

Les archivistes face au défi de la dématérialisation

Emilie Goubin

Citer ce document / Cite this document :

Goubin Emilie. Les archivistes face au défi de la dématérialisation. In: La Gazette des archives, n°242, 2016-2. Les risques du métier. Actes des rencontres annuelles de la section Archives départementales (RASAD) de l'Association des Archivistes français. 5 et 6 février 2015. pp. 149-159;

doi : <https://doi.org/10.3406/gazar.2016.5366>

https://www.persee.fr/doc/gazar_0016-5522_2016_num_242_2_5366

Fichier pdf généré le 18/03/2019

Les archivistes face au défi de la dématérialisation

Émilie GOUBIN

Introduction

Dans le contexte de la dématérialisation des données et documents, de nombreuses interrogations sont portées par les organisations quant à la gestion de leur information numérique. Comment bien identifier cette information, alors qu'elle se multiplie et prend des formes de plus en plus variées ? Comment la maîtriser durant tout son cycle de vie, en interne aussi bien qu'en externe ? La gestion des données et documents peut-elle permettre aux organisations publiques de limiter les risques engendrés par la dématérialisation ?

Un préalable, la définition du risque numérique

Le risque numérique est régulièrement évoqué, que ce soit par les médias, le monde de l'entreprise ou le monde politique¹, mais il semble nécessaire de le qualifier avant d'exposer comment l'archivage peut être à même de le canaliser.

Deux risques majeurs, du point de vue de la gestion de l'information, peuvent être schématiquement identifiés : la conservation à long terme, risque lié à l'obsolescence des supports, des formats, mais aussi des organisations existantes ; l'identification et la traçabilité, en lien avec ce que d'aucuns appellent l'« infobésité »² et les risques juridiques inhérents à la gestion de la

¹ OFFICE PARLEMENTAIRE DES CHOIX SCIENTIFIQUES ET TECHNOLOGIQUES, *Le risque numérique, en prendre conscience pour mieux le maîtriser*, juin 2013

² CIGREF-RESEAU DE GRANDES ENTREPRISES, *Les risques numériques pour l'entreprise*, mars 2011.

masse de données et documents produits ou reçus par les organisations dans le cadre de leur activité.

L'archivistique peut-elle endiguer ces risques ? Si oui, quelles sont ses forces et ses faiblesses pour y parvenir ?

Qu'est-ce qui change vraiment ?

Des enjeux bien connus pour les archivistes, associés aux nouvelles technologies

Si la forme et le support de l'information ont fortement évolué, la profession n'est pas sans connaître et gérer les différents enjeux identifiés dans le contexte de la dématérialisation.

Les questions de la pérennité de l'information et de l'identification de son contexte de production ont émergé bien avant le support numérique : le développement de supports de substitution, à même de garantir la pérennité de documents trop fragiles pour être manipulés ou très demandés par les chercheurs en salle de lecture, est une des approches adoptées pour y répondre. Des réponses technologiques adaptées aux évolutions de la production d'information ont été trouvées afin de garantir l'accès à l'information tout en préservant les documents originaux.

Par ailleurs, d'autres enjeux sont régulièrement évoqués dans le contexte de la dématérialisation : intégrité, authenticité, fiabilité, lisibilité, etc. Tous ces concepts sont liés les uns aux autres et doivent être pris en compte depuis la création du document jusqu'à la fin de son cycle de vie, voire au-delà pour les archives historiques.

Ils sont au cœur de la réflexion archivistique et ont mené au développement et à l'émergence de disciplines associées, comme la diplomatique ou des disciplines annexes de l'archivistique telles que la sigillographie au XVII^e siècle. Des concepts et des outils ont été forgés afin de permettre cette identification, comme la notion de respect des fonds, tel que l'a défini Natalis de Wailly dès 1841 et toujours valide aujourd'hui.

Les travaux du groupe Interpares¹, depuis 1999, contribuent à adapter cette notion de diplomatique à l'ère numérique et alimentent les pratiques

¹ <http://www.interpares.org/>

des professionnels, tout en les inscrivant dans la continuité des outils précédemment développés par les archivistes pour garantir l'identification, l'authentification et la validité des documents¹.

Si les outils utilisés pour garantir l'authenticité et l'intégrité des documents évoluent de fait, compte tenu du caractère numérique de l'information à conserver, les questions qui se posent aux professionnels de l'information que sont les archivistes sont au fond les mêmes : les techniques évoluent, mais les enjeux demeurent.

Une méthodologie éprouvée, à adapter au contexte de la dématérialisation : quelques exemples

Pour parler à nouveau de respect des fonds, on assiste, avec le déploiement de la dématérialisation des procédures, à une re-centralisation de certaines missions dans les organisations : la dématérialisation de la facturation au conseil départemental du Finistère prévoit de n'identifier comme service producteur de ces documents que la direction des Finances, qui centralise leur envoi à la trésorerie, alors que le circuit de création et de paiement est aujourd'hui complètement décentralisé, et que chaque service a en charge le paiement de ses fournisseurs et la gestion des archives papier inhérente. On passera donc d'une quarantaine de services producteurs de documents comptables à un seul.

Le circuit de l'information, et la responsabilité de sa conservation, est fortement impacté par les nouveaux usages : les concepts et les méthodes développés par les archivistes sont valides dans le contexte d'évolution des organisations inhérentes aux nouvelles technologies mais nécessitent d'être documentés au fil de l'eau, et non *a posteriori*, afin d'en garantir la traçabilité.

La notion de service versant a également évolué dans le contexte numérique : de « tout service administratif qui transfère des archives en sa possession dans un service d'archives, qu'il les ait lui-même produites ou qu'il les ait héritées d'un service dont il a ou non repris les attributions »² dans le contexte papier, nous sommes passés à « l'entité qui transfère un ensemble de données à un service d'archives »³. Cette nouvelle définition a eu pour conséquence dans les

¹ CHABIN (Marie-Anne), « *Peut-on parler de diplomatie numérique ?* » dans FREY (Valentine) et TRELEANI (Matteo) (dir.), *Vers un nouvel archiviste numérique*, Paris, L'Harmattan, 2013.

² DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE, *Dictionnaire de terminologie archivistique*, 2002, p. 33.

³ SERVICE INTERMINISTÉRIEL DES ARCHIVES DE FRANCE, *Standard d'échange de données pour l'archivage*, version 1.0, septembre 2012, p.16.

exemples de profils implémentés que, si les archives sont transmises par un tiers-archiviste ou par un tiers de confiance sur le système d'archivage électronique, ces derniers sont identifiés comme service versant.

Si cette logique est appliquée à l'univers papier, nous pourrions identifier un tiers-archiviste qui conserve des dossiers médicaux dont un échantillonnage doit être extrait pour conservation historique comme un service versant... Faut-il dès lors envisager d'harmoniser les deux concepts ou bien faut-il faire évoluer notre vocabulaire afin de prendre en compte l'ensemble des interlocuteurs présents dans le champ de la conservation numérique, sans qu'il recouvre la même réalité suivant qu'on agit dans la sphère papier ou dans la sphère électronique ?

Par ailleurs, dans le cadre de l'identification des documents, l'archiviste est également amené à identifier l'usage d'un document : on parlera ici d'usage primaire, c'est-à-dire l'identification de la mission pour laquelle un document est créé, et d'usage secondaire, c'est-à-dire l'usage qui peut être fait d'un document, pour prouver un droit par exemple, complètement différent parfois de ce pour quoi il a été produit initialement.

Dans un contexte numérique, la notion d'usage primaire/secondaire est fondamentale, afin de rationaliser la gestion de l'information. *A contrario* du papier, le support électronique permet d'éviter la multiplication des exemplaires d'un document : on qualifie et on identifie les différents usages d'un document pour une organisation, afin de le retrouver rapidement et d'éviter son enregistrement dans plusieurs espaces de stockage physiques, le lien entre les usages étant réalisé *via* une métadonnée et un identifiant unique, alors que précédemment, une copie voire plusieurs étaient réalisées pour transmission aux autres services concernés.

On peut ici donner l'exemple d'un jugement du tribunal administratif condamnant une collectivité dans le cadre d'une affaire qui l'oppose à un usager. Ce jugement est avant tout une pièce du dossier contentieux ouvert par la collectivité (usage primaire), mais il s'agit également d'une pièce justificative de dépense produite à l'appui du paiement d'un mandat (usage secondaire).

L'enjeu pour les archivistes est d'arriver à concilier rationalisation de la gestion de l'information et sauvegarde des besoins futurs de l'institution et de ses administrés, tout en assurant la collecte du patrimoine.

Des projets aux caractéristiques bien connues dans la sphère archivistique

Les projets de dématérialisation mobilisent toutes sortes d'interlocuteurs : décideurs, services producteurs, services ressources, partenaires extérieurs, etc. avec parfois un certain caractère d'urgence lorsque la réglementation fixe des échéances, tout en prenant en compte la nécessité de construire des solutions qui fonctionnent aussi bien dans de grosses ou de petites structures, dotées de statuts juridiques différents.

On peut donc considérer que les projets de dématérialisation auxquels sont désormais confrontés les archivistes sont des projets multi partenariaux, dans un contexte institutionnel et technique mouvant et complexe, ce qui objectivement ne dépare pas dans le paysage archivistique habituel !

Il est possible de faire la même analogie pour la priorisation des projets et le respect des calendriers : il est difficile d'opposer une programmation pluri-annuelle du service des archives à la révision générale des politiques publiques, ou un projet d'archivage électronique dans le cadre du renouvellement d'un système d'information métier au déploiement fonctionnel de l'outil. Le calendrier est rarement maîtrisé par les archivistes. On peut donner ici l'exemple du projet d'archivage du Grand livre comptable du conseil départemental du Finistère, initié par une note alarmiste en 2007 et abouti par un versement partiel des données en... 2013.

Adaptation, réactivité et persévérance sont donc les maîtres-mots des projets de dématérialisation pour les archivistes, ce qui est somme toute un bon résumé de la collecte d'archives historiques, quel qu'en soit le support.

Comme cela a été indiqué dans le titre de cette première partie, le fait d'intervenir dans un contexte numérique n'implique pas nécessairement de grands changements pour les archivistes, tant dans leur connaissance du contexte institutionnel, qu'en termes de concepts ou de méthode : des adaptations sont certes nécessaires, et ont d'ores et déjà commencé – voire abouti pour certaines – mais les fondamentaux de la profession demeurent.

Il n'en reste pas moins que les projets sont de plus en plus multiples et interconnectés, ce qui engendre un sentiment de complexification des projets et une gestion de l'urgence et des priorités permanente, bien éloignée de l'image des archivistes retranchés dans leurs magasins. Néanmoins, plus qu'à une évolution de la production administrative en tant que telle, ces évolutions sont liées à une société plus active, plus rapide, plus complexe, dans laquelle les archivistes ont à faire valoir leurs compétences et savoir-faire.

L'archivage, une garantie multiple pour la gestion du risque numérique

Garantie réglementaire et institutionnelle

L'archivistique fait la synthèse de plusieurs cadres réglementaires pour fixer la durée de conservation des données et leur cycle de vie : le Code du patrimoine s'en fait l'écho, confiant aux archivistes les missions du *records manager*¹, à même d'assurer l'identification et la sélection des documents afin de garantir l'activité et les droits de l'institution et des usagers, tout en maintenant la nécessité – et l'obligation – de la collecte historique.

Le fait d'intégrer la collecte dans la logique globale de la gestion de l'information est à souligner, dans la mesure où elle permet de fonder la conservation des documents non pas exclusivement sur leur valeur juridique ou administrative mais également sur leur intérêt patrimonial. Cela constitue une véritable plus-value en matière de pratique professionnelle car notre focale ne se limite pas à l'usage administratif primaire des documents, mais bien à la richesse de leur contenu, y compris sur le très long terme.

Cette disposition réglementaire permet en outre de disposer d'arguments vis-à-vis de nos interlocuteurs pour qu'ils prennent en compte la nécessité de l'archivage : dans le Finistère un avis défavorable du directeur des Archives départementales au titre du contrôle scientifique et technique sur l'acquisition d'un nouveau système d'information a ainsi permis de renégocier le marché, afin que le prestataire retenu s'engage à développer un module d'archivage, permettant de garantir la suppression des données, mais également un export d'une sélection de données à même d'assurer une collecte historique.

Les cycles de vie prennent également systématiquement en compte la mise en œuvre des déclarations Informatique et liberté émises par les institutions. Les archivistes, parfois désignés correspondants informatique et liberté, travaillent à l'articulation entre le Code du patrimoine et les dispositions de la loi, pour préserver les données personnelles des usagers tout en garantissant l'exploitabilité des informations – papier ou électronique – le temps de leur durée d'utilité administrative, qui excède régulièrement la durée d'usage définie dans les déclarations CNIL.

La CNIL conseille ainsi la suppression des données produites dans le cadre de l'action sociale par les conseils départementaux passé un délai de deux ans à

¹ Code du patrimoine, art. L212-1 et suivants et art. R212-10 et suivants.

compter de la sortie de l'utilisateur¹ du dispositif quand le dossier social a une durée d'utilité administrative de cinq ans, voire plus pour sa partie relative à la prévention² : dans ce cas de figure, l'archiviste doit mettre en œuvre des procédures pour garantir l'archivage et la recherche des dossiers papier, dont le classement est fondé sur la numérotation dans le système d'information, alors que ces données doivent être supprimées à intervalles réguliers de la base de production.

Garantie de la pérennité sur le plan organisationnel

Le contexte normatif se développe considérablement, afin de garantir la conservation des données et documents d'un point de vue technique, répondant en cela à l'obsolescence technique régulièrement pointée du doigt, mais également, sur le plan organisationnel, aspect assez fréquemment sous-évalué dans la gestion de l'information numérique et dans les projets de systèmes d'archivage électronique.

La profession structure et documente de plus en plus les décisions prises, afin de garantir les circuits de l'information et de retracer sur le long terme les choix réalisés. Il est néanmoins à souligner que la mise en place des normes n'est pas sans poser question dans le contexte des Archives départementales, qui ne disposent pas nécessairement des moyens pour mettre en œuvre le cadre normatif en vigueur du début à la fin d'un projet, sans parler de viser la certification. Il serait cependant intéressant de se pencher sur ce sujet, afin de gagner en légitimité vis-à-vis de nos interlocuteurs, et notamment dans le dialogue que nous pouvons avoir avec les prestataires de la sphère privée en matière d'archivage électronique.

Par ailleurs, les archivistes sont régulièrement sollicités pour travailler au cycle de vie des données et documents dans le cadre des projets de dématérialisation. Le document n'est pas seulement produit et conservé, il faut dorénavant déterminer à quel moment il doit être transféré dans le système d'archivage électronique. Les archivistes sont donc de plus en plus amenés à faire preuve d'expertise, tant pour identifier les documents maîtres qu'en matière juridique, tout en appliquant leur logique métier et en évaluant la gestion du risque lié à la conservation, ou non, d'un document.

¹ CNIL, *Guide pratique des collectivités locales*, 2009, p. 22.

² CONSEIL DEPARTEMENTAL DU FINISTERE, *Charte d'archivage des territoires et centres départementaux d'action sociale*, 2010.

La gestion des données électroniques nécessite par ailleurs de clarifier et d'identifier de façon très formelle les différents acteurs amenés à intervenir dans le circuit de l'information, afin de déterminer précisément les rôles et responsabilités de chacun d'entre eux. L'adoption d'une politique d'archivage électronique (PAE) oblige les différents acteurs – autorité juridique, autorité d'archivage, opérateurs, etc. – à prendre conscience de leur responsabilité en matière de conservation d'archives. Le Code du patrimoine est clair à ce sujet¹, mais la PAE est l'occasion de le re-préciser et de le faire voter par un organe décisionnel, ce qui permet au service d'archives de gagner en légitimité : l'archivage électronique devient une occasion renouvelée de faire reconnaître les services d'archives dans leur compétence de ressource et de « service au service des services ».

Garantie de la pérennité sur le plan technique

Les plateformes d'archivage électronique en cours de déploiement sur le plan technique sont fondées sur un cadre normatif établi et malgré tout évolutif. Elles permettent de répondre à la pérennisation des données et des documents, tant sur le plan des formats que sur le plan des modalités de stockage associées. L'état de l'art en la matière est en constante évolution, sous l'impulsion des demandes des professionnels, tant producteurs qu'archivistes, pour répondre aux besoins de mieux en mieux cadrés : évolution des applicatifs dédiés, sur tous les champs fonctionnels identifiés, y compris la description et la communication jusqu'ici peu développés. Au final, l'aspect technique, bien qu'étant celui qui est le plus généralement mis en avant, est aussi celui qui semble poser le moins de difficulté (l'avenir le dira !), car il est considéré comme un « simple » projet informatique, alors que le volet organisationnel des systèmes d'archivage électronique, en ce qu'il nécessite un repositionnement des services d'archives et de leurs missions ainsi qu'une évolution forte des modalités de travail dans l'administration, est un enjeu majeur pour les organisations.

On a vu que l'archivistique, tant sur le plan du *corpus* réglementaire et normatif sur lequel elle fonde ses interventions, que sur le plan des outils et des méthodes mis en œuvre, est à même de répondre à certains des risques identifiés en matière de dématérialisation. Les archivistes sont reconnus comme une force de proposition dans les organisations dans lesquelles ils exercent pour animer, mener et coordonner la réflexion en matière de partage et de gestion de l'information. Tout irait-il donc pour le mieux dans le meilleur des mondes ?

¹ Code du patrimoine, art. L212-4.

Écueils... habituels et évolutions... nécessaires ?

Si les archivistes sont reconnus en tant que professionnels de l'information, et donc comme garants contre le risque numérique, il n'en demeure pas moins qu'ils doivent faire face à des obstacles, qui, là non plus, ne sont pas nouveaux, mais constituent des risques en tant que tels pour mener à bien leurs missions.

Écueils

Une des difficultés récurrentes des services d'Archives départementales est leur rattachement quasiment systématique au secteur de la culture : si ce positionnement revêt tout son sens pour certains domaines d'activité des Archives, il est peu lisible pour les agents des archives qui se positionnent comme ressources pour les services producteurs, mais également pour les décideurs. Ce manque de lisibilité, voire cette incompréhension, peut se révéler réellement problématique lorsque l'interlocuteur privilégié en matière de pérennisation de l'information se retrouve être la direction des Systèmes d'information, comme cela peut arriver, le SAE risquant alors d'être réduit à son aspect technique, indépendamment de son aspect organisationnel.

Par ailleurs, l'archiviste « traîne » une image au choix :

- a) de rat de bibliothèque – assez vite corrigée après une première réunion et la démonstration de sa connaissance approfondie de l'utilisation d'un ordinateur portable et d'un vidéoprojecteur ;
- b) d'agent placardisé – là encore, le combat n'est pas vain, avec les objets évoqués ci-dessus et la démonstration qu'on maîtrise suffisamment le sujet pour parler PES, DTD et XML sans s'y perdre ;
- c) d'empêcheur de tourner en rond, car il est contre la modernité et la dématérialisation, notamment lorsqu'il refuse un visa d'élimination des documents papier dans le cadre d'un projet de numérisation anarchique.

Si les cas « a » et « b », un peu « clichés », peuvent être contournés après quelques réunions – encore faut-il avoir des stratégies d'entrisme bien affûtées à certains moments – le cas « c » est plus problématique, tant il est vrai que, dans certains cas, les archivistes sont amenés à intervenir à la frontière de leur domaine d'activité. Ce problème, quoiqu'évoqué sur un ton badin, est réellement à prendre au sérieux, car si l'apport de l'archiviste, et son adaptabilité, ne sont pas

reconnus, s'il n'est pas identifié comme une ressource davantage que comme un frein, sa voix, y compris sous l'angle de la collecte, est inaudible, au risque de voir disparaître des pans entiers du patrimoine.

On peut également évoquer plus prosaïquement les problématiques de moyens qui se posent actuellement aux services d'archives : l'époque n'est pas aux hausses de budgets alors que leur champ d'intervention a profondément évolué ces dernières années : prise en charge du pré-archivage, archivage électronique, sans compter la numérisation de masse. Il faut faire plus avec autant si ce n'est moins. Cette question des moyens est également à prendre en compte dans les relations avec les services producteurs et leurs partenaires, qui ne « jouent » pas dans la même cour : quoi de commun entre le budget informatique accordé au domaine social dans un Département et les sommes allouées aux services d'archives, que ce soit pour leur système d'information métier, pourtant amené à évoluer fortement pour intégrer les nouveaux supports et le cadre normatif évolutif, ou les plateformes d'archivage électronique. Cette dichotomie doit être explicitée de façon claire, afin de garantir la compréhension des choix opérés, notamment quant à la nécessité de travailler avec des systèmes ouverts, afin de permettre leur pérennité, y compris sur le plan budgétaire.

S'adapter... sans perdre son âme ?!

... ou quels sont les risques pour l'archiviste de se noyer dans la nébuleuse administrative et de perdre son identité ? En effet, le rôle des Archives départementales est en pleine évolution : elles sont de plus en plus amenées à intervenir dans des projets de dématérialisation – y compris, voire surtout actuellement, sur des projets qui ont globalement pour finalité une destruction intégrale des données (exemple de la dématérialisation de la chaîne comptable). Dès lors, comment se positionner ?

Une des questions récurrentes est notamment le périmètre d'intervention des Archives départementales : elles prennent de plus en plus en charge les archives intermédiaires de leurs collectivités, que ce soit pour le papier mais également, et peut-être surtout, pour l'électronique. Si certains départements ont créé des postes spécifiques pour ce faire, ce n'est pas le cas partout, ce qui suppose de prendre en charge des compétences et des missions supplémentaires à moyens constants. Le choix est difficile, car à ne pas s'intégrer dans ces circuits, les Archives risquent d'être oubliées, et la collecte s'en ressentira à terme, mais à trop les intégrer, il est alors difficile de continuer à remplir les missions habituelles et toujours d'actualité du service.

Par ailleurs, ce nouveau positionnement n'est pas toujours confortable, dans la mesure où les archivistes se retrouvent à assumer des responsabilités accrues en matière de conservation, alors qu'ils ne maîtrisent pas le choix des outils et qu'ils ne sont pas toujours en mesure d'accompagner les services producteurs jusqu'au point où ils peuvent garantir effectivement les risques inhérents à la dématérialisation.

L'archivage de données électroniques pose également la question de leur communication. Deux exemples d'interrogations sur ce sujet : jusqu'où aller dans la description des archives, qui devront être exploitables sans l'application métier *ad hoc* sur le long terme ? On peut parfois être tenté d'être bavard, avec l'automatisation des descriptions et de la récupération des métadonnées, mais *quid* d'une recherche efficace par la suite ? Difficile d'évaluer aujourd'hui, alors que les transferts sur les plateformes d'archivage électronique ne concernent que quelques milliers de documents, bien souvent transférés à la pièce (un acte = un transfert = une archive dans la majorité des profils du contrôle de légalité actuellement déployés par exemple), ce qu'il en sera au bout de dix ans de collecte, et l'intégration de millions de documents dans les systèmes.

Par ailleurs, autant des documents intégrés sous forme PDF sont facilement exploitables pour le lectorat, autant un flux XML sans feuille de style associée est quelque peu aride à travailler : les archivistes doivent-ils également réfléchir aux modalités d'accès des données collectées ou considérer que les données brutes seront exploitables par leur public ou pour eux-mêmes dans le cadre de recherches administratives ?

Beaucoup de questions demeurent donc aujourd'hui quant au rôle et au positionnement de l'archiviste, à mettre en relation avec les moyens qui lui sont accordés. Il semble néanmoins important de prendre en compte l'évolution de la production administrative et des organisations dans les services producteurs, afin de pouvoir répondre à leurs besoins et à ceux des usagers, tout en préservant la spécificité de la pratique archivistique française, qui allie la gestion des archives courantes au souci de la collecte patrimoniale.

Émilie GOUBIN

Responsable du secteur des archives contemporaines et de l'archivage électronique
Archives départementales du Finistère
emilie.goubin@finistere.fr