel de records management.

Des routeurs³¹ peuvent transférer directement les messages au service d'archives. Ces logiciels reconnaissent les courriels et leurs pièces jointes comme une unité et maintiennent leurs attributs (date, sujet, etc.) ainsi que les métadonnées associées aux messages.

Pour garantir la confidentialité des données, des fonctions de chiffrement³² et de déchiffrement existent afin de conserver la confidentialité. L'accessibilité des documents implique de conserver ces « clés » à long terme.

A long terme, il est indispensable de pouvoir récupérer les messages et leurs pièces jointes. Leur conversion en format XML (Extensible Markup Language) est une possibilité pour archiver les courriels de façon permanente.

Pour retrouver rapidement et simplement les messages, les programmes doivent être dotés de moteurs de recherche performants et faciles d'utilisation.

³¹ Routeur : Équipement d'interconnexion, installé à un nœud de réseau, qui a pour fonction d'optimiser la transmission des données, en déterminant pour elles le meilleur chemin à emprunter.

³² Chiffrement : opération par laquelle est substitué, à un texte en clair, un texte inintelligible, inexploitable pour quiconque ne possède pas la clé permettant de le ramener à sa forme initiale.

8. CONCLUSION

L'introduction d'un système de *records management* à l'Institut universitaire de hautes études internationales aura des conséquences profitables pour la gestion de ses dossiers. Même si son implantation est complexe et exige un investissement conséquent, elle permettra d'unifier les procédures et d'augmenter l'efficacité de la gestion administrative. Elle apportera des économies de temps et de place et une aide à la décision. De plus, elle conduira à une meilleure transparence entre les services, et une meilleure communicabilité.

Sa mise en œuvre doit disposer d'un appui soutenu au plus haut niveau de la hiérarchie pour que les procédures soient appliquées. Il est nécessaire de définir les responsabilités et d'affecter des ressources en temps, en locaux et en matériel. La désignation d'un archiviste est primordiale tout comme la collaboration active et l'implication de tout le personnel dans le processus.

Les outils que nous avons élaborés doivent être soumis à une évaluation à tous les niveaux. Elle pourra être entreprise après une décision stratégique et la constitution d'une équipe de travail.

Nous sommes convaincus que HEI saura utiliser avec profit notre travail et nous souhaitons vivement voir naître prochainement un programme de gestion des archives dans cette institution.

9. BIBLIOGRAPHIE

9.1. Introduction

BARBAT, Philippe. « Records management et archivistique française ». *In Documentaliste : Sciences de l'information*, 1998, vol. 35, n° 3, p. 169-174

DROUHET, Geneviève, KESLASSY, Georges, MORINEAU, Elisabeth. *Records management : mode d'emploi*. Paris, ADBS éd., 2000

FERCHAUD, Bernadette. « Records management : principes et réalisations ». *In Documentaliste : Sciences de l'information*, 2003, vol. 40, n° 1, p. 33-36

MARTIN, Philippe. « Records management : concept nouveau ? Pratique ancienne ? ». *In Documentaliste : Sciences de l'information*, 1998, vol. 35, n° 1, p. 37-42

PENN, Ira A., CLOUSON, Jim, PENNIX, Gail B. *Records Management handbook*. Aldershot Hants ; Brookfield Vt., Gower Pub. Co., cop.1989. XII, 249 p.

PEROTIN, Yves. *Archives de la Seine de la ville de Paris : le Records management et l'administration américaine des archives, rapport de mission adressé à M. le Préfet de la Seine*. Paris, Impr. municipale, 1962

9.2. Concept de document d'archives et de records management

COUTURE, Carol. « Le concept de document d'archives à l'aube du troisième millénaire ». *In Archives*, 1996, vol. 27, n° 4, p. 3-19

DOMAS, Armelle. *Le Records management : rapport de recherche bibliographique*. 2003, 92, XI p. Mémoire DESS, Ingénierie documentaire, ENSSIB, 2003

ZAWIYAH, Yusof, M., CHELL, Robert W. « The eluding definitions of Records and Records management : is a universally acceptable definition possible ? Part 1: Defining the record ». *In Records Management Journal*, 1998, vol. 8, n° 2

ZAWIYAH, Yusof, M., CHELL, Robert W. « The eluding definitions of Records and Records management : is a universally acceptable definition possible ? Part 2: Defining the Records management ». *In Records Management Journal*, 1999, vol. 9, n° 1

9.3. Normes

BARBAT, Philippe. « Records management : vers une norme internationale ». *In Documentaliste : Sciences de l'information*, 2000, vol. 37, n° 3-4, p. 167

BOWER, L. « ARMA 2001 : an information odyssey ». *In Records Management Bulletin*, 2001, n° 105, p. 19-23, 40

CONNELY, J-C. « The new international Records Management Standard : its content and how it can be used ». *In Information Management Journal*, 2001, vol. 35, n° 3, p. 26-28, 30, 32, 34-36

MORINEAU, Elisabeth, MASSE, Claudine. « Projet de normalisation du Records management ». *In Documentaliste : Sciences de l'information*, 1999, vol. 36, n° 1, p. 5-7

NATIONAL ARCHIVES OF AUSTRALIA. « Australian Standard for Records Management as ISO 15489 ». *In : Site des archives nationales d'Australie* [en ligne]. <http://www.naa.gov.au/recordkeeping/rkpubs/advices/advice58.html> (page consultée le 22 juin 2004)

ORGANISATION INTERNATIONALE DE NORMALISATION. *Records management : principes directeurs*. Paris, ISO, 2002. Norme internationale 15489-1 : 2002 (F)

ORGANISATION INTERNATIONALE DE NORMALISATION. *Records management : guide pratique*. Paris, ISO, 2002. Norme internationale 15489-2 : 2002 (F)

ORGANISATION INTERNATIONALE DE NORMALISATION. *Systèmes de management de la qualité – Exigences*. Genève, ISO 9001 : 2000 (F)

ORGANISATION INTERNATIONALE DE NORMALISATION. *Systèmes de management environnemental – spécification et lignes directrices pour son utilisation*. Genève, ISO 14001 : 1996 (F)

9.4. Législation

SUISSE. Loi fédérale du 19 juin 1992 sur la protection des données (LPD). *In : Site de l'administration fédérale suisse* [en ligne].

http://www.admin.ch/ch/f/rs/c235_1.html (page consultée le 29 juin 2004)

SUISSE. Loi fédérale du 26 juin 1998 sur l'archivage (LAr). *In : Site de l'administration fédérale suisse* [en ligne].

<http://www.admin.ch/ch/f/rs/1/152.1.fr.pdf> (page consultée le 29 juin 2004)

SUISSE. Ordonnance du 8 septembre 1999 relative à la loi fédérale sur l'archivage (ordonnance sur l'archivage, OLA_r) (état au 22 décembre 2003). *In : Site de l'administration fédérale suisse* [en ligne].

<http://www.admin.ch/ch/f/rs/1/152.11.fr.pdf> (page consultée le 29 juin 2004)

SUISSE. Ordonnance du 24 avril 2002 concernant la tenue et la conservation des livres de comptes (Olico). In : *Site de l'administration fédérale suisse* [en ligne]. http://www.admin.ch/ch/f/rs/c221_431.html (page consultée le 29 juin 2004)

9.5. Outils et mise en œuvre

CASAULT, Denis, LEVESQUE, Michel. *Guide de classification et de classement des documents des associations et autres organismes de même nature*. Québec, Association des archivistes du Québec, 1997

COLLOQUE SUR LA GESTION DES ARCHIVES COURANTES (1998, DAKAR). Élaboration de calendriers de conservation, colloque sur la gestion des archives courantes : politiques et pratiques. In : *Site de l'Association des archives francophones* [en ligne]. <http://www.aiaf.org/colloque/textes/cghariani.html> (page consultée le 15 juin 2004)

COUTURE, Carol. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Sainte-Foy, Presses de l'Université du Québec, 1999

FOURNIER, Delphine. « Les tableaux de gestion de documents : une des clés du Records management ». In *Documentaliste : Sciences de l'information*, 1999, vol. 36, n° 2, p. 89-96

GAGNON-ARGUIN, Louise. *Typologie des documents des organisations : de la création à la conservation*. Sainte-Foy, Presses de l'Université du Québec, 1999

GOLD, Gloria. *How to set up and implement a Records management system*. New York [etc.], American Management Association, 1995

HARE, Catherine, MCLEOD, Julie. *Mettre en place le Records management dans son organisation : aide pratique*. Paris, Archimag, 2003

LEVESQUE, Michel. *Calendrier de conservation-type pour associations et autres organismes de même nature*. Québec, Association des archivistes du Québec, 1996

MAFTEI, Marta. « Le moment du tri dans la pratique archivistique française : réflexions théoriques et applications pratiques ». In *Archives*, 1997-1998, vol. 29 no 3, 4, p. 3-18

SCHELLENBERG, Theodore R. « The Appraisal of Modern Public Records ». In *National Archives Bulletin*, 1956, vol. 8

SCHELLENBERG, Theordore R. *The management of archives*. New York, Columbia University Press, 1965. XVI, 383 p.

SCHELLENBERG, Theodore R. *Modern Archives : Principles and Techniques*. Chicago, University of Chicago Press, 1956

UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL. *Bienvenue sur le site de la Division des archives de l'Université de Montréal* [en ligne]. <http://www.archiv.umontreal.ca> (page consultée le 22 juin 2004)

9.6. Protection des documents essentiels

ASSOCIATION DES PROFESSIONNELS DE LA GESTION DE L'INFORMATION. « Info-Feedback : programme de protection des documents essentiels ». In : *Bulletin de l'association des professionnels de la gestion de l'information = The Association for Information Management Professionals Newsletter* [en ligne]. 2003 (mai), p. 7-8.

www.armaquebec.org/INFOmai2003.pdf (page consultée le 27 octobre 2004)

CANADA. La protection des documents essentiels – Guide abrégé à l'intention des institutions fédérales. In : *Forum sur la gestion de l'information* [en ligne].

http://www.imforumgi.gc.ca/products/erguide/erguide_f.html (page consultée le 12 octobre 2004)

CANADA. Sous-secrétariat à l'information gouvernementale et aux ressources informationnelles. Document-essentiel : lignes directrices pour la description d'un document-de-transaction enregistré à des fins de conservation (version 1.0). In : *Collection en ingénierie documentaire : 7* [en ligne]. 1999 (janvier), p. 27. www.tresor.gouv.qc.ca/doc/word/collection-07.doc (page consultée le 12 octobre 2004)

UNIVERSITÉ LAVAL. *Division des archives* [en ligne]. <http://www.archives.ulaval.ca/index.php?id=2> (page consultée le 12 octobre 2004)

9.7. Gestion des documents électroniques

AMIG. Ariane, notre logiciel-phare [...]. In : *Site de l'entreprise Amig – logiciels de gestion d'archives* [en ligne]. <http://www.amig.fr/ariane.htm> (page consultée le 27 octobre 2004)

CONFÉRENCE DES RECTEURS ET DES PRINCIPAUX DES UNIVERSITÉS DU QUÉBEC. La gestion des documents numériques des établissements universitaires du Québec : état de situation et planification stratégique, février 2004. In : *site de la conférence des recteurs et des principaux des universités du Québec* [en ligne]. <http://www.crepuq.qc.ca/documents/arch/Rapport-GGDN.pdf> (page consultée le 25 mai 2004)

CORNWELL AFFILIATES. Model Requirements for the management of electronic Records, Moreq specification. In : *Site de l'entreprise Cornwell & Co.* [en ligne]. 2001. <http://www.cornwell.co.uk/moreq.pdf> (page consultée le 28 juin 2004)

DLM Forum (2002, BARCELONE). Access and preservation of electronic information, best practices and solutions. In : *Site de l'Union européenne* [en ligne]. http://europa.eu.int/historical_archives/dlm_forum/doc/dlm-proceed2002.pdf (page consultée le 27 octobre 2004)

LEBEL, Marc. « Méthodologie pour le calendrier des délais de conservation des documents informatiques ». In *Archives*, 1995, vol. 27, n° 2, p. 51-73

LEVESQUE, Michel. « Les documents électroniques et le calendrier de conservation ou les considérations d'un pauvre archiviste qui essaie de suivre l'évolution technologique ». In *Archives*, 1998-1999, vol. 30, n° 3/4, p. 39-54

LUPOVICI, Catherine. « Les stratégies de gestion et de conservation des documents électroniques ». In *Bulletin des bibliothèques de France*, 2000, t. 45, n° 4, p. 43-54

THIBODEAU, Kenneth. « Rupture ou continuité : l'évaluation des archives au seuil de l'époque numérique ». In *Archives*, 1999-2000, vol. 31, n° 3, p. 61-72

9.8. Gestion du courrier électronique

ARMA INTERNATIONAL. *Guideline for Managing E-Mail*. Prairie Village, Arma International, 2000

BEREZOWSKI, Krista. Email Records Management, 2002. In : *Site de l'Université d'Alberta* [en ligne]. <http://www.slis.ualberta.ca/cap02/krista/capping.html> (page consultée le 11 octobre 2004)

BOUCARD, Karen. *La gestion du courrier électronique en entreprise*. Issy-les-Moulineaux, Centre national d'Études des Télécommunications, 2000. (Mémoire CNET)

CANADA. Comité sur l'achèvement du projet an 2000, groupe de travail sur la gestion des documents et les normes de diligence, gestion des messages électroniques, rapport final, 30 juin 2000 [en ligne]. In : *Forum sur la Gestion de l'Information*. http://www.imforumgi.gc.ca/products/email2000_f.pdf (page consultée le 4 mai 2004)

CANADA. Lignes directrices sur la gestion des messages électroniques de RNCan. In : *Site des Ressources naturelles du Canada* [en ligne]. http://www.nrcan.gc.ca/em-ce/emgd_1-f.htm (page consultée le 4 mai 2004)

DANIEL, Christophe, DUYMEDJIAN, Raffi, HUMBERT, Marc. La messagerie électronique dans les entreprises : vers une approche normative ? In : *Site du Centre de recherche en Information et communication de l'Université de Montpellier* [en ligne]. <http://www.cric-france.com/activite/manif/mtp2000/ateliers/management/daduhum.pdf> (page consultée le 19 mai 2004)

PERIAT, Nicole. Politique de gestion du courrier électronique : des mesures à prendre, 1997. In : *Site de l'Ecole de bibliothéconomie et des sciences de l'information de l'Université de Montréal* [en ligne]. <http://www.ebsi.umontreal.ca/cursus/vol3no1/periat.htm> (page consultée le 27 octobre 2004)

QUEENSLAND STATE ARCHIVES. Managing Electronic Messages as Records : Policy statement, principles and guidelines for managing email and other electronic message Records (Version : V1.01.00). In : *Site des Archives d'État du Queensland* [en ligne]. 2002. <http://www.archives.qld.gov.au/downloads/ManageElectronicMessages.pdf> (page consultée le 11 octobre 2004)

SUISSE. Loi fédérale du 19 décembre 2003 sur les services de certification dans le domaine de la signature électronique (SCSE). In : *Site de l'administration fédérale suisse* [en ligne].

<http://www.admin.ch/ch/f/ff/2003/7493.pdf> (page consultée le 12 novembre 2004)

UNION EUROPEENNE. Directive 1999/93/ce du Parlement européen et du Conseil du 13 décembre 1999 sur un cadre communautaire pour les signatures électroniques 19 janvier 2000. In : *Site du Conseil de l'Union européenne* [en ligne].

<http://register.consilium.eu.int/pdf/fr/99/st03/03625-r1f9.pdf> (page consultée le 27 octobre 2004)

9.9. Sources bibliographiques

COX, Richard J. Resources for archival & Records management studies : readings & websites. In : *Site de l'Ecole de bibliothéconomie et des sciences de l'information de l'Université de Pittsburgh, PA* [en ligne].

<http://www2.sis.pitt.edu/~rcox/resources.pdf> (page consultée le 27 octobre 2004)

DOMAS, Armelle. *Le Records management : rapport de recherche bibliographique*. 2003, 92, XI p. Mémoire DESS, Ingénierie documentaire, ENSSIB, 2003

DUCHARME, Daniel, COUTURE, Carol. « L'évaluation en archivistique, évolution et tendances : étude bibliographique 1980-1995 ». In *Archives*, 1996-1997, vol. 28, n° 1, p. 59-98

ERLANDSSON, Alf. *Electronic Records management : a literature review*. Committee on electronic Records. ICA, Paris, 1996 (Études ICA ; 10)

9.10. Sources en ligne

UNESCO. *Portail d'archives de l'UNESCO : un service international d'information pour les archivistes et utilisateurs d'archives* [en ligne].

http://portal.unesco.org/ci/ev.php?URL_ID=5761&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201&reload=1087301323 (page consultée le 27 octobre 2004)

CANADA, *Forum sur la gestion de l'information = Information management forum* [En ligne]. <http://www.imforumgi.gc.ca> (page consultée le 19 octobre 2004)

CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES. Section des associations professionnelles de Records management et d'archivistique. *In : Site du Conseil international des archives* [en ligne].

<http://www.ica.org/body.php?pbodycode=SPA&plangue=fra> (page consultée le 27 octobre 2004)

NATIONAL LIBRARY OF AUSTRALIA. Preserving Access to Digital Information. *In : Site de la Bibliothèque nationale d'Australie* [en ligne].

<http://www.nla.gov.au/padi/index.html> (page consultée le 22 juin 2004)

NATIONAL ARCHIVES OF AUSTRALIA. Recordkeeping - DIRKS Manual - PDF contents. *In : Site des Archives nationales d'Australie* [en ligne].

http://www.naa.gov.au/recordkeeping/dirks/dirksman/pdf_contents.html

(page consultée le 22 juin 2004)

STATE RECORDS OF NEW SOUTH WALES. Exemples of Records management documentation. *In : Site des Archives nationales des Nouvelles Galles du Sud* [En ligne].

<http://www.Records.nsw.gov.au/publicsector/rk/bestp/Examples.htm>

(page consultée le 22 juin 2004)

ASSOCIATION OF RECORDS MANAGERS AND ADMINISTRATORS. *The Association for Information Management Professionals* [en ligne]. <http://www.arma.org> (page consultée le 7 mai 2004)

ARCHIVES FÉDÉRALES SUISSES. *Archives fédérales suisses* [en ligne]. <http://www.bar.admin.ch/bar/engine/Home> (page consultée le 22 juin 2004)

9.11. Sources terminologiques

AMIG. Glossaire des archives. In : *Site de l'entreprise Amig – logiciels de gestion d'archives* [en ligne]. <http://www.amig.fr/articles/glossaire.htm> (page consultée le 27 octobre 2004)

ARCHIVES DE FRANCE. Dictionnaire de terminologie archivistique. In : *Site des Archives de France* [en ligne]. <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/fr/archivistique/DATerminologiealpbabetique.html> (page consultée le 28 juin 2004)

CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES. ISAD(G) : norme générale et internationale de description archivistique. 2^e éd. 1999. (ICA Standards). In : *Site du Conseil internationale des archives* [en ligne]. http://www.ica.org/biblio/isad_g_2f.pdf (page consultée le 27 octobre 2004)

Dictionary of archival terminology = Dictionnaire de terminologie archivistique. 2nd ed. Munich, K.G. Saur, 1988

The American Library Association glossary of library and information science. Chicago, American Library Association, 1983

ECOLE NATIONALE DES PONTS ET CHAUSSÉES. Glossaire : In : *Site de l'Ecole nationale des ponts et chaussées, documentation, archives* [en ligne]. http://www.enpc.fr/fr/documentation/archives/archiv_glossaire.htm

(page consultée le 27 octobre 2004)

HARE, Catherine, MCLEOD, Julie. *Mettre en place le records management dans son organisation : aide pratique*. Paris, Archimag, 2003

OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE. *Le grand dictionnaire de la langue française* [en ligne]. www.granddictionnaire.com (page consultée le 15 septembre 2004)

NEWTON, Harry. *Le Newton : nouveau dictionnaire des télécommunications, de l'informatique et de l'Internet*. Paris, Osman Eyrolles Multimedia, 2000 (La référence)

WIKIMEDIA FRANCE. *Wikipedia : l'Encyclopédie libre* [en ligne]. <http://fr.wikipedia.org/wiki/Accueil> (page consultée le 28 octobre 2004)

10. ANNEXES

10.1. Annexe 1 : Localisation des bâtiments de l'Institut



- 1 Villa Barton (direction et administration générale)
- 2 Centre William Rappard (Bibliothèque)
- 3 Pavillon Rigot
- 4 Avenue Blanc
- 5 Pavillon du service informatique
- 6 Sécheron
- 7 Villa Rigot
- 8 Centre Asie

10.2. Annexe 2 : Guide d'entretien

Haute école de gestion - Information et documentation - Genève

Travail de diplôme

Création d'un système de gestion des archives administratives de HEI

Institut universitaire de hautes études internationales, Rue de Lausanne 154, 1202 Genève

Etape 2 – Etat des lieux

Dernière mise à jour le 29.03.2004

Guide d'entretien

Présentation

L'Institut universitaire de hautes études internationales (HEI) à Genève a mandaté la Haute école de gestion (HEG), filière Information et documentation (ID), afin d'élaborer un système de gestion des archives administratives de l'Institut. Trois étudiants HEG ont choisi ce mandat dans le cadre de leur travail de diplôme de spécialistes en information et documentation.

Le mandat confié par HEI entre dans l'optique d'améliorer la gestion des dossiers administratifs de l'Institut afin de la rendre compatible avec les normes et procédures actuelles en matière de gestion des archives courantes, intermédiaires (records management) et définitives.

Un système de gestion des dossiers vise à optimiser les procédures administratives et, en fournissant des instruments de travail en matière d'archivistique, à garantir un meilleur fonctionnement de la production, de la diffusion et de la conservation des documents.

Dans ce but, un entretien avec des personnes de référence est nécessaire, afin de prendre connaissance de l'état des lieux et d'identifier les services et les dossiers papiers et électroniques produits dans ces services.

Identification

1. Nom et titre de la personne rencontrée
2. Nom de l'unité administrative
3. Date de création
4. La constitution de cette unité a-t-elle fait l'objet d'un texte réglementaire ? (à annexer)
5. Structure de l'unité administrative – Quelle est sa position hiérarchique dans l'organigramme ?
6. Quelle est la mission de l'unité ? Sa raison d'être ?
7. Quelles sont les fonctions et activités de l'unité administrative ?
8. Quel est le nombre de personnes employées dans cette unité ?

Gestion des dossiers : outils de gestion

9. Une personne a-t-elle été désignée pour gérer les dossiers du service ? Si oui, indiquer le nom et les coordonnées de cette personne.
10. Quels sont le titre et le degré de formation de cette personne ?
11. Quel est, en mètres linéaires, le volume total des dossiers conservés dans cette unité ?
12. Outre les dossiers conservés dans les espaces, conserve-t-on des dossiers dans un lieu centralisé ?
13. Si oui, s'agit-il d'archives intermédiaires ou définitives ? Quel en est le volume ? Dispose-t-on d'un outil – informatique ou non (liste, bordereaux, etc.) – permettant d'accéder à ces documents ?
14. Le service dispose-t-il d'un système de classification de ses dossiers de manière à en faciliter la recherche et l'accès ?
15. Si oui, indiquer ses caractéristiques :
- | | | |
|---|-------|-------|
| Classification uniforme à toutes les unités : | Oui : | Non : |
| Coexistence de plusieurs systèmes de classification : | Oui : | Non : |
| Système assorti d'un index alphabétique : | Oui : | Non : |
| Système assorti de règles de conservation : | Oui : | Non : |
| Système approuvé par la direction de l'institution : | Oui : | Non : |
16. Le service dispose-t-il d'un calendrier de conservation, d'un tableau de gestion ou d'un quelconque outil systématique permettant de déterminer le délai de conservation d'un dossier ?
17. Si oui, indiquer ses caractéristiques :
- | | | |
|---|-------|-------|
| Recueil de délais de conservation propre à l'unité : | Oui : | Non : |
| Calendrier de conservation applicable à toutes les unités : | Oui : | Non : |
| Tableau de gestion à la française : | Oui : | Non : |
| Outil approuvé par le chef de service : | Oui : | Non : |
| Outil approuvé par la direction de l'institution : | Oui : | Non : |
18. Le service dispose-t-il de politiques et procédures en matière de gestion des dossiers et archives ?

Gestion des dossiers et processus de travail

19. Décrire les habitudes de travail du service en matière de gestion des dossiers. Les questions peuvent être posées ainsi : *Que faites-vous lorsque vous devez...*
- Ouvrir un dossier ?
 - Classer un dossier ?
 - Archiver un dossier ?
 - Détruire un dossier ?

20. Quels sont les problèmes rencontrés par le personnel de cette unité administrative en matière de gestion de dossiers ? Est-ce des problèmes :
 - de récupération de l'information ?
 - de conservation et d'élimination des dossiers (surcharge de documents dans les meubles de rangement) ?
 - de traçabilité (difficulté à déterminer la « bonne » version d'un document) ?
 - etc.
21. Comment travaillent les employés de cette unité ? Si vous ne l'avez pas fait lors de l'identification du service (cf. ci-dessus), veuillez identifier un ou des processus de travail qui conduisent à la création de documents ?

Gestion des dossiers : informatique (Certaines questions concernent uniquement le service informatique.)

22. Y a-t-il un service spécialement dédié à la gestion du parc informatique de l'organisation ? Si oui, indiquer le nom et les coordonnées d'une personne de contact.
23. Combien y a-t-il de postes informatiques dans cette unité ?
24. Sont-ils reliés en réseau ? Si oui, comment se présente l'espace réseau ? Y a-t-il un espace (répertoire) par personne ? Y a-t-il un espace commun dans lequel plusieurs personnes peuvent stocker leurs documents ?
25. Dispose-t-on d'outils comme, par exemple, un système de classification adapté aux fichiers informatiques, pour gérer les espaces réseau ?
26. Y a-t-il des politiques et procédures relatives :
 - à la dénomination des fichiers ?
 - à leur classement ?
 - à l'inscription de méta-données dans les fichiers ?
 - etc.
27. Quels sont les principaux logiciels en usage dans cette unité administrative ?
28. Les personnes de ce service utilisent-elles des systèmes informatiques pour effectuer certaines tâches comme, par exemple, la gestion de dossiers nominatifs ou des opérations comptables ? Si oui, décrire ces systèmes.
29. Est-ce que toutes les personnes de ce service utilisent le courrier électronique et le web dans leur travail ? Si oui, y a-t-il des politiques et procédures relatives :
 - à l'utilisation d'internet ?
 - à l'utilisation du courrier électronique ?
30. Est-ce que chaque employé de ce service possède sa propre messagerie ? Y a-t-il une messagerie commune au service ou à certains de ses employés ?

10.3. Annexe 3 : Questionnaire de recensement des dossiers

Haute école de gestion - Information et documentation - Genève

Travail de diplôme

Création d'un système de gestion des archives administratives de HEI

Institut universitaire de hautes études internationales, Rue de Lausanne 154, 1202 Genève

Etape 2 – Etat des lieux

Dernière mise à jour le 29.03.2004

Questionnaire de recensement des dossiers*

Identification

Unité administrative :	Service ou office de rattachement :	
Local :	Meuble :	Rayonnage :

Description

Titre du dossier ou de la série:			
Dates extrêmes :			
Précision sur la nature du dossier (utilité, fonction, etc.) :			
Exemplaire – principal :	secondaire :	dimension en mètre linéaire :	
Valeur – administrative :	légale:	patrimoniale :	essentielle :
Classement – nominatif :	séquentiel :	autre :	

Conservation

Fréquence de consultation – hebdomadaire :	mensuelle:	annuelle:	autre :
Durée de conservation suggérée (en nombre d'années) – actif :		semi-actif :	

Signature :	Date :
-------------	--------

* Utiliser un questionnaire par dossier ou série de dossiers, et autant de questionnaires que nécessaire.

10.4. Annexe 4 : Bordereau de versement fictif au semi-actif

N.B. : Les informations personnelles ont été effacées et aucun déménagement n'a été effectué.

Institut universitaire de hautes études internationales
Graduate Institute of International Studies

ARCHIVES
BORDEREAU DE VERSEMENT / D'ÉLIMINATION



Unité administrative productrice SERVICE DES ÉTUDIANTS		Unité réceptrice ARCHIVES		No de transfert 00000001	
Local BA 102 Service des étudiants		Local BA 102 Service des étudiants		Téléphone	
Responsable Françoise PASQUIER		Signature :		Signature :	
Versement <input checked="" type="checkbox"/> Semi actif <input checked="" type="checkbox"/> Définitif <input type="checkbox"/> Essentiel <input type="checkbox"/> Confidentiel <input type="checkbox"/> Valeur légale <input type="checkbox"/>		Élimination <input type="checkbox"/>		Date du <u>versement</u> / de l'élimination 05.10.2004 Prochaine date de traitement 05.10.2006 Notes Versement fictif selon plan et règles version 10.00 (certains dossiers sont, en effet, encore actifs) Dossiers des recours selon version 11.00	

Cote	No de Règle	FICHER DES ÉTUDIANTS Titre des documents	MI	ANNÉE		Nombre
				De	A	
2.3.1.2	R 010 – R 013	5811 *****		1991	[2004]	1
2.3.1.2	R 010 – R 013	5848 *****		1991	[2004]	1
2.3.1.2	R 010 – R 013	8426 *****		2002	[2004]	1
2.3.1.2	R 010 – R 013	8405 *****		2002	[2004]	1
2.3.1.2	R 010 – R 013	6303 *****		1993	[2004]	1
2.3.1.2	R 010 – R 013	6440 *****		1994	[2004]	1
2.3.1.2	R 010 – R 013	7694 *****		1998	2004	1
2.3.1.2	R 010 – R 013	8332 *****		1998	[2004]	1
2.3.1.2	R 010 – R 013	8221 *****		2002	[2004]	1
2.3.1.2	R 010 – R 013	7917 *****		2000	2004	1

10.5. Annexe 5 : Bordereau de versement fictif au définitif

N.B. : Les informations personnelles ont été effacées et aucun déménagement réel n'a été effectué.

Institut universitaire de hautes études internationales
Graduate Institute of International Studies

ARCHIVES
BORDEREAU DE VERSEMENT / D'ELIMINATION



Unité administrative productrice SERVICE DES ETUDIANTS		Unité réceptrice ARCHIVES		No de transfert <div>00000002</div>	
Local BA 102 Service des étudiants		Téléphone 908 57 57		Local Compactus cave BA nord Service des Archives	
Responsable Françoise PASQUIER		Signature :		Responsable L'Archiviste	
Versement <input checked="" type="checkbox"/> Semi actif <input type="checkbox"/> Définitif <input checked="" type="checkbox"/> Essentiel <input type="checkbox"/> Confidentiel <input type="checkbox"/> Valeur légale <input type="checkbox"/>		Élimination <input type="checkbox"/>		Date du <u>versement</u> / de l'élimination 05.10.2006 Prochaine date de traitement 06.10.2006 Notes Versement fictif selon plan et règles version 10.00 (certains dossiers sont, en effet, encore actifs) Dossiers des recours selon version 11.00	

		FICHIER DES ETUDIANTS		ANNÉE		Nombre
Cote	No de Règle	Titre des documents	MI	De	A	
2.3.1.2	R 010 – R 013	5811 *****		1991	[2004]	1
2.3.1.2	R 010 – R 013	5848 *****		1991	[2004]	1
2.3.1.2	R 010 – R 013	8426 *****		2002	[2004]	1
2.3.1.2	R 010 – R 013	8405 *****		2002	[2004]	1
2.3.1.2	R 010 – R 013	6303 *****		1993	[2004]	1
2.3.1.2	R 010 – R 013	6440 *****		1994	[2004]	1
2.3.1.2	R 010 – R 013	7694 *****		1998	2004	1
2.3.1.2	R 010 – R 013	8332 *****		1998	[2004]	1
2.3.1.2	R 010 – R 013	8221 *****		2002	[2004]	1
2.3.1.2	R 010 – R 013	7917 *****		2000	2004	1

10.6. Annexe 6 : Bordereau d'élimination fictive

Institut universitaire de hautes études internationales
Graduate Institute of International Studies

ARCHIVES
BORDEREAU DE VERSEMENT / D'ÉLIMINATION

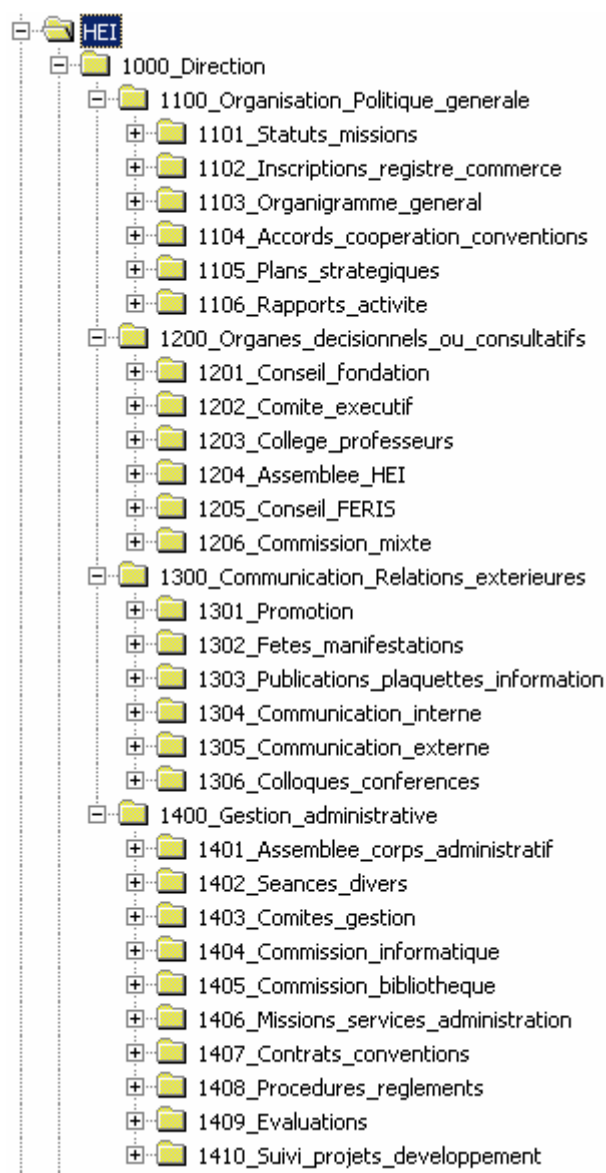


Unité administrative productrice SERVICE DES ETUDIANTS		Unité réceptrice ARCHIVES		No de transfert <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">00000007</div>	
Local _____		Local Service des Archives		Téléphone _____	
Responsable Françoise Pasquier		Signature : _____		Signature : _____	
Versement <input type="checkbox"/> Semi actif <input type="checkbox"/> Définitif <input type="checkbox"/> Essentiel <input type="checkbox"/> Confidentiel <input type="checkbox"/> Valeur légale <input type="checkbox"/>		Élimination <input checked="" type="checkbox"/>		Date du versement / de l'élimination 06.10.2006 Prochaine date de traitement _____ Notes Traitement fictif selon plan et règles version 10.00	

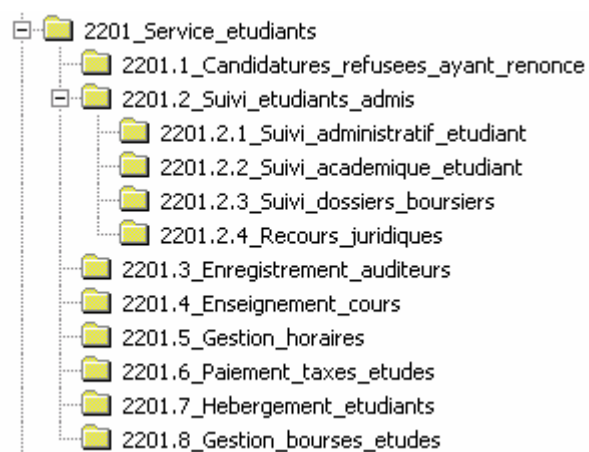
2.3.1.2	R 010 - 013	8405 *****	MI	2002 – [2004]		
Cote	No de Règle	Titre des documents		ANNÉE		Nombre
				De	A	
2.3.1.2.1	R 010	Accusé de réception de demande d'admission au DEA		2002	2002	1
2.3.1.2.1	R 010	Correspondance par e-mail avec le service des étudiants		2002	2002	1
2.3.1.2.4	R 013	Demande de renseignements concernant les possibilités d'aide financière		2004	2004	1
2.3.1.2.4	R 011	Photocopie d'autorisation de séjour pour étrangers (laissé dans le dossier)		2004	2004	1
2.3.1.2.4	R 013	Photocopie d'abonnement Uniréseau (justificatif des dépenses) (laissé dans le dossier)		2004	2004	1
2.3.1.2.4	R 013	Photocopie de paiement mensuel du loyer d'une chambre universitaire (justificatif des dépenses) (laissé dans le dossier)		2004	2004	1
2.3.1.2.4	R 013	Double de relevé des notes de l'Université de Strasbourg		2001	2001	2
2.3.1.2.4	R 013	Double de la liste des notes de l'Université de Dublin		2000	2000	2
2.3.1.2.4	R 013	Double de relevé des notes de l'Université de Strasbourg		1999	1999	2
2.3.1.2.4	R 013	Double de relevé des notes de l'Université de Strasbourg		1998	1998	2

10.7. Annexe 7 : Arborescence logique des fichiers informatiques (extrait)

Exemple d'arborescence pour la Direction



Exemple d'arborescence détaillée pour le Service des étudiants



10.8. Annexe 8 : Glossaire

Les définitions que nous avons retenues sont inspirées des sources terminologiques citées dans la bibliographie (point 9.11.).

A

Archivage

Opération consistant à transférer des documents de leur organisation d'usage courant au service des archives.

Archives

Documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité. Le mot archives est couramment employé dans le sens restrictif de documents ayant fait l'objet d'un archivage, par opposition aux archives courantes. La durée de conservation peut être limitée ou non.

Archives administratives

Dossiers et documents qui découlent des activités et qui contribuent aux opérations administratives d'une institution.

Archives courantes (ou Archives actives ou vivantes)

Dans le cycle de vie des archives, documents qui sont d'utilisation habituelle et fréquente pour l'activité des services, qui les ont produits ou reçus, et qui sont conservés pour le traitement des affaires.

Ordinairement, ces dossiers sont conservés par les unités productrices et restent sous leur responsabilité.

Archives définitives

Dans le cycle de vie des archives, documents qui ont perdu leur valeur administrative ou primaire et qui sont sujets à l'application de la disposition finale (tri, élimination ou conservation).

Archives électroniques

Documents produits ou reçus par un organisme dans l'exercice de ses activités et conservés sous forme d'enregistrements électroniques sur des supports tels que les bandes magnétiques, les disques magnétiques, les disques optiques, etc. et qui ne peuvent être lus que par l'intermédiaire d'une machine.

Archives historiques

Documents conservés sans limitation de durée suite à l'application de la disposition finale pour la documentation historique de la recherche.

Archives inactives

Documents ayant perdu leur statut semi-actif.

Archives informatiques

Documents d'archives du Service informatique

Archives intermédiaires (ou Archives semi-actives)

Dans le cycle de vie des archives, documents qui, n'étant plus d'usage courant, doivent être conservés pour une durée limitée, pour des besoins administratifs ou juridiques.

Archivistique

Science qui étudie les principes et les méthodes appliquées à la collecte, au traitement, à la conservation, à la communication et à la mise en valeur des documents d'archives.

Science et techniques relatives à l'organisation, la législation et la réglementation, le traitement et la gestion des archives.

B

Bordereau

Formulaire destiné à décrire et à accompagner les documents que l'on transmet lors d'un processus de transfert.

Il sert de pièce justificative et d'instrument de recherche.

Un bordereau de versement accompagne les documents ou dossiers remis au service d'archives par une unité productrice. Un bordereau d'élimination décrit les documents ou dossiers proposés à l'élimination.

C

Calendrier de conservation

Document officiel qui regroupe les règles de conservation des dossiers, il détermine les délais de conservation liés au cycle de vie des documents ou dossiers actifs et semi-actifs. Il indique la période d'activité des documents, la période de leur semi-activité, quels documents inactifs doivent être conservés et lesquels doivent être éliminés suite à la disposition finale.

D'autres termes peuvent être considérés comme quasi-synonymes : tableau de conservation, tableau de gestion, tableau d'archivage, tableau de tri et de conservation.

Malgré quelques petites nuances dans leur signification, tous abordent les divers types de documents et les délais de conservation.

Classe

Catégorie du plan de classement.

Classement

Opération physique visant à ranger les documents selon l'ordre préalablement établi par la classification. Il existe entre autres des classements numériques, alphabétiques, chronologiques ou encore thématiques.

Classification

Opération intellectuelle visant à analyser et à déterminer la classe du plan de classement choisie pour un document ou un dossier.

Communicabilité

Possibilité de communiquer au public un document ou un dossier selon la législation et la réglementation en vigueur.

Cette communicabilité peut être limitée en cas de besoins.

Communication (ou diffusion)

Action de diffuser l'information.

Il s'agit d'une des missions fondamentales d'un service d'archives qui se fait en fonction de la communicabilité et de l'état matériel de conservation des documents.

Conditionnement

Opération destinée à protéger physiquement des documents d'archives à l'aide de matériel adapté à la conservation à long terme.

Conservation

Une des fonctions fondamentales d'un service d'archives consistant à garder physiquement les documents qui lui sont confiés.

D'une manière générale, la conservation est l'ensemble des techniques, méthodes et procédés destinés à assurer la sauvegarde matérielle des documents, en vue de leur communication et mise en valeur.

La conservation préventive correspond à l'ensemble des mesures prises par un service d'archives pour assurer la conservation matérielle des documents qui lui sont confiés en vue d'assurer leur sauvegarde.

La conservation définitive ou permanente est l'action qui consiste, suite à l'application de la disposition finale, à sauvegarder les documents qui ne sont pas destinés à la destruction. C'est l'une des trois possibilités de disposition finale des documents proposés dans le calendrier de conservation.

Contrôle d'accès

Dispositif de sécurité permettant d'interdire ou d'autoriser sous certaines conditions l'entrée de certains locaux, ou encore l'accès à des documents ou des fichiers confidentiels.

Cotation

Attribution d'une cote à un document à classer. Cette cote, habituellement numérique, correspond à une classe de la classification.

Cote

Ensemble de lettres et/ou de chiffres servant à identifier et à classer chaque document ou dossier. Elle correspond à la classe du plan de classement qui lui est liée.

Cette marque numérique ou alphabétique est portée sur les documents ou les dossiers pour les repérer plus facilement.

Courriel

Service permettant l'échange de messages entre une ou plusieurs personnes interconnectées par un ou plusieurs réseaux de télécommunication. La messagerie électronique fut l'un des tout premiers services du réseau Internet mis en place à partir de 1971. Comme la plupart des services développés sur Internet, la messagerie électronique utilise un mécanisme de client-serveur. Pour pouvoir envoyer un message, l'utilisateur doit disposer d'une boîte aux lettres électroniques (souvent liée à un compte chez un fournisseur).

Courrier électronique

Voir : *Courriel*

Cycle de vie (ou Théorie des trois âges)

Notion fondamentale sur laquelle repose l'archivistique contemporaine et qui fait passer tout document par trois périodes, courante, intermédiaire et définitive, caractérisées par la fréquence et le type d'utilisation qui en est faite.

D

Délai de conservation

Voir : *Calendrier de conservation*

Délai de versement

Espace de temps précisé dans un calendrier de conservation pendant lequel les documents doivent être conservés par le service qui les a produits avant d'être versés dans un service d'archives. En règle générale ce délai coïncide avec la durée d'utilité administrative.

Déménagement

Opération physique consistant en une délocalisation et une relocalisation des archives d'une institution.

Description archivistique

Présentation intellectuelle et matérielle d'une unité de description, faite pour en donner une identification exacte et unique, en expliquer le contexte d'origine et en permettre l'exploitation administrative ou historique.

Destruction

Opération matérielle d'élimination des documents dont la conservation ne se justifie plus.

Disposition finale

Expression d'usage courant pour désigner le traitement effectué sur les documents d'archives au stade définitif (tri, conservation ou élimination).

Document (d'archives)

Tout support d'information (papier, électronique ou autre) y compris les données qui y sont consignées, utilisable comme preuve ou à des fins de consultation ou d'étude.

Document administratif

Terme générique pour désigner tout document produit par une administration.

Document actif

Voir : *Archives courantes*

Document inactif

Voir : *Archives définitives*

Document numérique

Tout document enregistré sur un support électronique, comme une disquette, un disque dur, un CD-ROM, etc.

Document semi-actif

Voir : *Archives intermédiaires*

Dossier

1. Ensemble de documents placés sous la même référence et regroupés, soit par le producteur pour son usage courant, soit dans le processus du classement d'archives, parce qu'ils concernent un même sujet ou une même affaire. Le dossier est ordinairement l'unité de base à l'intérieur d'une série.
2. Unité physique contenant tout ou partie des documents d'un dossier.

Double

Exemplaire supplémentaire d'une pièce, d'un document ou d'un dossier susceptible d'être éliminé.

Droit d'accès

Droit d'une personne d'avoir communication des documents, dans les limites prévues par la politique institutionnelle ou la législation.

E

Échantillon

Résultat de l'échantillonnage.

Échantillonnage

Forme particulière de tri visant à retenir les documents estimés représentatifs d'un ensemble que sa masse ne permet pas de conserver intégralement. Ce tri peut être fait suivant des critères statistiques.

Élimination

Procédure réglementée qui consiste à soustraire des documents ou dossiers d'un ensemble auquel ils appartiennent en vue d'une destruction physique, car ils sont dépourvus d'utilité administrative et d'intérêt historique. C'est l'une des trois possibilités de disposition finale des documents proposés dans le calendrier de conservation.

Email

Voir : *Courriel*

Emulation

Technique consistant à simuler efficacement le fonctionnement d'un ordinateur sur un autre, généralement plus puissant.

Evaluation

Fonction archivistique fondamentale préalable à l'élaboration d'un calendrier de conservation visant à déterminer l'utilité administrative, l'intérêt historique et la disposition finale des documents.

Exemplaire principal

Document attestant du caractère officiel des activités administratives, légales ou financières, il contient l'information la plus complète sur un sujet donné sans toutefois devoir être un original.

Exemplaire secondaire

Document qui est la copie de l'exemplaire principal. Il est utilisé à des fins informationnelles, de travail et de diffusion.

F

Fichier électronique

Ensemble structuré d'informations, qui constitue une unité pour un ordinateur et qui est stocké sur un support informatique.

Fonds d'archives

Ensemble de documents de toute nature, constitué de façon organique par un producteur (personne physique ou morale) dans l'exercice de ses activités et en fonction de ses attributions et conservé en vue d'une utilisation éventuelle.

G – H

Gestion des archives courantes et intermédiaires

Traduction de la notion anglaise du *records management* visant l'ensemble des mesures destinées à rationaliser la production, le tri, la conservation et l'utilisation des archives courantes et intermédiaires.

Gestion électronique des documents (ou GED)

Ensemble des systèmes d'information permettant la numérisation de documents, leur stockage, leur consultation à l'écran, leur identification, leur impression.

Gestion électronique de l'information et des documents existants (ou GEIDE)

Gestion, par des moyens informatiques, du cycle de vie complet d'un document électronique (textuel, graphique, sonore, etc.), allant de sa création à sa destruction, en passant par sa modification, sa publication, sa diffusion, etc., de manière à optimiser l'accès à ce document, à l'information qu'il contient et à l'information qui le concerne.

I – J

Index

Liste alphabétique des termes relevés dans un instrument de recherche, assortis des références correspondantes (cote ou numéro de page) destinées à retrouver les occurrences de ces termes.

Cet outil permet de repérer les classes et les typologies des documents.

Informations de gestion

Données nécessaires à la prise en charge archivistique d'un document d'archives et à son intégration dans un système.

Instrument de recherche

Outil papier ou informatisé énumérant ou décrivant un ensemble de documents d'archives de manière à les faire connaître aux utilisateurs. Les instruments de recherche fondamentaux sont, en allant du général au particulier, les guides, les

états sommaires et états des versements, les répertoires méthodiques ou numériques et les bordereaux de versement, les inventaires sommaires ou analytiques, les catalogues.

Inventaire

Tout instrument de recherche ayant pour niveau de description la pièce. Il peut être analytique et détaillé, ou sommaire.

K – L

M

Marche à suivre

Ensemble de renseignements qui expliquent les étapes à franchir, les moyens à prendre et les méthodes à suivre pour exécuter des tâches.

Métadonnée

Littéralement il s'agit d'une donnée au sujet d'une donnée. Plusieurs métadonnées constituent un ensemble structuré de données décrivant une ressource.

Mètre linéaire (ml)

Unité de mesure des archives correspondant à la quantité de documents rangés sur une tablette d'un mètre de longueur.

O

Organigramme

Représentation graphique de la structure hiérarchique ou fonctionnelle d'une organisation, mettant en évidence ses divers services et les liens entre chaque élément.

Organique

Se dit d'un document issu d'une activité contribuant à atteindre les objectifs de l'organisation.

Original

Document émanant directement de son auteur, origine et source première des reproductions ou copies éventuelles.

P

Patrimoine archivistique

Ensemble des archives historiques conservées comme faisant partie du patrimoine écrit, historique et culturel, d'une personne physique ou morale, publique ou privée.

Pièce

Document ou partie de document indivisible à la fois matériellement et intellectuellement (feuillet simple ou double, plusieurs feuillets agrafés, cahier, registre...)

Plan de classement

1. Système qui permet d'appliquer une cote à des dossiers ou des documents et qui fixe l'organisation des archives. Il permet de classer et de repérer les documents ou dossiers administratifs. Le plan est constitué de classes subdivisées suivant une numérotation décimale. Chaque classe correspond à une activité propre à l'organisation.
2. Ordre dans lequel les archives définitives d'un fonds, d'une série ou d'un versement sont classées et ordonnées dans un service d'archives.

Plan d'urgence

Document de caractère réglementaire contenant les mesures d'intervention à prendre dans le cas d'une urgence ou d'un sinistre (incendie, inondation, etc.) destinées à assurer la sécurité des personnes, à sauver les documents ayant subi des dégâts et à protéger les autres.

Procédure

Ensemble des étapes à franchir, des moyens à prendre et des méthodes à suivre dans l'exécution d'une tâche. La procédure décrit la séquence chronologique de ces étapes et indique les actes à accomplir. Elle n'a pas le caractère contraignant de la directive, c'est-à-dire qu'elle ne renferme ni ordres ni instructions, mais fournit plutôt un guide pour l'action en indiquant de quelle façon exécuter une tâche.

Par extension, le terme procédure désigne également le texte ou le document qui présente la procédure.

Producteur (d'archives)

Service, unité administrative, personne physique ou morale, publique ou privée, qui produit, reçoit et conserve des archives dans l'exercice de son activité.

Principe de provenance

Principe consistant à laisser groupées, sans les mélanger à d'autres, les archives émanant d'un même producteur. Ce principe découle du respect des fonds.

Protection des données personnelles

Ensemble des mesures législatives et réglementaires visant à garantir l'anonymat des informations nominatives contenues dans certaines catégories de documents.

Q – R

Réactivation

Action de redonner un statut actif à un dossier semi-actif.

Records management

1. Ensemble des opérations et des techniques se rapportant à la conception, au développement, à l'implantation et à l'évaluation des systèmes administratifs requis depuis la création des documents jusqu'à leur destruction ou leur transfert aux archives.
2. Champ de l'organisation et de la gestion en charge d'un contrôle efficace et systématique de la création, de la réception, de la conservation, de l'utilisation

et du sort final des documents d'archives, y compris des méthodes de fixation et de préservation de la preuve et de l'information liée à la forme du document.

Règle commune

Type de règle de conservation applicable à un type de documents ou de dossiers commun à différents services.

Règle de conservation

Ligne directrice établissant les délais de conservation d'un type de document ou de dossier pour les divers stades successifs du cycle de vie des archives, de l'actif jusqu'à la disposition finale. L'ensemble des règles de conservation compose le calendrier de conservation d'un système de gestion de documents d'archives.

Règle spécifique

Type de règle de conservation applicable à plusieurs types de documents ou de dossiers liés à une catégorie d'activité spécifique.

Respect de l'intégrité des fonds

Principe consistant à maintenir un fonds d'archives dans sa composition originelle, c'est-à-dire sans morcellement, sans élimination non autorisée et addition d'éléments étrangers. Ce principe découle du respect des fonds.

Respect de l'ordre primitif / originel

Principe consistant, au sein d'un fonds d'archives, à maintenir intact ou à le restaurer le classement interne des documents qui le compose et établi par le producteur. Ce principe découle du respect des fonds.

Respect des fonds

Principe fondamental de l'archivistique, selon lequel chaque document doit être maintenu ou replacé dans le fonds dont il provient et, dans ce fonds, à sa place d'origine. Il comprend trois notions connexes : le principe de provenance, le respect de l'intégrité du fonds, le respect de l'ordre originel ou primitif.

S

Service versant

Tout service administratif qui transfère des documents ou des dossiers en sa possession et délègue les responsabilités de la conservation physique à un service d'archives, qu'il les ait lui-même produites (unité productrice) ou qu'il les ait héritées d'un service dont il a ou non repris les attributions.

Support

Matière sur laquelle sont fixées des informations écrites, sonores, électromagnétiques, numériques ou visuelles pour constituer et/ou conserver un document.

Stade actif

Période correspondant aux archives courantes.

Stade inactif

Période correspondant aux archives définitives.

Stade semi-actif

Période correspondant aux archives intermédiaires.

Statut

Situation officielle d'un document d'archives par rapport à son cycle de vie qui définit le service propriétaire et les responsabilités de sa conservation.

T

Traitement des archives

Procédures et opérations de tri, de classement, de description, d'analyse, d'indexation et de rédaction des instruments de recherche.

Traitement final

Destination d'un document ou d'un ensemble de documents à l'expiration de son délai d'utilité administrative proposée dans un calendrier de conservation : élimination, tri ou conservation définitive.

Transfert

Opération par laquelle des documents ou des dossiers sont versés et déménagés au service des archives en vue de leur conservation physique ; cette action a lieu entre les stades actif et semi-actif et entre les stades semi-actif et inactif en fonction des délais apparaissant dans les règles de conservation.

Tri

Opération consistant à séparer, aux termes d'une évaluation, dans un ensemble de documents, ceux qui doivent être conservés en raison de leur intérêt historique ou patrimonial de ceux qui sont voués à l'élimination. C'est l'une des trois possibilités du traitement final des documents proposés dans un calendrier de conservation.

U

Unité productrice

Service administratif créateur de documents. Il peut être différent du service versant et de l'unité responsable. On peut aussi parler de service producteur.

Unité réceptrice

Service administratif qui reçoit des documents de l'extérieur ou d'un autre service producteur. Il peut être différent de l'unité responsable.

Unité responsable

Service administratif chargé de la responsabilité de la bonne conservation et de la gestion de documents et de dossiers à l'actif.

V

Valeur administrative

Valeur d'un document d'archives du point de vue de sa contribution aux opérations et activités d'une organisation.

Valeur patrimoniale

Valeur d'un document au regard d'une part, de sa présentation matérielle, de sa forme et/ou de son contenu et, d'autre part, de la mémoire d'un pays, qui détermine sa conservation définitive.

Valeur primaire

Qualité que possède chaque document produit ou reçu par une personne physique ou morale, publique ou privée, dans l'exercice de ses activités à des fins administratives, légales, financières ou probatoires. La valeur primaire des documents est étroitement liée au processus administratif qui leur a donné naissance et à leur utilisation.

Valeur secondaire

Par opposition à valeur primaire, qualité d'un document d'archives appréciée en fonction des informations de portée scientifique et historique qu'il contient et du motif de sa production.

Validation

Opération consistant en la vérification des outils de gestion, notamment après une mise à jour ayant entraîné des modifications majeures, pour s'assurer qu'ils correspondent à l'attente et aux besoins exprimés.

Confirmation de l'acceptation d'une proposition en vue de son application.

Versement

Opération matérielle, administrative et intellectuelle par laquelle la conservation des archives passe d'une unité administrative à un service responsable des archives. Ce terme désigne aussi, par extension, les documents ainsi transférés.

Dans certains pays, les administrations productrices des papiers conservent un certain droit sur eux après leur versement aux archives, mais l'essentiel de la

responsabilité à ce stade doit, de toute façon, appartenir à la direction des archives.

Il est parfois utile d'éviter de désigner sous le nom de « versement » l'opération qui consiste à transférer les papiers des bureaux d'administrations dans les dépôts de préarchivage. En français, le terme « versement » a un sens très précis, qui implique (sic) un changement de propriété et de responsabilité des papiers, à partir du versement, l'administration des archives devient propriétaire des papiers versés.

W

Workflow

1. Système permettant d'automatiser un flux d'informations au sein d'une organisation, par exemple en transmettant automatiquement des documents entre des personnes.
2. Enchaînement ordonné des tâches, des procédures et des informations qui sont traitées ou exécutées successivement, dans une entreprise ou une organisation, selon des règles prédéfinies, pour la réalisation d'un produit ou d'un service. En France, le terme « flux de travaux » a été adopté par la Commission spécialisée de terminologie et de néologie de l'informatique et des composants électroniques (CSTIC).

X – Y – Z

10.9. Annexe 9 : Guide de gestion des archives administratives de HEI

(Voir ci-après)