

## Partie 5

# Modéliser la production, la maintenance et la conservation de documents d'archives numériques<sup>302</sup>

RAPPORT DE L'ÉQUIPE TRANSVERSALE MODÉLISATION

DESCRIPTION DU MODÈLE DE CHAÎNE ARCHIVISTIQUE PAR  
TERRY EASTWOOD, THE UNIVERSITY OF BRITISH COLUMBIA,  
RANDY PRESTON, PROJET INTERPARES

## Préambule

Le projet InterPARES 2 a pour but d'élaborer une connaissance théorique des documents d'archives générés par des systèmes expérientiels, interactifs et dynamiques, de leur processus de production et de leur utilisation dans les domaines artistiques, scientifiques et des services de l'administration<sup>303</sup>. L'équipe transversale Modélisation, qui ne faisait pas partie du programme initial du projet, a été ajoutée aux trois autres équipes transversales pour deux raisons :

- 1. La modélisation de la production, de la maintenance et de la conservation des documents d'archives, tant depuis le point de vue du service d'archives que depuis celui du producteur, permet aux chercheurs du projet de disposer d'une représentation des différentes activités de création, d'archivage et de conservation de documents d'archives, et de leurs relations.
- 2. La modélisation sert de méthode d'analyse à laquelle les chercheurs des autres thèmes et domaines peuvent apporter leur expertise en vue de mieux appréhender les conditions requises pour la conservation sur le long terme des documents d'archives dans des systèmes expérientiels, interactifs et dynamiques.

Aucune question de recherche spécifique n'avait été formulée pour le thème Modélisation au début du projet ; il a toutefois pris en charge certaines questions du domaine <sup>304</sup> :

- Quels principes relatifs à la conservation s'appliquent à toutes les activités et technologies ?
- Quels principes relatifs à la conservation sont requis pour les types particuliers de documents d'archives résultant de chaque activité ?
- Quelles sont les métadonnées nécessaires pour soutenir l'évaluation et la conservation de documents d'archives numériques authentiques résultant de chaque activité ?

Le travail de modélisation s'est fondé sur des projets antérieurs, en particulier le projet UBC<sup>305</sup> et le projet InterPARES 1<sup>306</sup>, ainsi que sur des concepts théoriques élaborés au cours des recherches entreprises par le Records Continuum Research Group<sup>307</sup> en Australie.

L'équipe Modélisation a élaboré deux modèles. Le modèle de Chaîne archivistique (COP – *Chain of Preservation*) rend compte de la perspective de l'entité en charge de la conservation sur le long terme des documents d'archives numériques. Le modèle de l'Archivage métier<sup>308</sup> (BDR- *Business-Driven Recordkeeping*) envisage les choses du point de vue de l'entité productrice des documents. Les deux modèles s'enrichissent l'un l'autre en ce sens qu'ils apportent deux façons d'aborder la problématique de la

conservation sur le long terme de documents d'archives numériques authentiques. On en trouvera une description détaillée dans les pages qui suivent<sup>309</sup>. L'élaboration de deux modèles répond à la volonté de pouvoir envisager la problématique de la conservation de documents d'archives numériques fiables, authentiques et exacts dans les systèmes expérimentiels, interactifs et dynamiques selon deux conceptions sensiblement différentes, chacune apportant sa pierre au débat.

Les résultats des travaux de modélisation conduits dans le cadre du thème transversal Modélisation présentés ici sont une version intermédiaire des modèles. Ceux-ci doivent donc être considérés comme des *ébauches destinées à la consultation*. Bien qu'ils aient été abondamment discutés dans le cadre du projet, des discussions supplémentaires, nourries d'autres points de vue et par d'autres experts, restent nécessaires.

Les définitions, la description des graphiques et la validation des modèles demandent encore du travail. Le modèle COP, par exemple, n'a pas été validé dans les domaines artistiques et scientifiques ; il en va de même du modèle BDR, qui nécessite en outre d'être à nouveau testé dans les environnements de l'administration en explorant études de cas existantes et nouvelles études de cas<sup>310</sup>. Les versions actuelles, cependant, sont suffisamment élaborées pour permettre d'en appréhender l'approche et les concepts sous-jacents. Les deux modèles reposent sur l'expérience et, à ce titre, sur une construction logique des connaissances existantes. Nous souhaitons aujourd'hui les soumettre à l'évaluation de leurs utilisateurs potentiels, individus et organisations, en vue de recueillir leurs commentaires.

## Le modèle de Chaîne archivistique

### Introduction

Peu de temps après le début des travaux du projet InterPARES, en 2001, l'équipe transversale Modélisation a commencé à élaborer un modèle qui deviendrait par la suite le modèle de Chaîne archivistique (COP)<sup>311</sup>. Ce modèle, qui décrit toutes les activités et tous les *inputs* et *outputs* requis pour produire, gérer et conserver des documents d'archives numériques fiables et authentiques, a été élaboré à partir du processus IDEF0 (Integrated Definition Function) à l'aide du logiciel de modélisation IDEF0. L'IDEF0 est une norme américaine de traitement de l'information pour la modélisation fonctionnelle<sup>312</sup>. Un modèle de fonction est une représentation structurée des fonctions, activités et processus contenus dans le système ou domaine modélisé<sup>313</sup>. Le modèle COP se compose d'une série de diagrammes qui décrivent toutes les activités entrant dans la gestion du cycle de vie des documents d'archives numériques et d'un glossaire des termes utilisés dans les diagrammes. Les diagrammes et le glossaire sont reproduits en annexe 1 et en annexe 2 de la synthèse des travaux d'InterPARES 2 et ils sont également disponibles sur le site web d'InterPARES<sup>314</sup>.

Le modèle COP est basé sur trois modèles antérieurs. Le premier a été élaboré au cours d'un projet intitulé « The Preservation of the Integrity of Electronic Records » (la conservation de l'intégrité des documents d'archives numériques), plus connu sous le nom de projet UBC, conduit entre 1994 et 1997 par les professeurs Luciana Duranti et Terry Eastwood et l'assistante de recherche Heather MacNeil à l'université de Colombie britannique. L'objectif du projet était de définir les activités entrant dans la constitution et la conservation du fonds d'archives d'une administration. Il a consisté à contrôler les documents d'archives relativement à la mission de l'administration en utilisant les principes de l'archivistique. Le point de vue retenu était celui du producteur des documents. Les diagrammes et le glossaire du modèle du projet UBC sont consultables sur le site web d'InterPARES<sup>315</sup> et reproduits dans l'ouvrage où sont présentés les résultats du projet<sup>316</sup>. Les deux autres modèles antérieurs ont été élaborés entre 1998 et 2001 par le projet InterPARES 1, également à l'aide de la méthodologie IDEF0 ; l'un porte sur la fonction de sélection des documents et l'autre sur la fonction de conservation<sup>317</sup>. Le modèle « Sélectionner des documents d'archives électroniques » définit toutes les activités entrant dans la sélection de documents d'archives numériques authentiques en vue de leur conservation sur le long terme. Le point de vue retenu est celui de l'entité en charge de la conservation. Le modèle couvre toutes les activités du service d'archives concernant l'évaluation archivistique des documents numériques et la mise

en œuvre des décisions en découlant quant à leur sort final. Le modèle « Conserver des documents d'archives numériques » se place du même point de vue et couvre toutes les activités entrant dans la conservation sur le long terme de documents d'archives numériques authentiques. Ces deux modèles sont eux aussi consultables sur le site web d'InterPARES<sup>318</sup> et reproduits dans l'ouvrage qui présente les résultats d'InterPARES 1<sup>319</sup>.

Le processus d'élaboration du modèle COP a consisté à étudier les trois modèles existants et leurs fondements conceptuels pour entreprendre ensuite d'élaborer un nouveau modèle basé sur les concepts antérieurs, mais en les affinant et en créant de nouvelles définitions des termes lorsque cela était nécessaire. Ce travail a été conduit à l'université de Colombie britannique avec l'aide des assistants de recherche Rachel Mills et Bart Ballaux et, par la suite, de Randy Preston, principalement. Luciana Duranti, directrice du projet, a participé aux premières phases des travaux. La modélisation progressant, les résultats intermédiaires ont été présentés au groupe de recherche dans son ensemble en vue de recueillir critiques et commentaires, qui ont souvent débouché sur des améliorations du modèle.

### **Finalité, périmètre et point de vue du modèle**

Dans une certaine mesure, la finalité du modèle COP était d'unifier les trois modèles antérieurs, chacun décrivant une des fonctions de la gestion du cycle de vie des documents d'archives numériques. Comme on le sait, les documents numériques doivent être gérés avec soin tout au long de leur existence pour garantir qu'ils restent accessibles et lisibles dans le temps, et dignes de confiance en tant que documents d'archives, ce qui suppose que leur forme, leur contenu et leurs relations ne soient pas altérés dans le temps. Il est tout aussi largement admis que la gestion des documents d'archives numériques doit s'appuyer sur la maîtrise de toutes les phases du cycle de vie des documents, depuis le moment où ils sont créés jusqu'à leur maintenance par le producteur, et au cours de leur évaluation, de leur traitement final et de leur conservation sur le long terme en tant que témoignages authentiques des actions et affaires auxquelles ils participent. Le modèle COP, dès lors, recouvre toutes ces phases du cycle de vie des documents d'archives et toutes les activités et actions importantes, spécifiques, qui doivent être accomplies pour garantir que les documents sont correctement créés, que leur intégrité est maintenue au fil du temps et qu'on peut en produire des copies authentiques à tout moment tout au long de leur existence. Le modèle définit également les données et les informations qui doivent être collectées, stockées et utilisées au cours des divers processus de gestion tout au long du cycle de vie. Enfin, il décrit les contraintes ou contrôles sur les différentes activités et actions qu'il définit.

La question du point de vue, ou de la perspective, du modèle est essentielle à sa compréhension. Le modèle du projet UBC a été élaboré depuis le point de vue du producteur des documents ; c'est-à-dire, toute entité ayant la responsabilité de l'archivage de documents d'archives numériques. Ce peut être une organisation toute entière, un service au sein d'une organisation ou même un bureau au sein d'une organisation ou d'un service, si cette gestion décentralisée des documents d'archives est pertinente. Les deux modèles du projet InterPARES 1, en revanche, retiennent la perspective de l'entité en charge de la conservation des documents d'archives ; c'est-à-dire, l'entité responsable de la conservation sur le long terme, ou ininterrompue, ou durable, des documents d'archives numériques authentiques. Il peut s'agir d'une institution archivistique, comme par exemple un service d'archives public en charge de la conservation des documents de l'administration, ou d'un programme ou d'une unité d'archives au sein d'une organisation, comme les archives d'une église, d'une entreprise ou d'une université, ou même d'un prestataire conservant les archives de producteurs de documents avec lesquels il n'entretient aucun lien organisationnel ou administratif. Cette dernière configuration, toutefois, présente des problèmes particuliers pour la conservation sur le long terme de documents d'archives numériques. De fait, les mesures prises pour contrôler la production et la maintenance de documents numériques dans un contexte où il existe une relation formalisée entre le producteur de documents et le service d'archives désigné<sup>320</sup> sont beaucoup plus difficiles à exprimer lorsque ce formalisme n'existe pas.

En l'occurrence, les chercheurs qui ont élaboré le modèle COP se sont heurtés au problème de l'unification et

de la rationalisation des trois modèles existants qui, nous l'avons vu, ne relèvent pas de la même perspective. C'est très précisément le problème qui a motivé les critiques dont fait l'objet le concept de cycle de vie, qui échoue bien souvent à rationaliser ou coordonner toutes les activités de production, maintenance et utilisation des documents par leur producteur, avec l'évaluation, le sort final et la conservation sur le long terme par le service d'archives. La réponse des chercheurs a été de se concentrer sur la notion de « besoins des documents ». Il est évident que les premiers stades du cycle de vie des documents sont gérés par leur producteur et les stades ultérieurs par le service d'archives, mais le modèle COP procède d'une conception fondée sur la notion de cycle de vie des documents. C'est admettre que quiconque prend la responsabilité d'accomplir des actions sur les documents numériques doit le faire en ayant présent à l'esprit tout l'horizon de vie des documents. Néanmoins, parce que le but du projet InterPARES est de mieux appréhender les conditions requises pour la conservation sur le long terme de documents d'archives numériques, le modèle COP envisage toutes les activités qu'il décrit dans l'optique de cet objectif de conservation de documents d'archives authentiques, point de vue qui, naturellement, rejoint celui du service d'archives en charge de la conservation.

Enfin, il convient de noter que l'expression « chaîne archivistique » a été choisie comme titre du modèle afin d'indiquer que, dans la perspective de la conservation sur le long terme, ou ininterrompue, ou durable, toutes les activités pour gérer les documents au cours de leur existence sont liées, comme dans une chaîne, et interdépendantes. Si un des maillons de la chaîne ne remplit pas son office, la chaîne ne peut pas fonctionner correctement. Si certaines activités et actions ne sont pas accomplies sur les documents, leur qualité d'être dignes de confiance (c'est-à-dire, leur fiabilité et leur authenticité)<sup>321</sup> et leur conservation sont menacées.

## Présentation du modèle de Chaîne archivistique<sup>322</sup>

### Gérer la chaîne archivistique (A-0)

Ce diagramme de niveau supérieur délimite l'objet du modèle et son contexte global, représentés par un rectangle unique et des flèches à sa périphérie. Ces flèches – qui représentent les inputs, les outputs, les contrôles/contraintes et les mécanismes élémentaires du modèle – sont en interface avec les fonctions extérieures à l'objet modélisé, définissant ainsi le périmètre du modèle.

### Contraintes sur les activités appliquées aux documents d'archives

La méthode IDEF0 requiert que soit identifiés des contraintes ou contrôles sur les fonctions. Les documents d'archives sont toujours produits et conservés en tenant compte de certaines contraintes. La première contrainte a déjà été mentionnée : le modèle relève de l'archivistique ; c'est-à-dire que le modèle est fondé sur les concepts, les méthodes et les pratiques de l'archivistique, qui ont été définis et présentés dans les modèles antérieurs à l'élaboration du modèle COP.

Les autres contraintes concernent toutes le contexte dans lequel les documents naissent et existent. Les producteurs des documents et les services d'archives en charge de leur conservation fonctionnent dans ce contexte. Le premier aspect est le contexte du *système juridique*. La définition du système juridique retenue par InterPARES est issue de la diplomatie : groupe social organisé sur la base d'un système de règles et comportant trois composants : le groupe social, le principe d'organisation du groupe social et le système de règles ayant force obligatoire reconnues par le groupe social. Les documents d'archives produits dans une société sont fortement influencés par son cadre social, par le type de société dont il s'agit, par son mode de gouvernement et, en particulier, par les règles et coutumes auxquelles la société se soumet. Dès lors, les aspects du système juridique contraignent ou influencent la manière dont les documents sont produits, archivés, communiqués, utilisés, maintenus et conservés. Les lois et réglementations ont une influence directe sur les processus par lesquels passent les documents. Ainsi, il peut exister des lois ou des réglementations qui doivent être respectées lorsqu'on produit ou gère des documents d'archives ou lorsqu'on les maintient et

qu'on les conserve. Les États, par exemple, votent des lois ou édictent des réglementations qui ont des incidences sur leurs propres documents d'archives et ceux des organisations privées. Le modèle COP doit prendre en compte ces règles.

Dans tout contexte donné, il se peut que des documents d'archives soient produits et traités conformément à diverses *normes internationales, nationales ou autres*. Les normes définissent des règles ou des principes directeurs pour encadrer des activités, des pratiques, etc. Dans tout contexte donné, il pourra être nécessaire ou souhaitable d'adhérer à des normes. Ces normes agissent comme une contrainte supplémentaire sur la gestion des documents d'archives numériques.

Le degré de diffusion la technologie numérique et les capacités qu'elle recèle sont une autre contrainte. Dans toute situation réelle, *l'état de la technologie* est susceptible de limiter de manière importante ce qui peut être fait en matière de gestion des documents d'archives. Le modèle COP reflète la capacité des technologies de l'information telles qu'elles existent aujourd'hui. Le modèle considère par exemple qu'il existe des logiciels pour la gestion électronique des documents et qu'ils peuvent être utilisés, et qu'il existe des moyens technologiques pour migrer les documents. En d'autres termes, le modèle reflète une situation idéale, non une situation marquée par des restrictions d'ordre budgétaire ou autre.

La dernière contrainte, la *mission du service d'archives en charge de la conservation*, est celle qui reflète le plus nettement le point de vue du modèle. Cette mission est considérée comme une contrainte parce que la préoccupation centrale à laquelle répond le modèle est la conservation sur le long terme de documents numériques fiables, exacts et authentiques. Naturellement, d'autres contraintes pesant sur la production et l'archivage des documents découlent de la mission, du mandat et des habitudes administratives du producteur. Par conséquent, ces éléments agissent comme une contrainte sur la gestion par le producteur de ses documents numériques. Cette contrainte avait déjà été retenue dans le modèle UBC, et le modèle COP l'intègre lui aussi.

## **Mécanismes entrant dans les activités appliquées aux documents d'archives**

De nombreuses ressources sont nécessaires pour générer, maintenir, contrôler et conserver les documents d'archives numériques. Le modèle COP part de l'hypothèse que tant le producteur des documents que le service en charge de leur conservation confieront à leur personnel des tâches respectivement pour la production et la gestion des documents, et la conservation des documents. Divers outils, comme les technologies de l'information et d'autres matériels et équipements, seront nécessaires pour gérer le cycle de vie des documents, de même que des installations et des infrastructures. Dans la réalité, l'insuffisance de tels moyens limite ce qui peut être fait, souvent de manière très importante. Le modèle suppose une situation de ressources optimale, afin de permettre aux utilisateurs de se représenter l'idéal vers lequel ils pourraient tendre.

### **Activités appliquées aux documents d'archives : flux entrants (inputs)**

Par définition, tous les inputs de niveau supérieur représentent des informations ou des objets qui émanent d'une source extérieure à l'activité modélisée. Les deux premiers inputs, les *documents d'archives existants du producteur* et les *informations sur les documents d'archives existants du producteur*, reflètent le fait que, à l'exception de rares cas où le modèle est appliqué à une nouvelle entité productrice de documents, toute entité à laquelle le modèle est appliqué dispose déjà d'une certaine capacité de gestion et d'archivage des documents, aussi modeste soit-elle. En d'autres termes, on suppose que la plupart des producteurs auront déjà produit des documents avant de définir et de déployer la démarche intégrée imaginée par ce modèle. Les deux premiers inputs représentent donc les documents créés ou reçus (c'est-à-dire, produits) par le producteur qui sont antérieurs au déploiement de la démarche et qui devront être inclus dans les « nouveaux » systèmes de gestion et d'archivage des documents du producteur issus de celle-ci.

L'input suivant, les *documents reçus*, représente les inputs reçus par le producteur de la part de personnes morales ou physiques extérieures après la mise en place de la démarche. Dans certains cas, le producteur pourra avoir besoin d'autres informations sur le *contexte des documents reçus* afin de les *identifier* (c'est-à-dire adjoindre aux documents les métadonnées d'identification qui renseignent sur l'action à laquelle ils participent et leurs contextes immédiats – voir A.2.2.3), de les *déclarer* (c'est-à-dire, prendre en charge intellectuellement les documents comme documents d'archives en les enregistrant et en les classant – voir A.2.2.4) et/ou de les *traiter* (c'est-à-dire, adjoindre aux documents déclarés les métadonnées qui véhiculent les informations concernant la phase d'exécution formelle de la procédure administrative à laquelle ils participent – voir A.2.2.5). Bien que le modèle ne précise pas comment, ou auprès de quelle source ces informations additionnelles sont ou doivent être obtenues, on suppose que les informations sont produites et fournies par l'entité extérieure qui transmet les documents au producteur en réponse à une demande de celui-ci, ou réunies par le producteur à partir de la consultation d'autres informations disponibles au sujet de l'entité extérieure et/ou de l'action à laquelle se rapportent les documents reçus.

Outre l'analyse des documents existants du producteur (et des informations s'y rapportant), des *informations sur le producteur* et des *informations sur le service d'archives* – mission, structure de l'organisation, activités et technologies utilisées, moyens humains et financiers, etc. - sont nécessaires en vue de définir le cadre conceptuel et le périmètre de la démarche, et les conditions auxquelles ils doivent répondre (voir A1.1).

Des *informations sur les technologies disponibles* (c'est-à-dire, la documentation concernant les logiciels et le matériel disponibles sur le marché pour le producteur et le service d'archives) sont nécessaires pour concevoir (réaménager) les systèmes de gestion (voir A1.2.1), de records management (voir A1.2.2) et de conservation définitive (voir A1.2.3) des documents. Elles sont également nécessaires au cours de la phase d'évaluation des documents du producteur par le service d'archives en vue de concilier les conditions requises de conservation des documents évalués et les capacités de conservation actuelles et/ou potentielles du service d'archives (voir A4.2.2.3.3).

Dans l'idéal, producteurs et services d'archives devraient, dans la mesure du possible, élaborer et fournir aux utilisateurs un accès à des instruments de recherche (répertoires, inventaires, descriptions des documents, etc.) et mettre en place des procédures de communication des documents. Les deux derniers inputs de niveau supérieur, *demandes d'accès direct aux documents et/ou informations gérés* et *demandes d'accès direct aux documents et/ou informations archivés*, reflètent le fait qu'un tel degré de contrôle n'est pas toujours possible.

### **Activités appliquées aux documents d'archives : flux sortants (outputs)**

Bien qu'ils soient très nombreux, tous les outputs de niveau supérieur sont en fait des documents ou des documents d'archives<sup>323</sup> et deux flèches suffisent pour les représenter : *documents émanant du producteur* et *documents émanant du service d'archives*. C'est pour apporter aux utilisateurs du modèle un panorama des principaux types d'activités de gestion, de records management et de conservation définitive des documents qui génèrent des outputs qu'il a été choisi d'identifier les divers types de documents et de documents d'archives générés par le producteur et le service d'archives.

### **Les quatre grandes activités appliquées aux documents d'archives**

Le modèle COP distingue quatre grandes activités portant sur les documents d'archives : (1) gérer le cadre conceptuel pour la chaîne archivistique, (2) gérer la production des documents d'archives, (3) gérer les documents d'archives dans un système de records management et (4) conserver définitivement les documents d'archives pris en charge. On trouvera dans la section ci-dessous une présentation succincte de chacune de ces activités et de leurs outputs les plus importants.

#### **I. Gérer le cadre conceptuel de la chaîne archivistique (A1)**

Cette activité recouvre la définition des exigences auxquelles doivent répondre le cadre conceptuel et la conception, la mise en œuvre et la maintenance de celui-ci. Dans notre contexte, le *cadre conceptuel* désigne tous les éléments de politique, de stratégie, de méthodes, etc. nécessaires pour gérer les documents d'archives numériques.

#### Identifier les besoins (A1.1)

Cette activité recouvre l'analyse des informations relatives au producteur des documents et à ses documents existants d'une part, et des informations relatives au service d'archives désigné d'autre part, afin de définir les politiques de management et les spécifications auxquelles doit répondre le cadre conceptuel. Entrent dans l'identification des besoins les activités suivantes :

- 1. *analyser le producteur des documents* (A1.1.1), c'est-à-dire, évaluer les informations clés concernant le producteur des documents en vue d'identifier les conditions requises relatives à la gestion et à l'archivage des documents auxquelles devra répondre le cadre conceptuel, et en particulier les informations suivantes :
  - mission ;
  - structure de l'organisation ;
  - activités ;
  - moyens technologiques, financiers et humains ;
  - besoins et risques relatifs aux documents d'archives.
- 2. *analyser les documents d'archives existants du producteur* (A1.1.2), c'est-à-dire, évaluer les documents d'archives existants du producteur et les informations sur ces documents en vue de déterminer les conditions requises du cadre conceptuel pour gérer les documents ;
- 3. *analyser le service d'archives désigné* (A1.1.3), c'est-à-dire, évaluer les mêmes informations clés concernant le service d'archives que celles indiquées ci-dessus pour le producteur des documents, en vue d'identifier les conditions requises du cadre conceptuel pour la conservation ;
- 4. *définir les politiques de management du cadre conceptuel* (A1.1.4), c'est-à-dire, élaborer des politiques pour définir les spécifications globales de conception du cadre conceptuel sur la base des résultats des analyses ci-dessus ; et
- 5. *définir les spécifications pour la conception du cadre conceptuel* (A1.1.5), c'est-à-dire, commencer par définir les règles pour l'élaboration du cadre conceptuel sur la base de l'analyse du service d'archives et du producteur des documents et de ses documents existants, puis formuler les spécifications – c'est-à-dire, les besoins de gestion, de records management et de conservation définitive des documents d'archives qui doivent guider la conception du cadre conceptuel – et les politiques – c'est-à-dire, les principes de pilotage de niveau supérieur, qui doivent guider et encadrer l'élaboration des spécifications du cadre conceptuel.

#### Conception des différents éléments du cadre conceptuel (A1.2)

Il s'agit de définir la conception des trois systèmes sur lesquels repose l'architecture du modèle : (1) le système de gestion des documents, (2) le système de records management et (3) le système de conservation définitive des documents.

La distinction entre système de gestion et système de records management doit être précisée. Le système de gestion des documents consiste en un ensemble de règles gouvernant la production des documents d'archives et les outils et mécanismes utilisés pour appliquer ces règles. Concrètement, cela recouvre la *capture* et l'*identification* des documents, la *déclaration* et l'*exécution* des documents et la *sélection* des documents en les transférant au système de records management. Le système de records management des documents consiste en un ensemble de règles gouvernant l'*accès* contrôlé à, et le *stockage*, la *maintenance* et le *sort final* des documents (c'est-à-dire, les documents d'archives qui ont été sélectionnés pour être transférés dans ce

système en vue d'une action ou d'une consultation futures) et/ou les informations sur ces documents et les outils et mécanismes utilisés pour appliquer ces règles. Dans la réalité, cette distinction peut être transparente pour l'utilisateur.

Conception du système de gestion (A1.2.1), du système de records management (A1.2.2) et du système de conservation définitive (A1.2.3) des documents d'archives

Le processus de conception des trois systèmes repose sur les mêmes activités, qui sont au nombre de quatre (comme on le verra plus loin). Les principales différences de conception entre les trois systèmes résident dans les types de « sous-systèmes » qui composent chaque système et, à des degrés divers, dans les types de règles et procédures et d'instruments systèmes associés à chacun. Le modèle distingue les « sous-systèmes » sur la base de frontières conceptuelles plutôt que de frontières fonctionnelles concrètes concernant les principaux types d'activités qui ont une incidence sur la production et la maintenance de documents d'archives exacts et fiables et la conservation sur le long terme de documents d'archives authentiques. Ainsi, comme de la distinction entre système de gestion et système de records management des documents, les différences entre sous-systèmes seront, dans de nombreux cas, transparentes pour l'utilisateur. Ceci étant posé, les sous-systèmes des trois systèmes principaux sont les suivants :

- 1. Système de gestion des documents d'archives
  - a. *Système de capture des documents*. Il a pour fonction de permettre l'enregistrement et la sauvegarde d'instanciations particulières de documents externes entrants ou de documents internes créés par le producteur conformément aux spécifications des formes documentaires, des procédures métier et documentaires intégrées et des droits d'accès au système de gestion des documents d'archives du producteur.
  - b. *Système d'identification des documents*. Il a pour fonction de permettre la création et l'enregistrement des métadonnées d'identification des documents capturés qui communiquent l'action à laquelle ils participent et leur contexte immédiat.
  - c. *Système de déclaration des documents*. Il a pour fonction de permettre la « sélection » intellectuelle des documents capturés et identifiés comme documents d'archives en leur attribuant des codes de classification à partir du plan de classement et en ajoutant ces codes aux métadonnées d'identification des documents d'archives, en leur attribuant des numéros d'enregistrement, et en ajoutant ces numéros aux métadonnées d'identification du document d'archives.
  - d. *Système de traitement des documents*. Il a pour fonction de permettre la création et l'enregistrement des métadonnées clés (statut de transmission, date de transmission, actions entreprises, etc.) qui communiquent les actions conduites durant la phase d'exécution formelle de la procédure administrative à laquelle participe le document et les informations s'y rapportant.
  - e. *Système de transfert des documents*. Il a pour fonction de permettre le transfert des documents d'archives jugés dignes d'être gardés par le producteur dans le but de les maintenir en vue d'une action ou d'une consultation ultérieures.
- 2. Système de records management des documents d'archives
  - a. *Système de gestion documentaire*. Il a pour fonction de permettre la production, la capture, la compilation et la gestion des informations concernant les documents dans le système et toutes les activités de maintenance, d'accès et de sort final appliquées aux documents. Ces informations seront utilisées pour maintenir l'authenticité des documents dans le système. Elles permettront également au service d'archives de conduire les activités d'évaluation et au producteur de conduire les activités d'indexation, de stockage, d'accès et de traitement final.
  - b. *Système d'indexation des documents*. Il a pour fonction de permettre l'indexation dans le système, en attribuant des points d'accès à chaque document à l'aide d'un vocabulaire contrôlé, dans le but de permettre la localisation et la consultation des documents.
  - c. *Système de stockage des documents*. Il a pour fonction de permettre les processus de mise en place et de maintenance des composants numériques des documents du producteur, et de leurs

métadonnées, dans un système de stockage numérique.

- d. *Système d'extraction des documents*. Il a pour fonction de permettre la récupération de copies des composants numériques des documents d'archives stockés, et de leurs métadonnées, en réponse à des demandes d'extraction.
- e. *Système d'accès aux documents d'archives*. Il a pour fonction de permettre l'accès à des copies authentiques des documents d'archives du producteur, ou aux informations les concernant, à des utilisateurs autorisés, sur demande, en connectant les utilisateurs aux outils nécessaires (répertoires par exemple) pour localiser les documents, en reconstituant les composants numériques et/ou les informations récupérés dans une forme authentique et en présentant aux utilisateurs des documents ou informations représentés, et/ou en empaquetant les composants numériques extraits avec les informations requises pour reconstituer et présenter les documents et/ou informations dans la forme externe adéquate.
- f. *Système de gestion du sort final des documents*. Il a pour fonction de permettre la destruction et/ou le versement autorisés des documents du producteur à un service d'archives désigné conformément au tableau de gestion du producteur, aux termes et conditions du versement et aux règles et procédures du service d'archives concernant le sort final des documents.
- 3. Système de conservation définitive
  - a. *Système de gestion documentaire*. Il a pour fonction de permettre la création, la capture, la compilation et la gestion des informations concernant les documents du système de conservation définitive, et toutes les activités de sélection, d'acquisition, de description, de stockage, d'extraction et d'accès appliquées aux documents d'archives, en vue de leur utilisation pour maintenir des copies authentiques des documents d'archives du producteur dans le système de conservation et accomplir toutes les activités de conservation des documents.
  - b. *Système de prise en charge des documents*. Il a pour fonction de permettre l'évaluation et la sélection des documents d'archives du producteur, ainsi que le contrôle régulier des documents évalués, des changements apportés aux activités de gestion et d'archivage des documents des producteurs dont les documents ont été évalués et de tout autre facteur susceptible d'influer sur l'exactitude, la validité ou l'intégrité des décisions d'évaluation du service d'archives.
  - c. *Système d'acquisition des documents*. Il a pour fonction de permettre le transfert, la prise en charge, le traitement et le versement des documents d'archives sélectionnés pour être conservés sur le long terme.
  - d. *Système de description des documents*. Il a pour fonction de permettre le contrôle matériel et intellectuel des documents d'archives versés, en enregistrant des informations sur leur nature, leur constitution et leurs contextes (juridico-administratif, de provenance, procédural, documentaire et technologique<sup>324</sup>), ainsi que sur tout changement subi par les documents depuis qu'ils ont été produits.
  - e. *Système de stockage des documents*. Il a pour fonction de permettre les processus de mise en place et de maintenance des composants numériques des documents d'archives versés, et de leurs métadonnées, dans un système de stockage numérique.
  - f. *Système d'extraction des documents*. Il a pour fonction de permettre l'accès aux copies authentiques des documents, ou aux informations les concernant, à des utilisateurs autorisés, sur demande, en connectant les utilisateurs aux outils (description des documents et instruments de recherche complémentaires comme guides, inventaires, répertoires, outils de localisation et autres instruments) nécessaires pour localiser les documents, en reconstituant les composants numériques et/ou les informations extraits dans une forme authentique et en présentant les documents ou informations représentés aux utilisateurs, et/ou en empaquetant les composants numériques extraits avec les informations nécessaires pour restituer et présenter les documents et/ou les informations dans la forme externe adéquate.

Comme nous l'avons indiqué plus haut, le processus de conception des différents systèmes (gestion, records management et conservation définitive) repose sur quatre activités. Ces activités sont les suivantes :

- 6. *développer l'infrastructure administrative du système* (A1.2.1.1, A1.2.2.1 et A1.2.3.1, respectivement). Il s'agit, pour chaque système (et sous-système), de définir, analyser, créer et documenter un ensemble intégré et exhaustif de politiques, stratégies, règles et procédures administratives, ainsi que les instruments pour soutenir les activités du système et permettre aux systèmes de remplir leurs spécifications fonctionnelles. Les *politiques* sont les principes de management de niveau supérieur qui guident et encadrent l'élaboration, la mise en œuvre et l'exécution d'un système/sous-système et des activités qu'il soutient. Les *stratégies*, qui permettent de mettre en œuvre les politiques, sont les objectifs et les méthodes faisant autorité qui régissent le fonctionnement d'un système/sous-système et des activités qu'il soutient. Les *règles et procédures*, qui permettent de mettre en œuvre les stratégies, sont les instructions faisant autorité qui régissent le fonctionnement d'un système/sous-système et des activités qu'il soutient. Enfin, dans le contexte de ce modèle, les *instruments* sont les outils qui soutiennent les divers processus de gestion, de records management et de conservation définitive des documents dans chaque système et sous-système. Les principales règles et procédures et les principaux instruments applicables à chacun des trois systèmes sont décrits ci-dessous.
  - 1. Règles et procédures

Au sein du système de gestion des documents, en dehors des règles et procédures spécifiques aux activités de chaque sous-système, les règles et procédures générales sont (voir A1.2.1.1.3) :

- a. *procédures pour garantir l'accomplissement des processus métier et leur enrichissement documentaire (rattachement à un plan d'organisation des documents du producteur) ;*
- b. *procédures pour garantir l'exactitude des documents : règles procédurales faisant autorité élaborées en vue de garantir que les documents produits dans le système de gestion des documents sont exacts ;*
- c. *procédures pour garantir la fiabilité des documents : règles procédurales faisant autorité élaborées en vue de garantir que les documents produits dans le système de gestion des documents sont fiables ;*
- d. *privilèges d'accès : droit d'élaborer, annoter, lire, récupérer, transférer et/ou détruire des documents dans le système de gestion, accordé à des cadres et employés du producteur.*

Au sein du système de records management des documents, en dehors des règles et procédures spécifiques aux activités de chaque sous-système, les règles et procédures générales sont (voir A1.2.2.1.4) :

- a. *procédures pour maintenir des documents authentiques : règles procédurales faisant autorité élaborées en vue de garantir que les documents gardent leur identité et leur intégrité lorsqu'ils sont gérés et maintenus dans le système ;*
- b. *privilèges d'accès : droit d'annoter, lire, récupérer, transférer et/ou détruire des documents dans le système de records management, accordé à des cadres et employés du producteur ;*

Au sein du système de conservation définitive, en dehors des règles et procédures spécifiques aux activités de chaque sous-système, les règles et procédures générales sont (voir A1.2.3.1.4) :

- a. *procédures pour évaluer l'authenticité des documents d'archives : règles procédurales faisant autorité, élaborées en vue de déterminer l'authenticité des documents du producteur au cours de leur évaluation archivistique et/ou de leur acquisition par le service d'archives ;*
- b. *procédures pour maintenir des copies authentiques des documents : règles procédurales faisant autorité, décrivant les conditions requises préétablies pour maintenir des copies authentiques des documents du producteur pris en charge par le service d'archives ;*
- c. *privilèges d'accès : droit d'élaborer, annoter, lire, récupérer, transférer et/ou détruire des*

documents dans le système de conservation définitive, accordé à des cadres et employés du producteur ;

○ 2. Instruments

Au sein du système de gestion des documents, les principaux instruments sont (voir A1.2.1.1.4) :

- a. *typologie des documents* : spécifications de la forme documentaire des différents types de documents du producteur ;
- b. *schémas des métadonnées des documents* : listes de toutes les métadonnées devant être enregistrées pour garantir la fiabilité, l'exactitude, l'identification et l'intégrité des documents produits dans le système de gestion ;
- c. *schémas de reporting* : plans pour la production systématique de documentation ou de rapports sur les activités de gestion des documents du producteur obéissant à des méthodes, conventions et règles procédurales logiquement structurées ;
- d. *schémas des profils de documents* : plans pour la production systématique de formulaires numériques contenant les attributs des documents qui attestent de leur identité et de leur intégrité. Ces formulaires sont générés lorsque les utilisateurs créent, envoient ou ferment des documents, et mis à jour lorsque les utilisateurs modifient ou annotent des documents. Ils demeurent liés de manière inextricable aux documents pendant toute la période où ils sont placés sous la responsabilité du producteur ;

Au sein du système de records management, les principaux instruments sont (voir A1.2.2.1.4) :

- a. *schémas des métadonnées* : listes de toutes les métadonnées devant être enregistrées pour garantir l'identification et l'intégrité des documents maintenus dans le système ;
- b. *schémas d'enregistrement et de classement* : méthode pour attribuer un numéro d'enregistrement unique à chaque document dans le système et plan pour l'identification et la classification des activités métier et des documents conformément à des conventions, méthodes et règles procédurales logiquement structurées ;
- c. *plan de reporting* : plans pour la production systématique de documentation ou de rapports sur les activités de records management du producteur obéissant à des conventions, méthodes et règles procédurales logiquement structurées ;
- d. *tableau de gestion* : document où sont décrites les séries et/ou catégories de documents et indiquant leur sort final ;
- e. *vocabulaire contrôlé / thésaurus* : ensembles de termes, expressions et concepts strictement définis et normalisés, utilisés par le producteur pour contrôler les valeurs des éléments de métadonnées ;

Au sein du système de conservation définitive, les principaux instruments (voir A1.2.3.1.4) sont :

- a. *schémas des métadonnées* : listes de toutes les métadonnées devant être enregistrées pour garantir l'identification et l'intégrité des documents conservés dans le système de conservation définitive ;
  - b. *plans d'enregistrement et de versement* : méthode pour attribuer un identifiant unique à chaque transfert de document reçu et versé ;
  - c. *schémas de reporting* : plan pour la production systématique de documentation ou de rapports sur les activités de conservation du producteur obéissant à des conventions, méthodes et règles procédurales logiquement structurées ;
  - d. *vocabulaire contrôlé / thésaurus* : ensembles de termes, expressions et concepts strictement définis et normalisés, utilisés par le service d'archives pour contrôler les valeurs des éléments de métadonnées ;
- 7. définir les spécifications fonctionnelles du système (A1.2.1.2, A1.2.2.2 et A1.2.3.2, respectivement).

Il s'agit, pour chaque système, de définir et de documenter des spécifications exhaustives et intégrées de performance, de contrôle et technologiques du système. Les *spécifications de performance* sont les spécifications opérationnelles et administratives pour mesurer dans le temps la capacité d'un système ou sous-système à remplir sa fonction. Les *spécifications de contrôle* sont les conditions opérationnelles et administratives qui doivent être établies pour permettre l'évaluation du fonctionnement d'un système ou sous-système en relation avec les spécifications de performance établies pour ce système ou sous-système. Les *spécifications technologiques* sont les spécifications du matériel et des logiciels requis par un système ou un sous-système.

- 8. *définir les spécifications gérant la performance du système* (A1.2.1.3, A1.2.2.3 et A1.2.3.3, respectivement). Il s'agit, pour chaque système (et sous-système) d'élaborer des critères ou des normes opérationnelles pour le fonctionnement du système, en relation avec les spécifications fonctionnelles, à partir desquels la performance et l'adéquation d'une activité, d'une fonction, d'un processus, d'un sous-système ou d'une structure au sein du système peuvent être mesurées ;
- 9. *concevoir l'infrastructure fonctionnelle du système* (A1.2.1.4, A1.2.2.4 et A1.2.3.4, respectivement). Il s'agit de concevoir l'architecture de chaque système (et sous-système) et de ses éléments.

#### Déployer la démarche (A1.3)

Cette activité consiste à acquérir, tester et activer tous les composants des systèmes de gestion, de records management et de conservation définitive des documents et à diffuser des informations sur les problèmes rencontrés au cours du déploiement de l'un quelconque de ces systèmes, de façon à ce que la conception puisse être modifiée en conséquence.

#### Maintenir la démarche (A1.4)

Cette activité au long cours recouvre les activités suivantes : (a) évaluer les informations sur la performance des systèmes de gestion, de records management et de conservation définitive des documents, à partir de l'analyse des rapports de performance générés périodiquement par les activités de chaque système et d'informations actualisées concernant le producteur et le service d'archives, (b) émettre, le cas échéant, des directives concernant la modification de la conception en vue de corriger des problèmes ou de satisfaire de nouvelles spécifications et (c) émettre périodiquement des demandes d'actualisation des informations concernant tout changement significatif des contextes juridico-administratif, technologique et associés dans lesquels le producteur des documents conduit les activités liées à ses documents.

## II. Gérer les documents d'archives dans un système de gestion (A2)

Cette deuxième activité recouvre la supervision et la coordination de toutes les activités associées à la gestion de la création et de la réception des documents numériques, au transfert des documents créés vers le système de records management (c'est-à-dire, leur « prise en charge ») et au contrôle du fonctionnement du système de gestion. Il est entendu que les documents seront générés dans le cours des activités du producteur. Une fois que les documents sont créés ou reçus par le producteur, les activités ci-dessous doivent être accomplies en préalable à la prise en charge et à l'inclusion des documents dans le système de records management et à la maintenance de leur authenticité.

#### Contrôler la performance du système de gestion (A2.1)

Il s'agit de mesurer la performance d'ensemble du système de gestion des documents à partir de l'analyse des rapports de fonctionnement de chaque sous-système de capture, d'identification, de déclaration, d'exécution et de transfert des documents et, en conséquence, d'émettre (1) des directives pour les activités de chaque

sous-système – c'est-à-dire, des règles procédurales/instruments faisant autorité en vue d'assurer l'efficacité, la coordination et la réactivité des activités en question – et (2) des rapports sur la performance du système de gestion des documents à l'attention de la fonction de contrôle global des performances (Maintenir la démarche, A1.4) en vue de leur utilisation pour l'ajustement et la maintenance au long cours de la démarche COP.

#### Gérer la création et la réception des documents (A2.2)

Cette activité assure le contrôle et la coordination d'ensemble des activités du producteur portant sur la capture et l'identification des documents créés en interne et des documents reçus de personnes physiques ou morales extérieures, puis leur déclaration et leur exécution comme documents d'archives. Entrent dans la gestion de la création et de la réception des documents les activités suivantes :

- 1. *créer les documents* (A2.2.1). Il s'agit de compiler ou de composer des informations numériques dans le respect des spécifications des formes documentaires, des procédures métier et documentaires intégrées et des privilèges d'accès des documents du producteur. Cette activité produit des documents créés, c'est-à-dire, des agrégations d'informations numériques qui ont été compilées mais n'ont pas encore été enregistrées ou « capturées » (c'est-à-dire, fixées sur un support numérique avec une forme fixe et un contenu stable). Concrètement, cette activité renvoie aux processus de composition des documents, par exemple rédiger des courriers, compléter des formulaires ou élaborer un document à partir d'informations extraites d'autres sources comme des bases de données, des documents ... ;
- 2. *capturer les documents créés ou reçus par le producteur* (A2.2.2). Il s'agit d'enregistrer et de sauvegarder (c'est-à-dire, *fixer* sur un support numérique *stable*) dans le système de gestion des documents des représentations particulières de documents entrants émanant de personnes physiques ou morales extérieures et de documents internes créés par le producteur, conformément aux spécifications des procédures métier et documentaires intégrées du producteur et aux privilèges d'accès définis par lui, et d'ajouter à chaque document capturé les métadonnées suivantes :
  - a. Pour les documents créés :
    - date (et, lorsque cela est possible, heure) d'élaboration et de capture ;
    - type de document – c'est-à-dire, indiquer si le document est un rapport, une lettre, un contrat, etc. ; et
    - présentation numérique – c'est-à-dire, format de fichier, conteneur, encodage, etc.
  - b. Pour les documents reçus :
    - date (et lorsque cela est possible, heure) de la transmission par l'expéditeur ;
    - date (et lorsque cela est possible, heure) de la réception et de la capture ;
    - type de document – c'est-à-dire, indiquer si le document est un rapport, une lettre, un contrat, etc. ; et
    - présentation numérique – c'est-à-dire, format de fichier, conteneur, encodage, etc.

Bien que, telle que modélisée ici, ce soit la première activité qui génère des « documents » au sens retenu par InterPARES – c'est-à-dire, une unité d'information indivisible constituée d'un message fixé sur un support (enregistré) d'une manière syntaxique stable [avec] une forme fixe et un contenu stable -, dans la pratique, la différence entre l'activité précédente de « création » et cette activité de « capture » ne sera souvent que conceptuelle et transparente pour les utilisateurs.

- 3. *identifier les documents capturés* (A2.2.3). Il s'agit d'associer à chaque document capturé les métadonnées d'identification qui renseignent sur l'action à laquelle il participe et son contexte immédiat, et qui sont essentielles à la présomption d'authenticité des documents d'archives numériques<sup>325</sup>, à savoir :

- noms des personnes ayant participé à la création du document :
  - *auteur* – personne physique ou morale responsable de l'émission du document ;
  - *rédacteur* – personne ou fonction responsable de la composition du contenu du document ;
  - *destinataire / bénéficiaire* – personne physique ou morale à qui le document est adressé (destinataire) ou destiné (bénéficiaire) ;
  - *expéditeur* (si différent de l'auteur ou du rédacteur) – personne physique, fonction ou bureau responsable du compte électronique ou de l'environnement technique où le document est généré et/ou à partir duquel le document est transmis<sup>326</sup> ;
  - *récepteur* – personne physique ou morale à qui le document peut être envoyé pour information en copie visible ou invisible.
- nom de l'action ou de l'affaire – c'est-à-dire, ligne objet et/ou intitulé en haut du document ;
- indication de la présence d'une signature numérique ;
- indication d'autres formes d'authentification, notamment :
  - *corroboration* – énoncé explicite des moyens employés pour valider le document ;
  - *validation* – validation du document par ceux qui ont participé à son établissement et par les témoins de l'action ou de la signature du document ;
  - *souscription* – nom de l'auteur ou du rédacteur apparaissant au bas du document ; et
  - *titulature du signataire* – mention du titre, de la qualité et/ou de l'adresse du ou des signataires.
- indication des pièces jointes – c'est-à-dire, mention des objets numériques inextricablement liés au document.
- 4. *déclarer comme documents d'archives les documents capturés et identifiés (A2.2.4)*. Il s'agit de prendre en charge comme documents d'archives les documents capturés et identifiés en leur attribuant des codes de classement à partir du plan de classement et en ajoutant ces codes aux métadonnées d'identification, et en attribuant aux documents des numéros d'enregistrement et d'ajouter ces numéros aux métadonnées d'identification. Le classement des documents d'archives, en particulier, est considéré ici comme un acte essentiel de la production du document. Il établit que le document a été « sélectionné » pour être intégré aux documents d'archives du producteur et il le met en relation avec le processus métier dont il fait partie, l'action qui l'a généré et les autres documents. Dans certains systèmes, il peut aussi rattacher le document à la partie de la structure administrative où il a été produit. En particulier, un plan de classement expose ce que sont les ensembles de documents – c'est-à-dire les séries et les catégories de documents – de façon à ce que tous les documents se rapportant à des processus et des sujets donnés puissent être identifiés et circonscrits. Les métadonnées d'identification capturées pour cette activité sont :

*Nouvelles métadonnées :*

- code de classement ;
- numéro d'enregistrement.

*Métadonnées héritées* (c'est-à-dire les métadonnées d'identification héritées du niveau de classement auquel il est rattaché et de tous les niveaux supérieurs du plan de classement) :

- nom du producteur ;
- indication de copyright ou des autres droits de propriété intellectuelle ;
- nom du service métier (s'il n'est pas indiqué par le code de classement) ;
- nom du service responsable (s'il n'est pas indiqué par le code de classement et le tableau de gestion des documents) ;
- code de droits d'accès restreints (s'il n'est pas indiqué par le code de classement) ;
- code de droits d'accès étendus (s'il n'est pas indiqué par le code de classement) ;
- code de document « vital » (s'il n'est pas indiqué par le code de classement) ;
- sort final programmé (s'il n'est pas indiqué par le code de classement).

- 5. *traiter les documents d'archives* (A2.2.5). C'est-à-dire, associer à chaque document les métadonnées qui communiquent les informations relatives à, et les actions engagées au cours de, la phase d'exécution formelle de la procédure administrative à laquelle participe le document. Cette activité peut également comporter la transmission des documents à des personnes physiques ou morales extérieures et la réalisation de copies des documents envoyés. Les métadonnées renseignées pour cette activité sont :
  - priorité de transmission ;
  - date, heure et/ou lieu de transmission ;
  - actions engagées ;
  - informations sur toute pièce jointe – c'est-à-dire, les pièces qui ont été liées de manière inextricable au document avant sa transmission pour que le document remplisse sa fonction.

#### Gérer la prise en charge des documents (A2.3)

Cette activité renvoie au contrôle et à la coordination d'ensemble du transfert au système de records management des documents d'archives. Entrent dans la gestion de la sélection de ces documents les activités suivantes :

- 1. *contrôler la performance du système de transfert* (A2.3.1). Il s'agit de mesurer la performance du système de transfert des documents à partir de l'analyse des rapports de fonctionnement et, en conséquence, d'émettre (1) des directives concernant les activités de transfert et (2) des rapports sur la performance du système ;
- 2. *préparer les documents pour leur transfert* (A2.3.2). Il s'agit d'associer aux documents les métadonnées d'intégrité et autres qui communiquent les informations relatives à, et les actions engagées au cours de, la gestion des documents à des fins de records management avant leur sélection et leur intégration dans le système de records management ; de réunir les informations concernant les documents qui sont nécessaires pour satisfaire toutes les conditions requises d'informations de transfert ; et garantir que les documents sont dans le bon format pour le transfert, tel que prescrit par les règles et procédures du système de records management et les spécifications technologiques. Les métadonnées renseignées pour cette activité sont :
  - date d'enregistrement en tant que document d'archive ;
  - numéro d'état préparatoire ou de version ;
  - expression du lien archivistique (par exemple, code de classement, identifiant du fichier, identifiant de la pièce, identifiant du dossier, etc.) ;
  - nom du producteur – c'est-à-dire, nom de la personne physique ou morale d'où procède le fonds d'archives auquel le document appartient ;
  - mention des droits d'auteur ou d'autres droits de propriété intellectuelle (le cas échéant)<sup>327</sup> ;
  - indication, le cas échéant, de l'existence et de l'emplacement de copies, à l'intérieur ou à l'extérieur du système de gestion des documents ou du système de records management et, lorsqu'il existe plusieurs exemplaires, lequel est l'*exemplaire qui fait autorité* – c'est-à-dire, l'exemplaire considéré par le producteur comme son document de référence et généralement soumis à des contrôles procéduraux qui ne sont pas requis pour les autres exemplaires<sup>328</sup> ;
  - nom du service métier (s'il n'est pas indiqué par le code de classement) – c'est-à-dire, la personne ou le service utilisant le document dans le cours de ses activités ;
  - nom du bureau responsable (s'il n'est pas indiqué par le code de classement ou le tableau de gestion) – c'est-à-dire, le service officiellement chargé de maintenir la version ou la copie faisant autorité des documents d'archives appartenant à une catégorie donnée au sein d'un plan de classement<sup>329</sup> ;
  - mention de tout changement technique ayant affecté les documents (par exemple, changement d'encodage, de conteneur ou de format, mise à niveau d'une application ou conversion de plusieurs composants numériques liés en un seul composant) par inclusion directe dans le document de composants numériques qui lui étaient auparavant seulement liés, éléments audio,

- vidéo, graphiques ou de mise en forme du texte comme les polices de caractères par exemple ;
- mention de toute addition<sup>330</sup> ou de toute nouvelle pièce jointe (profils de document par exemple) ;
- code de droits d'accès restreints (si applicable et s'il n'est pas indiqué par le code de classement) – c'est-à-dire, indication de la personne, de la fonction ou du service autorisés à lire le document ;
- code de droits d'accès étendus (si applicable et s'il n'est pas indiqué par le code de classement) – c'est-à-dire, indication de la personne, de la fonction ou du service autorisés à annoter le document, le détruire ou le supprimer du système ;
- code de document « vital » (si applicable et s'il n'est pas indiqué par le code de classement) – c'est-à-dire, indication du degré d'importance du document pour continuer l'activité pour laquelle il a été produit ou l'activité de la personne/du service qui l'a produit<sup>331</sup> ; et
- 3. *transférer les documents achevés au système de records management (A2.3.3)*. Il s'agit d'envoyer ou de transmettre les documents préparés pour le transfert au service en charge de la fonction de records management, accompagnés de la documentation pertinente. Les métadonnées capturées pour cette activité sont :
  - indication du ou des documents transférés ;
  - nom de la personne qui effectue le transfert ;
  - nom de l'entité à laquelle les documents sont transférés (si différent du service responsable) ;
  - date/heure du transfert.

### III. Gérer les documents d'archives dans un système de records management (A3)

Cette troisième activité consiste à superviser et coordonner toutes les activités associées à la maintenance des documents dans le système afin de garantir leur authenticité, en faciliter l'accès, leur appliquer le sort final planifié et contrôler la performance globale du système.

#### Contrôler la performance du système de records management (A3.1)

Cette activité de supervision consiste à évaluer l'efficacité du système à partir de l'analyse des rapports de fonctionnement de chacun des sous-systèmes d'information, d'indexation, de stockage, de récupération, d'accès et de sort final des documents (et, si nécessaire, en examinant les documents) et, en conséquence, à émettre (1) des directives d'activités pour chaque sous-système et (2) des rapports sur la performance du système à la fonction d'encadrement du contrôle des performances (Maintenir la démarche, A1.4).

#### Gérer la maintenance des documents archivés (A3.2)

Il s'agit de : gérer les informations sur les activités de maintenance accomplies sur les documents dans le système ; gérer l'indexation des documents et l'élaboration de répertoires ; et gérer le stockage des documents ou, plus exactement, de leurs composants numériques dans le système de stockage du système.

##### Gérer les informations sur les documents archivés (A3.2.1)

Le principal élément d'infrastructure soutenant cette activité est un système de gestion documentaire. Il est important de souligner que, dans ce modèle, un système de gestion documentaire (qu'il s'agisse d'un système de records management ou d'un système de conservation définitive) est un ensemble de règles gouvernant la gestion et la maintenance des informations relatives au fonctionnement du système et relatives aux documents contenus dans le système – y compris leurs composants numériques et les actions de maintenance qui leur sont appliquées – et les outils et mécanismes utilisés pour appliquer ces règles. C'est donc bien plus qu'une application logicielle, comme par exemple un système de gestion électronique des documents (GED) et des documents d'archives (EDRMS), qui ne constitue qu'un des outils du système.

Cette activité recouvre le contrôle et la supervision des informations contextuelles et associées relatives aux

documents transférés et maintenus dans le système, des informations relatives à leur accès et leur utilisation et des informations concernant les activités de maintenance en cours des documents, destinées à être utilisées lors des activités d'évaluation des documents par le service en charge de leur conservation et lors des activités d'indexation, de stockage, d'accès et de sort final des documents par le producteur.

En ce qui concerne plus spécifiquement la maintenance de l'authenticité des documents du producteur, l'objectif de cette activité est de garantir que toute action appliquée aux documents soit consignée et détaillée, soit par l'ajout de métadonnées d'intégrité soit par des rapports, en vue de disposer d'un historique de ce qui est arrivé aux documents depuis leur création. Ces informations sont nécessaires pour évaluer la fiabilité et l'authenticité des documents présents dans le système. Dans certains cas, il peut également s'avérer nécessaire de tester l'exactitude des documents, par exemple lorsque des changements susceptibles d'affecter l'exactitude des données utilisées pour générer les documents sont apportés à une base de données.

Les principaux produits de cette activité sont :

- 1. *informations sur la performance du système de gestion documentaire* – c'est-à-dire, une documentation tenue et mise à jour en permanence concernant la capacité du sous-système à remplir son office et atteindre ses objectifs de performance ;
- 2. *informations sur les documents archivés en vue de leur évaluation* – c'est-à-dire, documentation concernant l'identité, l'intégrité, le format, la forme, le contexte ou d'autres caractéristiques des documents dans le système, réunie en vue de l'évaluation des documents et des décisions concernant leur sort final ;
- 3. *informations sur les documents archivés intéressant la production des documents* – c'est-à-dire, documentation concernant les documents, réunie dans le but d'éclairer et d'orienter les activités de production des documents ;
- 4. *informations relatives aux contextes* – c'est-à-dire, documentation sur les contextes juridico-administratif, de provenance, procédural, documentaire et/ou technologique des documents archivés qui n'est pas contenue dans les documents eux-mêmes, en vue de permettre leur évaluation ;
- 5. *informations concernant les documents stockés* – c'est-à-dire, documentation sur les documents contenus dans le système de stockage, réunie en vue de traiter les demandes d'extraction des documents et/ d'informations au sujet des documents ;
- 6. *informations concernant les composants numériques des documents archivés* – c'est-à-dire, informations techniques sur les composants numériques des documents contenus dans le système de stockage, réunies en vue de faciliter la recherche des documents et/ou le traitement des demandes d'accès aux documents ou aux informations sur les documents ;
- 7. *informations d'indexation* – c'est-à-dire, documentation sur les documents archivés, réunie en vue de définir des points d'accès et de créer des instruments de recherche pour faciliter la recherche et l'extraction des documents ;
- 8. *informations pour le stockage des documents archivés* – c'est-à-dire, documentation concernant les documents et leurs éléments et composants numériques, réunie en vue de faciliter leur stockage et leur maintenance ininterrompue.

#### Gérer l'indexation des documents archivés (A3.2.2)

Cette activité recouvre le contrôle et la coordination d'ensemble des activités d'indexation des documents. Les activités qui entrent dans la gestion de l'indexation des documents sont :

- 1. *contrôler la performance du système d'indexation (A3.2.2.1)*, c'est-à-dire, mesurer la performance du système d'indexation à partir de l'analyse des rapports de fonctionnement des activités d'indexation du système et, en conséquence, émettre (1) des directives pour les activités d'indexation et (2) des rapports sur la performance du système d'indexation, destinés à être utilisés dans la maintenance au long cours du système ;

- 2. *indexer les documents archivés* (A3.2.2.2), c'est-à-dire, définir et enregistrer les points d'accès pour les documents conformément au vocabulaire contrôlé appliqué en respectant les règles, procédures et stratégies du système d'indexation ;
- 3. *élaborer des instruments de recherche* (A3.2.2.3), c'est-à-dire, élaborer des outils qui facilitent la recherche et l'extraction des documents dans le système, comme par exemple des guides, des inventaires et des répertoires.

### Gérer le stockage des documents archivés (A3.2.3)

Cette activité recouvre le contrôle et la coordination d'ensemble du système de stockage et des documents qui y sont stockés. Les activités qui entrent dans la gestion du stockage des documents archivés sont :

- 1. *contrôler la performance du système de stockage* (A3.2.3.1), c'est-à-dire, mesurer la performance du système de stockage à partir de l'analyse des rapports de fonctionnement des activités de stockage et, en conséquence, émettre (1) des directives pour les activités de stockage et (2) des rapports sur la performance du système de stockage, destinés à être utilisés dans la maintenance au long cours du système ;
- 2. *procéder au stockage des documents* (A3.2.3.2), c'est-à-dire, stocker les composants numériques des documents et leurs métadonnées, dans le respect des procédures pour maintenir les documents authentiques et des actions prescrites par les stratégies, règles et procédures du système de stockage et les directives correspondantes. Les métadonnées d'intégrité capturées pour cette activité sont les suivantes :
  - indication de l'état (par exemple, format de fichier) du document avant stockage ;
  - indication de toute modification apportée au document en vue du stockage ;
  - indication de l'état du document après modification (par exemple, incidence sur la forme, le format, l'authenticité, etc.) ;
  - motif/autorisation de la modification (par exemple, en renvoyant à la section correspondante de la stratégie) ;
  - date/heure de modification ;
  - nom de la personne responsable de la modification ;
  - nom de la personne responsable du stockage du document ;
  - date/heure de stockage du document ;
  - emplacement du document stocké.
- 3. *maintenir les documents dans le système de stockage* (A3.2.3.3), ce qui recouvre les activités suivantes :
  - a) *contrôler les documents stockés* (A3.2.3.3.1), c'est-à-dire : (1) surveiller l'état et les conditions requises de maintenance des documents archivés – ou plus précisément, de leurs composants numériques et métadonnées – et du support sur lequel ils sont stockés en vue de repérer les éléments qui ont besoin d'une sauvegarde, les composants numériques et/ou métadonnées qui doivent être corrigés ou mis à jour et les supports qui doivent être rafraîchis ; et (2) émettre des rapports sur l'activité de maintenance régulièrement mis à jour et indiquant l'emplacement des composants numériques des documents, l'existence, le type et l'emplacement des sauvegardes du système, les éventuels problèmes de stockage rencontrés, les mesures prises pour corriger les problèmes de stockage, les mesures prises pour mettre à jour les documents et rafraîchir les supports de stockage, les résultats de ces actions et l'évaluation, le cas échéant, des incidences des activités de maintenance sur l'authenticité des documents ;
  - b) *sauvegarder le système de stockage* (A3.2.3.3.2), c'est-à-dire, créer régulièrement des copies du contenu numérique du système de stockage afin de pouvoir le restaurer en cas de sinistre entraînant une panne ou une corruption du système, et enregistrer les informations concernant les activités de sauvegarde. Il est important de faire la distinction entre les *sauvegardes complètes du système* et les *sauvegardes de contenu*. Les sauvegardes du système contiennent une copie de tous les objets numériques du système, y compris le système d'exploitation, les logiciels et tous les

objets numériques (c'est-à-dire, les composants numériques des documents et leurs métadonnées) dans le système. Une sauvegarde système offre le niveau potentiel de restauration optimal en cas de sinistre ou de corruption du système. Les sauvegardes de contenu contiennent une copie de certains objets numériques et, par conséquent, ne présentent qu'un potentiel de restauration limité, en particulier en cas de corruption des applications système. Les métadonnées d'intégrité de ces activités de sauvegarde, capturées dans les rapports d'activité, sont les suivantes<sup>332</sup> :

- indication du motif/de l'autorisation de sauvegarde (par exemple, en renvoyant à la section correspondante de la stratégie du système de stockage) ;
  - indication du type de sauvegarde (par exemple, incrémentielle, différentielle, complète) ;
  - indication de l'étendue ou du contenu de la sauvegarde (par exemple, système complet, groupes de documents, etc.) ;
  - nom de la personne qui crée la sauvegarde ;
  - date/heure de la sauvegarde ;
  - indication du logiciel (y compris le numéro de version) utilisé pour créer la sauvegarde ;
  - emplacement de la sauvegarde ;
  - numéro d'identification de la sauvegarde.
- c) *corriger des problèmes sur les documents stockés* (A3.2.3.3), c'est-à-dire, prendre les mesures prescrites par les stratégies, règles et procédures correspondantes du système de stockage et par les directives concernées, dans le respect des procédures pour maintenir des copies authentiques des documents, afin d'identifier et de résoudre les problèmes de stockage pour garantir que les documents demeurent accessibles, lisibles et intelligibles au fil du temps ; et enregistrer les informations concernant les activités correctrices et les composants numériques corrigés. Les métadonnées d'intégrité pour ces activités, capturées soit sous la forme de métadonnées associées aux documents soit dans les rapports d'activité, sont<sup>333</sup> :
- indication de l'état (par exemple, format de fichier) du document avant correction ;
  - indication du processus de correction utilisé ;
  - indication de l'état du document après correction (par exemple, incidences sur la forme, le format, l'authenticité, etc.) ;
  - indication du motif/de l'autorisation de correction (par exemple, en renvoyant à la section correspondante de la stratégie du système de stockage) ;
  - nom de la personne responsable de la correction ;
  - date/heure de la correction ;
  - emplacement du document corrigé ;
  - numéro d'identification de la correction.
- d) *mettre à jour les documents stockés* (A3.2.3.3.3), c'est-à-dire, exécuter les actions de conversion sur les composants numériques des documents stockés, dans le respect des procédures pour maintenir les documents authentiques et des actions prescrites par les stratégies, règles et procédures correspondantes du système de stockage et les directives concernées, afin de garantir que les documents demeurent accessibles, lisibles et intelligibles au fil du temps ; et enregistrer les informations concernant les activités de mise à jour et les composants numériques mis à jour. Les activités de conversion les plus communes sont la migration, la normalisation ou la transformation dans un format pérenne. Les métadonnées liées à cette activité sont identiques à celles mentionnées ci-dessus pour les activités de correction<sup>334</sup> ;
- e) *rafraîchir le support des documents stockés* (A3.2.3.3.5), c'est-à-dire, copier ou transférer les composants numériques des documents stockés d'un support à un autre – ou garantir de toute autre façon que le support de stockage demeure sain – dans le respect des procédures pour maintenir les documents authentiques et des actions correspondantes prescrites par les stratégies, règles et procédures du système de stockage et les directives concernées ; et enregistrer les informations concernant les activités de rafraîchissement et toute incidence pour les composants numériques stockés sur les supports rafraîchis. Les métadonnées d'intégrité relatives à cette activité sont identiques à celles mentionnées plus haut pour les activités de correction<sup>335</sup>.

### Gérer l'accès aux documents archivés (A3.3)

Le système d'accès du système est l'ensemble des règles qui régissent les méthodes et stratégies spécifiques pour rechercher, reconstituer et présenter ou regrouper les documents extraits et/ou les informations concernant les documents dans le système de records management, et les outils et mécanismes utilisés pour appliquer ces règles.

Il s'agit de faciliter la recherche et de gérer les demandes d'accès aux documents archivés et/ou aux informations concernant les documents et de contrôler la performance du système d'accès.

#### Contrôler la performance du système d'accès du système (A3.3.1)

Il s'agit de mesurer la performance du système d'accès à partir de l'analyse des rapports de fonctionnement des activités d'accès et, en conséquence, d'émettre (1) des directives pour les activités d'accès et (2) des rapports sur la performance du système d'accès, destinés à être utilisés dans la maintenance au long cours du système .

#### Permettre la recherche des documents et/ ou d'informations (A3.3.2)

Cette activité fournit aux utilisateurs internes et externes autorisés une assistance pour l'interrogation, la recherche et l'exploration des documents via l'utilisation d'outils comme des thesaurus et des répertoires.

#### Gérer les demandes de documents et/ou d'informations (A3.3.3)

Cette activité recouvre le contrôle et la coordination d'ensemble des demandes internes et externes d'accès aux documents et/ou aux informations sur les documents : traiter les demandes d'accès ; extraire les composants numériques des documents et/ou informations demandés ; vérifier les composants et informations extraits ; et donner accès aux documents et/ou aux informations extraits. Les activités qui entrent dans la gestion des demandes de documents et/ou d'informations sont :

- 1. *traiter les demandes de documents ou d'informations* (A3.3.3.1), c'est-à-dire :
  - a) enregistrer les demandes d'accès au système (A3.3.3.1.1), c'est-à-dire, consigner les informations d'enregistrement concernant les demandes directes et indirectes d'accès aux documents et/ou aux informations sur les documents et émettre des notifications de réception à destination des personnes ayant demandé les documents. Les métadonnées d'intégrité capturées pour cette activité sont :
    - nom de la personne qui fait la demande de documents et/ou d'informations ;
    - nom de la personne pour qui la demande est faite (si différente de la précédente) ;
    - date/heure de la demande ;
    - indication des documents et/ou informations demandés ;
    - droits d'accès étendus du demandeur ;
    - nom de la personne qui enregistre la demande ;
    - numéro d'enregistrement de la demande ;
    - indication de la notification de réception envoyée (y compris, le cas échéant, indication de toute information supplémentaire requise pour enregistrer la demande) ;
    - nom de la personne à qui l'accusé de réception a été envoyé ;
    - nom de la personne qui a émis l'accusé de réception ;
    - date/heure d'envoi de l'accusé de réception.
  - b) *recupérer les informations nécessaires pour traiter les demandes d'accès au système* (A3.3.3.1.2), c'est-à-dire, rassembler, à l'aide des répertoires, des vocabulaires contrôlés, des profils de documents et autres outils, les informations nécessaires pour traiter les demandes d'accès et les traduire en demandes d'extraction ;

- c) *produire les demandes d'extraction des documents* (A3.3.3.1.3), c'est-à-dire, traduire les demandes d'accès en requêtes auprès des systèmes de stockage et de gestion documentaire du système pour l'extraction des composants numériques et/ou informations requis pour répondre aux demandes d'accès ;
- d) *produire les spécifications des demandes au système* (A3.3.3.1.4), c'est-à-dire, donner aux systèmes d'extraction et d'accès du système les instructions sur la manière de répondre aux demandes de documents et/ou d'informations sur les documents à partir de l'analyse des demandes et des informations de traitement reçues de l'activité précédente (A3.3.3.1.3, production des demandes d'extraction des documents) conformément aux stratégies, règles et procédures concernées du système d'accès du système (y compris les procédures pour maintenir l'authenticité des documents) et aux droits d'accès étendus correspondants ;
- 2. *extraire les documents et/ou informations demandés* (A3.3.3.2), c'est-à-dire, produire les copies des composants numériques des documents et des informations demandés et leurs composants numériques – identité, intégrité, format, forme, contexte, contenu, etc. - en réponse aux demandes d'extraction ;
- 3. *vérifier les documents et/ou informations extraites* (A3.3.3.3), c'est-à-dire, vérifier (1) si tous les composants et informations nécessaires pour répondre à la demande d'accès ont été reçus des systèmes de stockage et de gestion documentaire du système de records management, (2) si les composants et informations extraits peuvent être traités pour en produire une copie et (3) lorsque sont détectés des composants numériques qui doivent être mis à jour ou corrigés, les rediriger (eux ou les informations sur les problèmes rencontrés) vers la fonction maintenance du système de stockage. Les métadonnées capturées pour cette activité sont :
  - numéro d'enregistrement de la demande ;
  - indication des moyens utilisés pour vérifier les composants numériques et/ou les informations extraits ;
  - nom de la personne qui vérifie les composants numériques et/ou les informations extraits ;
  - indication du statut de la vérification (c'est-à-dire, vérifié, rejeté) ;
  - motif de rejet (le cas échéant) ;
  - indication des actions de maintenance requises (le cas échéant) ;
  - date de la vérification/du rejet.
- 4. *donner accès aux documents et/ou informations extraits* (A3.3.3.3), c'est-à-dire, permettre aux utilisateurs d'accéder aux copies des documents et/ou informations concernant les documents. Pour certaines demandes, comme celles concernées par la législation sur la liberté de l'information et la protection des données à caractère personnel, il pourra être nécessaire de documenter et de conserver les informations sur les documents et/ou les informations transmises en réponse aux demandes, l'identité des personnes à qui les documents et/ou informations ont été remis et la date de communication. Lorsque des documents anonymisés sont transmis, une copie du document anonymisé<sup>336</sup> doit être créée et son existence documentée à l'aide des métadonnées correspondantes. L'impossibilité de donner accès aux documents et/ou informations déclenche la création d'une « notification de rejet de la demande d'accès au système » qui est transmise au demandeur, et dont une copie est conservée par le producteur. Les activités que recouvre la communication des documents archivés et/ou informations sont les suivantes :
  - a) *reconstituer les documents et/ou informations* (A3.3.3.3.4.1), c'est-à-dire, lier ou assembler tous les composants numériques vérifiés des documents et/ou informations demandés en vue de reproduire et représenter à l'utilisateur des copies des documents et/ou informations sous forme authentique et, si nécessaire, d'en supprimer des éléments afin de respecter la législation en vigueur sur la protection des données à caractère personnel et/ou le droit d'auteur. Les métadonnées d'intégrité capturées pour cette activité sont :
    - indication de tout problème rencontré pour reconstituer les documents et/ou les informations sous forme authentique ;
    - indication des actions de maintenance requises ;
    - indication des suppressions pour des motifs de protection des données à caractère personnel

- ou du droit d'auteur ;
  - indication du motif/de l'autorisation de la suppression ;
  - date de la suppression ;
  - nom de la personne responsable du traitement/de l'exécution de la suppression ;
  - numéro d'enregistrement de la copie du document anonymisé communiquée à l'utilisateur.
- b) *représenter et communiquer les documents et/ou les informations* (A3.3.3.4.2), c'est-à-dire, présenter aux utilisateurs les copies des documents demandés reconstitués et/ou des informations sur les documents, dans la forme adéquate et accompagnés, lorsqu'il s'agit d'ensembles de documents, des informations sur leurs relations internes (lien archivistique). Cette activité recouvre également, le cas échéant, la délivrance aux utilisateurs d'un certificat d'authenticité. Cette activité donne lieu à la production ou à la compilation de deux jeux de métadonnées : les métadonnées d'intégrité nécessaires au producteur pour documenter l'activité et les métadonnées d'identification et d'intégrité pour l'utilisateur. Les métadonnées capturées pour cette activité sont :

### **Producteur des documents (métadonnées d'intégrité)**

*Pour les demandes satisfaites (partiellement ou intégralement)*

- indication du document et des informations présentés ;
- indication de toute suppression pour des motifs de protection des données à caractère personnel ou de droit d'auteur (le cas échéant) ;
- indication du certificat d'authenticité, le cas échéant ;
- indication des moyens par lesquels les documents ont été authentifiés<sup>337</sup> ;
- nom de la personne à qui les documents et/ou informations ont été communiqués ;
- date de communication des documents et/ou informations ;
- nom de la personne responsable du traitement/de l'exécution de la demande d'accès ;
- indication du statut ou de l'état du document et/ou des informations au moment où la demande a été satisfaite (y compris, en particulier, indication, le cas échéant, du fait que la copie du document ne reproduit pas totalement et fidèlement les éléments exprimant son identité et son intégrité)<sup>338</sup> ;
- indication de tout problème rencontré pour représenter les documents et/ou informations sous une forme authentique.

*Pour les demandes qui ne peuvent être satisfaites (en partie ou en totalité)*

- indication du motif pour lequel la demande n'a pu être satisfaite ;
- nom de la personne ayant établi que la demande ne pouvait être satisfaite ;
- indication qu'une notification de rejet a été émise ;
- nom de la personne à qui la notification de rejet a été envoyée ;
- nom de la personne responsable de l'émission de la notification de rejet ;
- date/heure d'envoi de la notification de rejet.

### **Utilisateur des documents**

*Métadonnées d'identification*<sup>339</sup>

- nom de la ou des personnes ayant participé à l'élaboration du document ;
- nom de l'action ou de l'affaire ;
- date(s) de production et de transmission des documents ;
- expression du lien archivistique ;
- indication de toute pièce jointe.

### Métadonnées d'intégrité (le cas échéant)

- indication des droits d'accès étendus utilisés pour contrôler la production et la maintenance des documents <sup>340</sup> ;
  - indication des procédures de protection utilisées pour empêcher la corruption des documents <sup>341</sup> ;
  - indication des procédures de protection utilisées pour garantir l'identité et l'intégrité ininterrompues des documents contre la détérioration des supports et les changements technologiques<sup>342</sup> ;
  - indication des moyens utilisés pour authentifier les documents communiqués ;
  - indication du fait que la copie des documents ne reproduit pas totalement et fidèlement les éléments exprimant son identité et son intégrité ;
  - indication de toute suppression pour des motifs de protection des données à caractère personnel ou du droit d'auteur ;
  - indication du motif/de l'autorisation de la suppression ;
  - date de la suppression ;
  - nom de la personne responsable du traitement/de l'exécution de la suppression ;
  - date de communication des documents et/ou informations demandés ;
  - nom de la personne responsable du traitement/de l'exécution de la demande d'accès.
- c) *empaqueter les documents et/ou informations en vue de leur communication* (A3.3.3.4.3), c'est-à-dire, combiner les composants numériques des documents et/ou informations demandés et les instructions pour reconstituer et représenter les documents et/ou informations dans la forme adéquate. Cette activité donne lieu à la production des mêmes jeux de métadonnées que ci-dessus, à l'exception de la mention d'un certificat d'authenticité.

### Gérer le tri et le sort final des documents (A3.4)

Cette dernière activité du système de records management recouvre le contrôle et la coordination des activités portant sur le sort final des documents : contrôle de la performance du système de gestion du sort final, traitement des informations concernant le sort final et destruction des documents et/ou préparation et versement des documents au service d'archives désigné, conformément aux directives et aux règles, procédures et stratégies de gestion du sort final des documents. Les activités entrant dans la gestion du sort final des documents sont :

- 1. *contrôler la performance du système de sort final* (A3.4.1), c'est-à-dire, mesurer la performance du système de gestion du sort final à partir de l'analyse des rapports de fonctionnement des activités de sort final et des informations reçues via les notifications de transfert<sup>343</sup> des documents et, en conséquence, émettre (1) des directives pour les activités de sort final et (2) des rapports sur la performance du système de gestion du sort final . Un type de directive spécifique à cette activité est par exemple l'instruction de rectifier un transfert rejeté en réponse à la réception d'une « notification de rejet de transfert » émise par le service d'archives désigné. Il serait demandé au personnel chargé de gérer l'activité de sort final de remédier aux problèmes ayant motivé le rejet du transfert des documents et, le cas échéant, de relancer le transfert ;
- 2. *identifier les documents à trier* (A3.4.2), c'est-à-dire, identifier les documents et les informations sur les documents dans le système qui sont marqués soit pour élimination soit pour transfert au service d'archives désigné, conformément au tableau de gestion du producteur ;
- 3. *détruire les documents archivés* (A3.4.3), c'est-à-dire, éliminer les documents et les informations concernant ces documents (par exemple, profils de documents, entrées de répertoires, etc.) et fournir une documentation sur les documents détruits. Les métadonnées capturées pour cette activité sont<sup>344</sup> :
  - indication des documents et informations associées (par exemple, profils des documents, entrées de répertoire, etc.) éliminés ;

- indication du motif/de l'autorisation de destruction (par exemple, renvoi au tableau de gestion correspondant, y compris le numéro de version du tableau de gestion, le cas échéant) ;
  - nom de la personne responsable du traitement/de l'exécution de l'élimination ;
  - date/heure de l'élimination.
- 4. *préparer les documents pour leur versement au service d'archives désigné (A3.4.4)*, c'est-à-dire, associer aux documents archivés retenus pour la conservation définitive les métadonnées d'intégrité et associées concernant les actions effectuées lors de la préparation des documents pour le transfert au service d'archives désigné conformément aux termes et conditions du transfert, et compiler les informations sur les documents qui sont nécessaires pour satisfaire toutes les conditions requises d'information du service d'archives désigné, telles que définies dans les termes et conditions du transfert. Les métadonnées d'intégrité capturées pour cette activité sont<sup>345</sup> :
    - indication de toute modification technique appliquée aux documents en vue de leur transfert (par exemple, conversion dans un nouveau format), y compris les résultats/incidences de ces actions (en particulier en ce qui concerne l'authenticité) ;
    - indication du motif/de l'autorisation des actions (par exemple, renvoi aux termes et conditions de transfert correspondants) ;
    - nom de la personne responsable du traitement/de l'exécution des actions de préparation du transfert ;
    - date/heure des actions.
  - 5. *verser les documents au service d'archives désigné (A3.4.5)*, c'est-à-dire, déplacer les documents sélectionnés pour la conservation définitive dans un service d'archives désigné (ou, selon les cas, le service du producteur responsable de la fonction de conservation définitive), accompagnés de la documentation de transfert requise. Cette documentation comprend les informations administratives sur le transfert requises par le service d'archives afin d'enregistrer le transfert, de confirmer l'autorisation de transfert et de vérifier son contenu – comme par exemple l'indication de l'entité versante, des contenus transférés, des termes et conditions<sup>346</sup> qui régissent le transfert, etc. Elle comprend également des informations plus spécifiques sur les documents transférés dont le service d'archives aura besoin afin de : (1) établir l'identité et démontrer l'intégrité des documents transférés, (2) identifier leur format logique, leurs composants numériques, leur forme documentaire et autres caractéristiques liées à la conservation, (3) classer correctement les documents en fonction de leurs relations internes (c'est-à-dire leur lien archivistique) et (4) associer les documents à leurs contextes (juridico-administratif, de provenance, procédural, documentaire, technique). Les métadonnées d'intégrité capturées pour cette activité sont<sup>347</sup> :
    - indication des documents transférés ;
    - indication du motif/de l'autorisation de transfert (par exemple, renvoi aux termes et conditions de transfert correspondants) ;
    - numéro d'enregistrement du transfert attribué par le producteur ;
    - nom de la personne responsable du traitement/de l'exécution du transfert ;
    - nom de l'entité à qui les documents ont été transférés ;
    - date/heure de transfert.

#### IV. Gérer les documents dans un système de conservation définitive (A4)

Cette troisième activité recouvre la supervision et la coordination de toutes les activités associées à la conservation des documents dans un système de conservation définitive en vue de garantir leur authenticité ininterrompue pendant qu'ils sont sous la garde du service d'archives désigné. Les activités clés du système sont les suivantes : évaluer et sélectionner, acquérir, préserver et représenter les documents sélectionnés pour la conservation définitive et contrôler la performance du système. Ces activités sont envisagées depuis le point de vue de l'entité responsable de la conservation sur le long terme des copies authentiques des documents numériques du producteur ; c'est-à-dire, le service d'archives désigné, qui effectuera les activités de conservation. En revanche, les activités de production et de records management des documents, examinées

plus haut, étaient envisagées du point de vue du service d'archives mais telles qu'accomplies par le producteur des documents. Il est vrai que dans certains cas, les producteurs peuvent également prendre en charge la conservation sur le long terme de leurs documents numériques. Il n'en demeure pas moins que le producteur devrait alors adopter le point de vue (et les responsabilités) du service d'archives désigné pour accomplir les activités ci-dessous.

#### Contrôler la performance du système (A4.1)

Cette activité désigne l'évaluation de l'efficacité du système dans son ensemble à partir de l'analyse des rapports de fonctionnement de chacun de ses sous-systèmes de gestion documentaire, de prise en charge, d'acquisition, de description, de stockage, d'extraction et d'accès (et, si nécessaire, en examinant les documents) et, en conséquence, l'élaboration et la diffusion (1) de directives pour chaque sous-système et (2) de rapports sur la performance du système à la fonction globale de contrôle de la performance (Maintenir la démarche, A1.4), destinés à être utilisés pour l'amélioration et la maintenance au long cours de la démarche COP.

#### Évaluer les documents en vue de la conservation définitive (A4.2)

Bien que l'évaluation des documents relève en dernier ressort des services d'archives<sup>348</sup>, dans les cas où, comme le recommande ce modèle, un tableau de gestion est utilisé, des décisions concernant le sort final des documents seront régulièrement prises par le producteur dans le cadre de la conception, du déploiement et de la gestion de son système. Dans certains cas, les évaluations interviendront lorsqu'il faudra décider du sort final de documents dans un système de records management en place depuis longtemps. Dans un cas comme dans l'autre, cette activité suppose de prendre des décisions concernant le sort final des documents en rassemblant des informations sur les documents et leur contexte, en évaluant leur valeur, en déterminant la faisabilité de leur conservation et en contrôlant la performance du système de sélection. Cette activité conduit également à contrôler les documents évalués et les résultats de l'évaluation archivistique, par rapport aux informations actualisées sur le producteur et le service d'archives, en vue d'identifier les évolutions qui pourraient exiger que le producteur ajuste ou recommence une évaluation.

##### Contrôler la performance du système de sélection (A4.2.1)

Il s'agit de mesurer la performance du système de sélection à partir de l'analyse des rapports de fonctionnement des activités de sélection et, en conséquence, d'émettre (1) des directives pour les activités de sélection et (2) des rapports sur la performance du système.

##### Analyser les documents en vue de leur conservation définitive (A4.2.2)

Cette activité consiste à vérifier les informations sur les documents en cours d'évaluation, y compris les informations sur leurs contextes, leur valeur et la faisabilité de leur conservation. Dans certains cas, cette activité peut être engagée à la suite d'instructions émanant de la fonction de contrôle de l'évaluation archivistique (voir plus loin) pour réviser ou mettre à jour des résultats d'évaluation antérieurs. Entrent dans l'analyse des documents en vue de leur conservation définitive les activités suivantes :

- 1. *analyser les informations sur les documents évalués* (A4.2.2.1), c'est-à-dire, rassembler, organiser, enregistrer et évaluer les informations pertinentes tirées des documents en cours d'évaluation et concernant leurs contextes juridico-administratif, de provenance, procédural, documentaire et technologique ;
- 2. *évaluer la valeur des documents évalués* (A4.2.2.2.), ce qui recouvre les activités suivantes :
  - a) *évaluer la valeur des documents sur la durée* (A4.2.2.2.1), c'est-à-dire, déterminer la capacité des documents évalués de servir les intérêts durables de leur producteur et de la société ;

- b) *évaluer l'authenticité des documents* (A4.2.2.2), c'est-à-dire, déterminer les critères permettant de présumer l'authenticité des documents. Cette activité exige de : (1) compiler des preuves pour soutenir la présomption d'authenticité (A4.2.2.2.1), c'est-à-dire, rassembler, organiser et enregistrer les preuves de l'identité et de l'intégrité des documents évalués, et des preuves des contrôles procéduraux qui leur ont été appliqués durant leur production et leur maintenance par le producteur, (2) évaluer les preuves réunies concernant l'identité, l'intégrité et les contrôles procéduraux des documents évalués par rapport aux conditions requises des documents authentiques<sup>349</sup> (A4.2.2.2.2) et (3) lorsque les preuves examinées sont trop ténues pour soutenir la présomption d'authenticité, utiliser d'autres méthodes de vérification<sup>350</sup> pour s'assurer de l'authenticité des documents évalués ;
- c) *déterminer la valeur des documents* (A4.2.2.3), c'est-à-dire, établir la valeur des documents à partir des résultats de l'évaluation de l'authenticité, de la qualité de leur prise en charge sur le temps, ainsi que de l'évaluation de leur pertinence et de leur intérêt en regard de la mission du service d'archives et de ses fonds ;
- 3. *déterminer la faisabilité de la conservation des documents évalués* (A4.2.3), ce qui recouvre les activités suivantes :
  - a) *définir les éléments du document à conserver* (A4.2.3.1), c'est-à-dire, identifier, parmi les documents évalués, les composants documentaires (par exemple, profil de document, pièces annexes, additions, etc.) et les éléments de forme (par exemple, auteur, date, objet, etc.) qui doivent être conservés pour protéger l'authenticité de ces documents ;
  - b) *identifier les composants numériques à conserver* (A4.2.3.1), c'est-à-dire, identifier les composants numériques manifestant les éléments du document qui doivent être conservés pour protéger l'authenticité des documents sélectionnés pour la conservation définitive ;
  - c) *concilier les conditions requises pour la conservation définitive identifiées et les capacités de conservation du producteur* (A4.2.3.3), c'est-à-dire, déterminer si les composants numériques manifestant les éléments du document qui doivent être conservés pour protéger l'authenticité des documents peuvent effectivement être conservés, étant donné les capacités actuelles et anticipées du service d'archives.

Ces trois activités donnent lieu à la production de la documentation suivante : (1) documentation sur les composants numériques à conserver – spécifiquement, les informations concernant la façon dont les éléments du document à conserver sont représentés dans l'environnement électronique, détaillées en vue de fournir des instructions pour les activités de conservation et (2) rapports de faisabilité de la conservation, c'est-à-dire, évaluations documentées indiquant si les éléments et composants numériques des documents peuvent être conservés étant donné les capacités actuelles et anticipées du service d'archives.

#### Déterminer le sort final des documents (A4.2.3)

Cette activité consiste à déterminer quels documents seront maintenus et quels documents seront éliminés et à documenter ces décisions, en fonction de leur valeur et de la faisabilité de leur conservation, et à fixer, en accord avec le producteur, les termes et conditions du versement des documents au service d'archives. InterPARES 2 définit les *termes et conditions du versement* de la façon suivante : messages formalisés qui identifient en termes archivistiques et technologiques les documents numériques à verser, assortis de la documentation pertinente pour leur conservation sur le long terme, et qui identifient le support et le format de transfert, la date du transfert et les parties impliquées dans le transfert<sup>351</sup>.

#### Contrôler les résultats de l'évaluation archivistique (A4.2.4)

Parce que la façon dont les documents sont générés ou organisés, la technologie utilisée par le producteur pour les créer ou les capacités du service d'archives peuvent évoluer, l'évaluation de documents numériques consiste pour partie à contrôler les documents qui ont déjà été évalués en vue de déterminer si cette évaluation demeure pertinente ou si le sort final des documents doit être revu. En outre, parce que les missions et

responsabilités organisationnelles du producteur, et la façon de les exercer, peuvent, elles aussi, changer au fil du temps, entraînant des utilisations nouvelles des données accumulées dans des systèmes ayant déjà été évalués, il est possible que des systèmes qui ne contenaient pas initialement de documents soient mis à niveau pour le faire, en particulier dans les organisations où cohabitent des systèmes d'archivage papier et électronique. De même, il est probable que les capacités du service d'archivage évolueront au fil du temps, tout comme ses missions et responsabilités. Dès lors, outre de contrôler les changements intervenus dans les documents évalués du producteur, le service d'archives se doit également de vérifier que le sort final planifié des documents demeure adéquat en regard de l'évaluation des activités du producteur et/ou du service d'archives, ainsi de changements importants intervenus au niveau : (1) des missions et responsabilités du producteur, (2) des activités ou systèmes de gestion ou de records management des documents, (3) des activités ou systèmes de conservation définitive du service d'archives et/ou (4) des missions et responsabilités du service d'archives.

#### Acquérir les documents sélectionnés (A4.3)

Le modèle repose sur l'hypothèse que la garde et le contrôle des documents numériques passeront du producteur au service d'archives. Il est vrai que les producteurs maintiennent souvent les documents numériques sur une longue période, et sont dès lors confrontés à nombre des problèmes de la conservation sur le long terme, en particulier lorsque les documents doivent être retirés de systèmes de gestion actifs. Dans le modèle, l'activité d'acquisition des documents par le service d'archives et toutes les activités de conservation qui en découlent, ont pour objectif de maintenir l'accessibilité et l'authenticité des documents retenus pour la conservation définitive, c'est-à-dire, pour lesquels il n'est pas envisagé de terme à la conservation. Ce transfert des documents des mains du producteur à celles du service d'archives est une étape cruciale, qui exige de prendre toutes les mesures nécessaires pour que le processus de transfert se déroule correctement. L'acquisition des documents comporte trois phases : traiter les transferts de documents, verser les transferts validés et contrôler la performance du système d'acquisition.

#### Contrôler la performance du système d'acquisition (A4.3.1)

Il s'agit de mesurer la performance du système d'acquisition à partir de l'analyse des rapports de fonctionnement des activités d'acquisition, et, en conséquence, d'émettre (1) des directives pour les activités d'acquisition et (2) des rapports sur la performance du système d'acquisition.

#### Traiter les transferts<sup>352</sup> de documents (A4.3.2)

Le modèle envisage un processus de traitement en cinq étapes qui recouvre les activités suivantes :

- 1. *enregistrer le transfert* (A4.3.2.1), c'est-à-dire, consigner les informations sur le transfert pour renseigner les circonstances dans lesquelles il a eu lieu. Spécifiquement, cette activité donne lieu à la capture des métadonnées suivantes<sup>353</sup> :
  - nom de la personne responsable de l'exécution du transfert ;
  - numéro d'enregistrement du transfert attribué par l'agent en charge du transfert ;
  - date et heure de réception du transfert ;
  - nom de la personne qui enregistre le transfert ;
  - numéro d'enregistrement du transfert attribué par la personne qui l'enregistre ;
  - indication du motif/de l'autorisation du transfert (par exemple, renvoi aux termes et conditions de transfert correspondants) ;
  - indication des documents et de la documentation de transfert reçus ;
  - nom de la personne à qui une notification de réception du transfert a été adressée ;
  - nom de la personne qui a émis la notification ;
  - date et heure d'envoi de la notification.

Ces informations constituent les métadonnées sur les documents transférés et pourront être enregistrées dans un registre électronique. Lorsqu'un transfert a été enregistré comme reçu, le destinataire notifie à l'agent en charge du transfert que le transfert (identifié par son numéro) a été reçu et enregistre également cette action. À ce stade, il convient de noter que rien n'est fait pour établir que le transfert est correct à tous égards ; le processus d'enregistrement consiste simplement à accuser réception du transfert, à la suite de quoi intervient l'étape suivante.

- 2. *confirmer l'autorisation de transfert* (A4.3.2.2), c'est-à-dire, vérifier que la personne qui transfère les documents est habilitée à le faire, et, lorsque ce n'est pas le cas, émettre une notification de rejet du transfert aux personnes qui transfèrent les documents.
  - a) Si le transfert est validé, les informations suivantes sont enregistrées comme métadonnées dans le registre des transferts<sup>354</sup> :
    - date/heure à laquelle le transfert a été validé ;
    - nom de la personne qui confirme l'autorisation du transfert ;
    - numéro d'autorisation du transfert (attribué par le service d'archives) ;
    - référence des termes et conditions de transfert.
  - b) Si le transfert est rejeté, les informations suivantes sont portées dans le registre :
    - date/heure à laquelle le transfert a été rejeté comme non autorisé ;
    - nom de la personne qui rejette le transfert ;
    - nom de la personne à qui la notification de rejet a été envoyée ;
    - nom de la personne qui a émis la notification de rejet ;
    - date et heure de l'envoi de la notification de rejet ;
    - indication du motif de rejet ;
    - numéro de rejet de l'autorisation de transfert (attribué par le service d'archives) ;
    - référence des termes et conditions de transfert.

Il convient de noter que cette procédure repose sur l'hypothèse que le service d'archives dispose d'une liste/d'un mécanisme lui permettant d'identifier les personnes autorisées à effectuer les transferts. Étant donné la facilité de manipulation des documents dans l'univers électronique, il convient d'être particulièrement vigilant quant à l'origine des transferts.

- 3. *vérifier le contenu du transfert* (A4.3.2.3), c'est-à-dire, déterminer si les transferts de documents ont été transmis avec succès (c'est-à-dire, n'ont pas été corrompus au cours de leur transfert) et comportent bien tous les documents et ensembles de documents indiqués dans les termes et conditions du transfert et, en cas de transferts corrompus ou non vérifiés, envoyer des notifications de rejet du transfert aux personnes qui ont transféré les documents.
  - a) Si le contenu du transfert est validé, les informations suivantes sont consignées comme métadonnées dans le registre des transferts<sup>355</sup> :
    - date/heure à laquelle le transfert a été validé ;
    - indication des moyens utilisés pour vérifier le transfert ;
    - nom de la personne qui vérifie le transfert ;
    - numéro de vérification du contenu du transfert (attribué par le service d'archives) ;
    - référence des termes et conditions de transfert.
  - b) Si le transfert est rejeté, les informations suivantes sont consignées dans le registre :
    - date/heure de rejet du transfert au motif que son contenu est incorrect ou corrompu ;
    - nom de la personne qui rejette le transfert ;
    - nom de la personne à qui la notification de rejet du transfert a été envoyée ;
    - nom de la personne qui a émis la notification de rejet ;
    - date et heure d'envoi de la notification de rejet ;
    - indication des moyens utilisés pour évaluer le contenu du transfert ;
    - indication des motifs du rejet ;

- numéro de rejet du contenu du transfert (attribué par le service d'archives) ;
  - référence des termes et conditions de transfert.
- 4. *confirmer l'authenticité des documents transférés* (A4.3.2.4), c'est-à-dire, déterminer si l'évaluation de l'authenticité des documents transférés, qui a été conduite dans le cadre du processus d'évaluation archivistique, est toujours valide en vérifiant que les attributs relatifs à l'identité et à l'intégrité des documents, ainsi que toute documentation pertinente, ont été transmis avec eux.
  - a) Si l'authenticité des documents est confirmée, les informations suivantes sont consignées comme métadonnées dans le registre des transferts<sup>356</sup> :
    - date/heure à laquelle le transfert a été accepté comme contenant des documents authentiques ;
    - indication des moyens utilisés pour confirmer l'authenticité ;
    - nom de la personne qui a confirmé l'authenticité ;
    - numéro du rapport d'évaluation de l'authenticité (attribué par le service d'archives) ;
    - numéro de vérification de l'authenticité du transfert (attribué par le service d'archives) ;
    - référence des termes et conditions de transfert.
  - b) Si l'authenticité des documents n'est pas confirmée, les informations suivantes sont consignées comme métadonnées dans le registre des transferts :
    - date/heure à laquelle le transfert a été rejeté comme contenant des documents ne pouvant être authentifiés ;
    - nom de la personne qui rejette le transfert ;
    - nom de la personne à qui la notification de rejet du transfert a été envoyée ;
    - nom de la personne qui a émis la notification de rejet ;
    - date et heure de l'envoi de la notification de rejet ;
    - indication des moyens utilisés pour évaluer l'authenticité des documents transférés ;
    - indication des motifs de rejet ;
    - numéro de rejet de l'authenticité du transfert (attribué par le service d'archives) ;
    - numéro du rapport d'évaluation de l'authenticité (attribué par le service d'archives) ;
    - référence des termes et conditions de transfert.
- 5. *confirmer la faisabilité de la conservation des documents transférés* (A4.3.2.5), c'est-à-dire, vérifier que la faisabilité du transfert établie durant le processus d'évaluation archivistique est toujours valide et, lorsque ce n'est pas le cas, émettre une notification de rejet du transfert à destination des personnes qui transfèrent les documents. À ce stade, avant que les documents puissent être officiellement versés au service d'archives, il convient de vérifier que les capacités actuelles et futures du service d'archives sont suffisantes pour conserver les documents sur le long terme. En particulier, il se peut que des changements soient intervenus au niveau technologique ou que des hypothèses formulées au moment de l'évaluation n'aient plus cours et rendent caduque l'évaluation initiale de la faisabilité. Ce processus génère également des métadonnées dans le registre des transferts.
  - a) Si la faisabilité de la conservation est confirmée, les informations suivantes sont consignées comme métadonnées dans le registre des transferts<sup>357</sup> :
    - date/heure de la confirmation de la faisabilité de la conservation ;
    - nom de la personne qui confirme la faisabilité ;
    - numéro du rapport de faisabilité (attribué par le service d'archives) ;
    - numéro de vérification de la faisabilité (attribué par le service d'archives) ;
    - référence des termes et conditions de transfert.
  - b) Dans le cas contraire, les informations suivantes sont consignées comme métadonnées dans le registre :
    - date/heure du rejet du transfert comme contenant des documents qui ne peuvent être conservés ;
    - nom de la personne qui rejette le transfert ;
    - nom de la personne à qui la notification de rejet du transfert a été envoyée ;
    - nom de la personne qui a émis la notification de rejet ;

- date et heure d'envoi de la notification de rejet ;
- indication des moyens utilisés pour confirmer la faisabilité de la conservation ;
- indication du motif de rejet ;
- numéro du rapport de faisabilité (attribué par le service d'archives) ;
- numéro du rejet de la faisabilité (attribué par le service d'archives) ;
- référence des termes et conditions de transfert.

### Enregistrer le versement des documents (A4.3.3)

Cette activité, qui intervient seulement une fois que le transfert a été enregistré, vérifié comme émanant d'une source autorisée et que son contenu, son authenticité et la faisabilité de la conservation ont été confirmés, consiste pour le service d'archives à documenter formellement la prise en charge des documents. Ce processus génère les informations suivantes qui doivent être consignées comme métadonnées dans le registre des versements<sup>358</sup> :

- a) Métadonnées d'identification :
  - les documents versés, y compris :
    - nom de la personne physique ou morale qui a produit les documents ;
    - nom de la personne physique ou morale qui a versé, fait don ou vendu les documents ;
    - volume et caractéristiques des documents ;
  - numéro d'enregistrement du transfert ;
  - numéro d'enregistrement du versement ;
  - numéro d'enregistrement de l'accroissement (s'il y a lieu) ;
  - date de versement des documents ;
  - indication des droits numériques qui s'appliquent aux documents versés, y compris :
    - nom de la personne détentrice des droits ;
    - stipulations des droits, y compris juridiction compétente, durée, documents concernés, etc. ;
    - numéro du document justifiant les droits (par exemple, donation-partage, contrat, etc.)
  - nom de la personne en charge du traitement du versement ;
  - lieu du versement.
- b) Métadonnées d'intégrité :
  - état des documents à leur réception ;
  - indication des procédures de sécurité et de contrôle utilisées pour le transfert ;
  - indication de toute modification apportée aux documents depuis leur réception ;
  - indication de l'état des documents après modification (en particulier, relativement aux incidences de la modification sur la forme, le format, l'authenticité, etc. des documents) (le cas échéant) ;
  - motif/autorisation de la modification (le cas échéant) ;
  - date de modification (le cas échéant) ;
  - nom de la personne responsable de la modification (le cas échéant).

### Conserver les documents (A4.4)

Cette fonction se décompose en trois activités : (1) gérer les informations concernant les documents en vue de leur conservation définitive, (2) gérer la description des documents et (3) gérer le stockage de leurs composants numériques et informations associées.

#### Gérer les informations sur les documents conservés (A4.4.1)

Cette activité est une facette aussi compliquée que vitale du processus de conservation des documents numériques. Elle consiste à compiler et mettre à jour les informations concernant toutes les activités relatives à la conservation, la description, le stockage, la recherche, l'extraction et la représentation des documents en vue de leur conservation définitive. Il s'agit donc pour l'essentiel de gérer des informations concernant les

documents et il ne fait aucun doute que les objectifs de ce processus ne pourront être atteints si le service d'archives ne dispose pas d'un système de gestion documentaire suffisamment robuste pour contrôler, identifier, extraire, utiliser et mettre à jour les documents au fil des actions qui leur seront appliquées.

Le but de cette activité est de veiller à ce que toute action appliquée aux documents soit documentée, ou en ajoutant des métadonnées d'intégrité ou par des rapports, en vue de disposer d'un historique de tout ce qui est arrivé aux documents depuis leur production. Ces informations sont nécessaires pour évaluer la fiabilité et l'authenticité des documents dans le système. De fait, la documentation rigoureuse, systématique et complète des activités de conservation est une des conditions requises fondamentales pour garantir la production de copies authentiques de documents authentiques, définies par la condition de base B.2 d'InterPARES 1 (documentation du processus de reproduction et de ses incidences), qui soutient elle-même la condition de base B.3 (description archivistique). L'importance de cette documentation et son rôle pour garantir l'authenticité ininterrompue des copies des documents du producteur pris en charge par le service d'archives sont détaillés dans les commentaires qui accompagnent ces deux conditions requises, commentaires que nous reproduisons ci-dessous :

- B.2 Documentation du processus de reproduction et de ses incidences

Documenter le processus de reproduction et ses effets est un moyen essentiel de démontrer que le processus de reproduction est transparent (c'est-à-dire dénué de tromperie ou de fraude). Cette transparence est nécessaire pour que le service d'archives joue pleinement son rôle d'archiviste tiers de confiance des documents. Documenter le processus de reproduction et ses incidences est également important pour les utilisateurs du document dans la mesure où l'historique de la reproduction est un élément essentiel de l'histoire du document lui-même. Les utilisateurs disposent ainsi d'un outil indispensable pour évaluer et interpréter les documents<sup>359</sup>.

- B.3 Description archivistique

Authentifier les documents et perpétuer leurs relations administratives et documentaires est une des fonctions traditionnelles de la description archivistique. Dans le cas des documents numériques, cette fonction devient vitale. Une fois que les documents n'existent plus, sinon comme copies authentiques, la description archivistique est la source première d'information sur l'histoire du document, c'est-à-dire sur ses diverses reproductions et les modifications qui en ont résulté. S'il est vrai que la documentation de chaque reproduction des copies du document<sup>360</sup> peut être conservée, la description archivistique résume l'histoire de toutes les reproductions, et il n'est donc plus nécessaire de conserver toute la documentation de toutes les reproductions. À cet égard, la description constitue une attestation collective de l'authenticité des documents et de leurs relations dans le contexte du fonds auquel ils appartiennent. C'est différent d'un certificat d'authenticité, qui atteste de l'authenticité des documents considérés un à un. L'importance de cette attestation collective est qu'elle authentifie et perpétue les relations entre les documents d'un même fonds.

Ceci étant précisé, les activités qui entrent dans la gestion des informations sur les documents conservés sont :

- 1. *contrôler la performance du système de gestion documentaire* (A4.4.1.1), c'est-à-dire, mesurer la performance du système à partir de l'analyse des rapports de fonctionnement des activités de gestion documentaire et, en conséquence, émettre (1) des directives pour les activités concernant les informations et (2) des rapports sur la performance du système ;
- 2. *rassembler des informations pour les activités de conservation* (A4.4.1.2), c'est-à-dire, organiser et enregistrer les informations pertinentes d'évaluation, d'acquisition, de versement et de conservation définitive concernant les documents en vue d'en permettre la conservation, l'organisation, la description, le stockage, la recherche, l'extraction et la représentation. Un travail efficace dans ce domaine rationalisera le stockage et l'extraction des métadonnées et des informations contenues dans la

documentation produite au cours des processus de production et de records management des documents et au cours de leur évaluation, de leur acquisition et de leur versement. Ces informations viendront nourrir les processus de classement, de description, de stockage, de localisation, d'extraction et de représentation des documents. Les principaux produits de cette activité sont :

- a) *informations sur la performance du système* – c'est-à-dire, documentation renseignée et mise à jour en permanence concernant la capacité du sous-système à remplir son office et atteindre ses objectifs de performance ;
  - b) *informations sur les documents stockés* – c'est-à-dire, documentation sur les documents conservés dans le système de stockage, élaborée en vue de traiter les demandes d'extraction de documents et/ou d'informations sur les documents ;
  - c) *informations sur les composants numériques des documents stockés* - c'est-à-dire, documentation technique sur les composants numériques des documents présents dans le système de stockage qui est nécessaire pour faciliter la recherche de documents et/ou d'informations sur les documents et traiter les demandes d'accès aux documents et/ou informations sur les documents ;
  - d) *informations sur les fonds du service d'archives* – c'est-à-dire, documentation sur les documents et ensembles organiques de documents déjà pris en charge par le service d'archives, élaborée en vue d'établir des estimations au cours des évaluations archivistiques et de faciliter les versements complémentaires ;
  - e) *informations pour le classement* – c'est-à-dire, documentation sur les documents, élaborée en vue du classement des documents d'un producteur donné ;
  - f) *informations pour la description* – c'est-à-dire, documentation sur les documents, élaborée en vue de la description des documents et de la création d'instruments de recherche. Comme le stipule la condition de base B.2, cette documentation doit notamment contenir des informations explicites sur :
    - la date de reproduction des documents et le nom de la personne qui en était en charge ;
    - la relation entre les documents acquis auprès du producteur et les copies réalisées par le service d'archives ;
    - les incidences du processus de reproduction sur la forme, le contenu, l'accessibilité et l'utilisation des documents ;
    - l'indication, le cas échéant, qu'une copie du document ne reproduit pas totalement ou fidèlement les éléments exprimant son identité et son intégrité<sup>361</sup> ;
  - g) *informations pour le stockage des documents* – c'est-à-dire, documentation sur les documents et leurs composants numériques et éléments, élaborée en vue de permettre leur stockage et leur conservation sur le long terme.
- 3. *mettre à jour les informations sur les activités de conservation (A4.4.1.2)*, c'est-à-dire, enregistrer les actions conduites pour mettre à jour les composants numériques des documents acquis pour conservation définitive, ou leur stockage. La mise à jour des composants numériques et du stockage des documents numériques s'effectue au fil du temps et l'enregistrement de ces informations est une responsabilité importante des services d'archives afin qu'ils soient en mesure de fournir aux utilisateurs qui le demanderaient des preuves à l'appui de la présomption d'authenticité des documents. Telle que définie dans ce modèle, cette activité consiste à compiler les métadonnées produites au cours des activités de maintenance du stockage (activités de sauvegarde, correction, mise à jour et rafraîchissement) et à mettre à jour le système de gestion documentaire. Ces informations de maintenance actualisées seront utilisées à leur tour pour mettre à jour périodiquement les informations de maintenance fournies par les descriptions des documents. Les métadonnées associées aux ensembles organiques de documents ou aux documents individuels sont, le cas échéant, enregistrées :
    - numéro(s) d'identification de l'activité de maintenance (c'est-à-dire, numéro(s) d'identification de sauvegarde, correction, mise à jour ou rafraîchissement, comme mécanisme de localisation du document et de rattachement au rapport/aux métadonnées de l'activité de maintenance correspondante) ;

- numéro(s) du versement.

#### Gérer le classement des documents (A4.4.2)

Cette activité recouvre le contrôle et la coordination du classement des documents d'un producteur dont la provenance et les relations ont été identifiées, conformément aux concepts et principes du classement archivistique.

#### Gérer la description des documents (A4.4.3)

Cette activité recouvre le contrôle et la coordination des activités de description des documents, en particulier : contrôler le système de description, décrire les documents conservés et élaborer des instruments de recherche. Entrent plus particulièrement dans la gestion de la description des documents conservés les activités suivantes :

- 1. *contrôler la performance du système de description* (A4.4.3.1), c'est-à-dire, mesurer la performance du système de description à partir des rapports de fonctionnement des activités de gestion de la description et, en conséquence, émettre (1) des directives pour les activités de description et (2) des rapports sur la performance du système.
- 2. *décrire les documents* (A4.4.3.2), c'est-à-dire, enregistrer les informations concernant la nature et la composition des documents et/ou des ensembles de documents acquis en vue de leur conservation définitive et concernant leurs contextes juridico-administratif, de provenance, procédural, documentaire et technologique, ainsi que les informations relatives à tout changement subi par les documents depuis leur production. Comme cela a déjà été souligné, la description archivistique est un moyen essentiel pour authentifier les documents pris en charge par le service d'archives et perpétuer leurs relations administratives et documentaires. Il convient donc d'être rigoureux et de porter une attention particulière à l'élaboration, l'enregistrement et la capture de toutes les métadonnées d'identité et d'intégrité nécessaires pour satisfaire les conditions requises à l'appui de la production de copies authentiques des documents du producteur<sup>362</sup>. Ces métadonnées sont les suivantes :
  - a) Métadonnées d'identification (héritées, le cas échéant, de niveaux de description supérieurs)
    - numéro d'enregistrement du transfert (il est à noter que les documents décrits héritent des métadonnées d'identification/intégrité portées dans le registre des transferts.)
    - numéro de versement (il est à noter que les documents décrits héritent des métadonnées d'identification/intégrité portées dans le registre des versements.)
    - numéro d'accroissement, le cas échéant (il est à noter que les documents décrits héritent des métadonnées d'identification/intégrité portées dans le registre des accroissements.)
    - numéro de l'unité de niveau supérieur, le cas échéant (il est à noter que les documents décrits héritent des métadonnées d'identification/intégrité enregistrées pour l'unité parente.)
  - b) Métadonnées d'intégrité (si elles n'apparaissent pas dans les métadonnées héritées des registres des transferts, des versements et/ou des accroissements ou de l'unité supérieure)
    - indication de l'état des documents au moment de leur réception (l'état s'entend ici par rapport aux informations issues du processus d'évaluation archivistique, en vue de la conservation définitive.) ;
    - indication des procédures de sécurité et de contrôle utilisées pour les activités de transfert, de maintenance et de reproduction ;
    - indication de l'état actuel des documents (l'état s'entend ici par rapport aux informations de conservation mises à jour, issues des processus de correction, de mise à jour et/ou de rafraîchissement des composants numériques ou du stockage.) ;
    - numéro d'identification de l'activité de maintenance, le cas échéant – établit un lien avec les informations concernant toute action de maintenance appliquée aux documents (par exemple, correction, mise à jour, rafraîchissement) et les incidences de ces actions sur la

- forme, le format, l'authenticité, etc. des documents ;
  - indication, le cas échéant, de toute restriction d'accès liée au droit d'auteur, à la protection des données à caractère personnel, etc. ;
  - indication des droits numériques qui s'appliquent aux documents décrits, y compris :
    - nom de la personne détentrice des droits ;
    - stipulation des droits, y compris juridiction compétente, durée, documents concernés, etc. ; et
    - numéro du document établissant les droits (par exemple, donation, contrat, etc.) ;
  - emplacement des documents stockés ;
  - date de la description ;
  - nom de la personne responsable de la description ;
  - indication des règles de description utilisées.
- 3. *élaborer des instruments de recherche* (A4.4.3.3), c'est-à-dire, préparer des outils qui apportent un contrôle intellectuel et physique sur les documents présents dans le système, tels que guides, inventaires, répertoires, référentiels.

#### Gérer le stockage des documents conservés (A4.4.4)

Cette activité recouvre le contrôle et la coordination d'ensemble du système de stockage et des documents stockés dans le système : procéder au stockage des documents, maintenir leurs composants numériques et contrôler la performance du système de stockage. Entrent dans la gestion du stockage des documents conservés les activités suivantes :

- 1. *contrôler la performance du système de stockage* (A4.4.4.1), c'est-à-dire, mesurer la performance du système de stockage à partir de l'analyse des rapports de fonctionnement des activités de stockage et, en conséquence, émettre (1) des directives pour les activités de stockage et (2) des rapports sur la performance du système de stockage ;
- 2. *procéder au stockage des documents* (A4.4.4.2), c'est-à-dire, stocker les composants numériques des documents et leurs métadonnées, en respectant les procédures pour maintenir des copies authentiques des documents et les actions prescrites par les stratégies, règles et procédures du système de stockage et les directives pour ces activités. Les métadonnées d'intégrité capturées pour cette activité sont les suivantes :
  - indication de l'état des documents (par exemple, format de fichier) avant le stockage ;
  - indication de toute modification apportée aux documents en vue du stockage ;
  - indication de l'état des documents après modification (par exemple, incidences sur la forme, le format, l'authenticité, etc.) ;
  - indication du motif/de l'autorisation de modification (par exemple, renvoi à la section correspondante de la stratégie du système de stockage) ;
  - date/heure de modification ;
  - nom de la personne responsable de la modification ;
  - nom de la personne responsable du stockage des documents ;
  - date/heure du stockage des documents ;
  - emplacement des documents stockés.
- 3. *maintenir les documents dans le système de stockage* (A4.4.4.3), c'est-à-dire, contrôler le stockage des documents et de leurs composants numériques, procéder périodiquement à la sauvegarde du système de stockage et, le cas échéant, corriger les problèmes et mettre à jour les composants numériques, et/ou rafraîchir le support de stockage afin de garantir que les documents dans le système demeurent accessibles, lisibles et intelligibles dans le temps. Entrent dans la maintenance du stockage des documents conservés les activités suivantes :
  - a) *contrôler les documents stockés* (A4.4.3.1), c'est-à-dire, vérifier régulièrement l'état et les conditions requises de maintenance des documents – plus précisément, de leurs composants numériques et de leurs métadonnées – et les supports sur lesquels ils sont stockés, pour identifier

les éléments qui ont besoin d'être sauvegardés, les composants numériques et les métadonnées qui ont besoin d'être corrigés ou mis à jour et les supports qui ont besoin d'être rafraîchis. Une autre tâche clé de cette activité est d'émettre des rapports sur les activités de maintenance à destination du système de gestion documentaire ;

- b) *sauvegarder le système de conservation définitive* (A4.4.3.2), c'est-à-dire, créer périodiquement des copies du contenu numérique du système de stockage afin de pouvoir restaurer le système en cas de sinistre entraînant la panne ou la corruption du système, et enregistrer les informations sur les activités de sauvegarde. Il est important de distinguer ici les *sauvegardes du système* et les *sauvegardes de contenu*. Les sauvegardes du système contiennent une copie de tous les objets numériques du système, à savoir le système d'exploitation, les applications logicielles et tous les objets numériques (c'est-à-dire, les composants numériques des documents et leurs métadonnées) présents dans le système. La sauvegarde du système offre le potentiel de restauration le plus élevé en cas de sinistre ou de corruption du système. Les sauvegardes de contenu contiennent une copie d'ensembles choisis d'objets numériques et n'offrent donc qu'un potentiel de restauration limité, en particulier lorsque les applications systèmes sont corrompues. Les métadonnées d'intégrité concernant les activités de sauvegarde, capturées dans des rapports d'activités, sont<sup>363</sup> :
  - indication du motif/de l'autorisation de sauvegarde (par exemple, par un renvoi à la section correspondante de la stratégie du système de stockage) ;
  - indication du type de sauvegarde (par exemple, incrémentielle, différentielle, intégrale) ;
  - indication de l'étendue ou du contenu de la sauvegarde (par exemple, système complet, groupes sélectionnés de documents, etc.) ;
  - nom de la personne qui crée la sauvegarde ;
  - date et heure de la sauvegarde ;
  - indication de l'application logicielle (y compris le numéro de version) utilisée pour créer la sauvegarde ;
  - emplacement de la sauvegarde ;
  - numéro d'identification de la sauvegarde.
- c) *corriger les problèmes des documents stockés* (A4.4.3.2), c'est-à-dire, prendre les mesures prescrites par les stratégies, règles et procédures du système de stockage et les directives correspondantes, conformément aux procédures pour maintenir des copies authentiques des documents, afin d'identifier et de résoudre les problèmes de stockage, en vue de garantir que les documents demeurent accessibles, lisibles et intelligibles dans le temps ; et enregistrer les informations sur les activités de correction et les composants numériques corrigés. Les métadonnées d'intégrité relatives à cette activité, capturées soit sous la forme de métadonnées associées aux documents soit dans les rapports d'activité, sont les suivantes<sup>364</sup> :
  - indication de l'état des documents (par exemple, format de fichier) avant la correction ;
  - indication des processus de correction utilisés ;
  - indication de l'état des documents après correction (par exemple, incidences sur la forme, le format, l'authenticité, etc.) ;
  - indication du motif/de l'autorisation de correction (par exemple, en renvoyant à la section correspondante de la stratégie du système de stockage) ;
  - nom de la personne responsable de la correction ;
  - date/heure de la correction ;
  - numéro d'identification de la correction, comme mécanisme de localisation des documents et lié à un numéro de versement.
- d) *mettre à jour les documents stockés* (A4.4.3.4), c'est-à-dire, effectuer les actions de conversion (par migration, normalisation ou transformation dans une forme pérenne) sur les composants numériques des documents, conformément aux procédures pour maintenir des copies authentiques des documents et aux actions prescrites par les stratégies, règles et procédures du système de stockage, en vue de garantir que les documents demeurent accessibles, lisibles et

intelligibles dans le temps ; et enregistrer les informations sur les activités de mise à jour et les composants numériques mis à jour. Les métadonnées d'intégrité relatives à cette activité sont les mêmes que celles indiquées ci-dessus pour les activités de correction<sup>365</sup> ;

- e) *rafraîchir le support de stockage des documents stockés* (A4.4.3.5), c'est-à-dire, copier ou transférer les composants numériques des documents conservés d'un support sur un autre – ou garantir de toute autre manière que le support de stockage demeure sain – conformément aux procédures pour maintenir des copies authentiques des documents et aux actions prescrites par les stratégies, règles et procédures du système de stockage et les directives correspondantes ; et enregistrer les informations concernant les activités de rafraîchissement et leurs éventuelles incidences sur les composants numériques présents sur les supports rafraîchis. Les métadonnées relatives à cette activité sont les mêmes que celles indiquées plus haut pour les activités de correction<sup>366</sup>.

#### Représenter et communiquer les documents (A4.5)

Cette dernière activité du système de conservation définitive consiste à permettre la recherche des documents conservés et/ou des informations les concernant, gérer les demandes d'accès et d'extraction des documents et/ou informations – y compris représenter les documents et/ou les informations aux utilisateurs ou « emballer » les documents/informations pour les transmettre aux utilisateurs – et contrôler la performance des systèmes d'extraction et d'accès.

##### Contrôler la performance du système d'accès (A4.5.1)

Il s'agit de mesurer la performance du système d'accès à partir de l'analyse des rapports de fonctionnement des activités d'accès et, en conséquence, d'émettre (1) des directives pour les activités d'accès et (2) des rapports sur la performance du système.

##### Faciliter la recherche des documents et /ou informations (A4.5.2)

Cette activité consiste à fournir aux utilisateurs internes et externes autorisés un accès intermédié aux descriptions des documents, aux instruments de recherche et à tout autre outil et ressource proposés par le service d'archives pour permettre la recherche d'informations, de documents et/ou d'ensembles de documents ; et, en cas de besoin, toute assistance requise.

##### Gérer les demandes de documents et/ou informations (A4.5.3)

Cette activité recouvre le contrôle et la coordination d'ensemble des demandes internes et externes d'accès aux documents conservés et/ou informations sur les documents et consiste à traiter les demandes d'accès, extraire les composants numériques correspondant aux documents et/ou informations demandés, vérifier les composants et informations extraits et communiquer les documents et/ou informations extraits. Entrent spécifiquement dans la gestion des demandes de documents et/ou informations les activités suivantes :

- 1. *traiter les demandes de documents et/ou informations* (A4.5.3.1), c'est-à-dire :
  - a) *enregistrer les demandes d'accès* (A4.5.3.1.1), c'est-à-dire, enregistrer les informations concernant la demande pour en renseigner les circonstances et émettre des notifications de réception aux personnes ayant fait la demande de documents. Lorsque les demandes ne contiennent pas toutes les informations requises aux fins d'enregistrement (par exemple, informations incomplètes sur les documents ou informations demandés), la notification de réception indiquera à l'utilisateur qu'il doit mettre à jour sa demande. Spécifiquement, cette activité donne lieu à la capture de certaines ou de toutes les métadonnées suivantes dans un registre des accès ou similaire :
    - nom de la personne qui fait la demande de documents/informations ;

- nom de la personne pour qui la demande est faite (si différente de la personne qui fait la demande) ;
  - droits d'accès étendus du demandeur (le cas échéant) ;
  - indication des documents et /ou informations demandés ;
  - date et heure de réception/d'enregistrement de la demande ;
  - nom de la personne qui enregistre la demande ;
  - numéro d'enregistrement de la demande d'accès (attribué par le service d'archives) ;
  - nom de la personne à qui la notification de réception a été adressée ;
  - indication des informations complémentaires requises pour enregistrer la demande (si nécessaire) ;
  - nom de la personne qui a émis la notification de réception ;
  - date et heure d'envoi de la notification de réception.
- b) *extraire les informations pour traiter les demandes d'accès (A4.5.3.1.2)*, c'est-à-dire, rassembler, à partir des descriptions des documents et autres instruments de recherche et des informations sur les documents stockés et leurs composants numériques, les informations qui sont nécessaires pour traiter les demandes d'accès et les convertir en demandes d'extraction pouvant être traitées par les systèmes de gestion documentaire et de stockage ;
- c) *produire les demandes d'extraction (A4.5.3.1.3)*, c'est-à-dire, traduire les demandes d'accès en demandes pouvant être traitées par les systèmes de gestion documentaire et de stockage afin d'extraire les composants numériques et/ou informations requis pour satisfaire les demandes d'accès ;
- d) *produire les spécifications des demandes (A4.5.3.1.4)*, c'est-à-dire, émettre des instructions à destination des systèmes d'accès et d'extraction sur la façon de répondre aux demandes d'accès et d'extraction à partir de l'analyse des demandes et des informations de traitement des demandes, relativement aux stratégies, règles et procédures (y compris les procédures pour maintenir des copies authentiques des documents) et aux droits d'accès étendus des systèmes d'accès et d'extraction.
- 2. *extraire les documents et/ou informations demandés (A4.5.3.2)*, c'est-à-dire, produire des copies des composants numériques des documents demandés, les informations sur les composants numériques et la restitution et/ou les informations de contenu concernant les documents extraits en réponse aux demandes d'extraction des composants et/ou informations et conformément à toute spécification de demande ;
- 3. *vérifier les documents et/ou informations extraits (A4.5.3.3)*, c'est-à-dire, examiner les composants numériques et/ou les informations extraits afin de déterminer si tous les composants et informations demandés ont été reçus et peuvent être traités en vue de leur communication, conformément aux règles de communicabilité actuelles applicables à ces documents. S'il apparaît que des composants numériques ont besoin d'être mis à jour ou corrigés, ils sont redirigés, accompagnés des informations sur le problème rencontré, vers la fonction de maintenance du système de stockage pour action complémentaire. En outre, lorsque les extractions contiennent des composants numériques qui ne peuvent être traités ou qui sont incorrects ou incomplets, une consigne de rectification de l'extraction pourra être émise.
  - a) Si la complétude, l'exactitude et la capacité de traiter les composants et informations extraits sont vérifiées, les informations suivantes sont consignées comme métadonnées dans le registre des extractions ou équivalent :
    - date/heure de la validation de l'extraction ;
    - indication des moyens utilisés pour vérifier l'extraction ;
    - nom de la personne qui vérifie l'extraction ;
    - numéro d'enregistrement de la vérification de l'extraction ;
    - numéro d'enregistrement de la demande d'extraction.
  - b) Si l'extraction ne peut être vérifiée, les informations suivantes sont enregistrées comme métadonnées dans le registre des extractions :
    - date/heure du rejet de l'extraction ;

- nom de la personne qui rejette l'extraction ;
  - nom de la personne à qui une consigne de rectification de l'extraction a été adressée ;
  - nom de la personne qui a émis la consigne ;
  - date et heure d'envoi de la consigne ;
  - indication des moyens utilisés pour évaluer l'extraction ;
  - indication des motifs de rejet ;
  - numéro d'enregistrement du rejet de l'extraction ;
  - numéro d'enregistrement de la demande d'extraction.
- 4. *donner accès aux documents et/ou informations extraits (A4.5.3.4)*, c'est-à-dire, communiquer aux utilisateurs les copies des documents et/ou informations sur les documents. Pour certaines demandes, ainsi de celles concernées par la législation sur le droit d'auteur ou la protection des données à caractère personnel, il pourra être nécessaire de consigner et de conserver les informations sur les documents et/ou informations communiqués en réponse aux demandes, l'identité des personnes à qui les documents et/ou informations ont été transmis et la date de communication. Lorsque des documents partiellement amendés sont transmis, une copie doit en être produite et son existence dûment documentée à l'aide des métadonnées correspondantes. Lorsqu'il n'est pas possible de communiquer les documents et/ou informations, une « notification de rejet de la demande d'accès » doit être produite et envoyée au demandeur, et le service d'archives doit en conserver une copie. Entrent dans la communication des documents et/ou informations extraits les activités suivantes :
- a) *reconstituer les documents et/ou informations (A4.5.3.4.1)*, c'est-à-dire, lier ou assembler tous les composants numériques vérifiés des documents et/ou informations demandés afin de reproduire et de communiquer à l'utilisateur les copies des documents et/ou informations sous forme authentique et, le cas échéant, de supprimer des informations afin de respecter la réglementation sur la protection des données à caractère personnel ou le droit d'auteur. Les métadonnées d'intégrité capturées pour cette activité sont les suivantes :
    - indication de tout problème rencontré en reconstituant les documents et/ou informations sous forme authentique ;
    - indication des actions de maintenance requises ;
    - indication de toute suppression pour des motifs de protection des données à caractère personnel ou du droit d'auteur ;
    - indication du motif/de l'autorisation de suppression ;
    - date de suppression ;
    - nom de la personne responsable du traitement/de l'exécution de la suppression ;
    - numéro d'enregistrement de la copie du document amendé transmis à l'utilisateur ;
  - b) *représenter et communiquer les documents et/ou informations conservés (A4.5.3.4.2)*, c'est-à-dire, présenter à l'utilisateur des copies des documents reconstitués et/ou informations sur les documents dans la forme externe appropriée et accompagnées, lorsqu'il s'agit d'ensembles de documents, des informations sur leurs relations internes (lien archivistique). Le cas échéant, cette activité recouvre également la délivrance aux utilisateurs d'un certificat d'authenticité. Cette activité donne lieu à la production de deux jeux de métadonnées : métadonnées d'intégrité pour que le service d'archives documente l'activité et métadonnées d'intégrité et d'identification pour l'utilisateur. Les métadonnées capturées pour cette activité sont les suivantes :

### **Service d'archives (métadonnées d'intégrité)**

*Pour les demandes qui sont satisfaites (en tout ou partie)*

- indication des documents et/ou informations communiqués ;
- indication de toute suppression pour des motifs de protection des données à caractère personnel ou du droit d'auteur (le cas échéant) ;
- indication qu'un certificat d'authenticité a été produit (le cas échéant) ;
- indication des moyens par lesquels les documents ont été authentifiés ;

- nom de la personne à qui les documents et/ou informations ont été communiqués ;
- date de communication des documents et/ou informations ;
- nom de la personne chargée de traiter/effectuer la demande d'accès ;
- indication de l'état ou de la condition des documents et/ou informations au moment où la demande a été satisfaite (y compris, en particulier, l'indication que la copie d'un document communiqué est réputée ne pas reproduire totalement ou fidèlement les éléments exprimant son identité et son intégrité)<sup>367</sup> ;
- indication de tout problème rencontré en représentant les documents et/ou les informations dans une forme authentique.

*Pour les demandes qui ne peuvent être satisfaites (en tout ou partie)*

- indication du motif pour lequel la demande ne peut être satisfaite ;
- nom de la personne qui établit que la demande ne peut être satisfaite ;
- indication qu'une notification de rejet a été envoyée ;
- nom de la personne à qui la notification de rejet a été envoyée ;
- nom de la personne responsable de l'émission de la notification de rejet ;
- date/heure d'envoi de la notification de rejet.

## Utilisateur des documents

*Métadonnées d'identification*

- nom des personnes ayant participé à l'élaboration des documents ;
- nom de l'action ou de l'affaire ;
- date de production et de transmission des documents ;
- expression du lien archivistique ;
- indication de toute pièce annexe.

*Métadonnées d'intégrité (le cas échéant)*

- indication des droits d'accès étendus utilisés pour contrôler la conservation des documents communiqués<sup>368</sup> ;
  - indication des procédures de protection utilisées pour prévenir la corruption des documents communiqués<sup>369</sup> ;
  - indication des procédures de protection utilisées pour garantir l'identité et l'intégrité ininterrompues des documents communiqués contre la détérioration des supports et au fil des évolutions technologiques<sup>370</sup> ;
  - indication des moyens par lesquels les documents communiqués ont été authentifiés ;
  - indication qu'une copie du document communiqué est réputée ne pas reproduire totalement et fidèlement les éléments exprimant son identité et son intégrité ;
  - indication de toute suppression pour des motifs de protection des données à caractère personnel ou du droit d'auteur ;
  - indication du motif/de l'autorisation de la suppression ;
  - date de la suppression ;
  - nom de la personne responsable du traitement/de l'exécution de la suppression ;
  - date de communication des documents et/ou informations demandés ;
  - nom de la personne responsable du traitement/de l'exécution de la demande d'accès.
- c) *empaqueter les documents et/ou informations en vue de leur communication (A4.5.3.4.3)*, c'est-à-dire, associer les composants numériques des documents et/ou informations demandés et les instructions pour les reconstituer et les représenter dans la forme externe adéquate. Cette activité donne lieu à la production des mêmes jeux de métadonnées que ceux indiqués ci-dessus, à

l'exception de l'indication du certificat d'authenticité.

<sup>302</sup> Traduction de « Part V, Modeling Digital Records Creation, Maintenance and Preservation » : traduction des pages 194 (Preamble) et 195-240 (Chain of Preservation Model)

<sup>303</sup> Luciana Duranti (2004), « InterPARES 2 Project Midterm Report to the Social Sciences and Humanities Research Council ». MCRI Grant n° 412-2001-1003, 1 (non publié).

<sup>304</sup> Luciana Duranti (2001), « International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems (InterPARES) : Experiential, Interactive and Dynamic Records », SSHRC MCRI InterPARES 2 Project Proposal, 412-2001, 14. Voir : [http://www.interpares.org/display\\_file.cfm?doc=ip2\\_detailed\\_proposal.pdf](http://www.interpares.org/display_file.cfm?doc=ip2_detailed_proposal.pdf).

<sup>305</sup> Voir Luciana Duranti et Heather MacNeil (1996), « The Protection of the Integrity of Electronic Records : An Overview of the UBC-MAS Research Project », *Archivaria* 42 (Automne) : 46-67. (<http://journals.sfu.ca/archivaria/index.php/archivaria/article/viewFile/12153/13158>). Voir également Luciana Duranti, Terry Eastwood et Heather MacNeil, *Preservation of the Integrity of Electronic Records* (Dordrecht, Kluwer Academic Publishing, 2002) ; une version électronique du livre est disponible à l'adresse suivante : <http://www.interpares.org/book/index.cfm>. Voir également le site du projet UBC : <http://www.interpares.org/UBCProject/index.htm>.

<sup>306</sup> International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems (InterPARES 1 Project). Voir le site du projet : [http://www.interpares.org/ip1/ip1\\_index.cfm](http://www.interpares.org/ip1/ip1_index.cfm).

<sup>307</sup> Voir le site du Records Continuum Research Group, université Monash : <http://www.sims.monash.edu.au/research/rcrg/index.html>.

<sup>308</sup> *NdT* : de fait, il faudrait traduire : Archivage par les services métiers. Par commodité, nous dirons Archivage métier.

<sup>309</sup> *NdT* : Seule la partie concernant le modèle de Chaîne archivistique est traduite ici.

<sup>310</sup> Deux expérimentations d'une version antérieure du modèle COP ont été conduites en utilisant les données de deux études de cas du domaine scientifique (Domaine 2). Voir William Underwood, Kevin Glick et Mark Wolfe (2007), « InterPARES 2 Project – General Study 12 Final Report : Validation of the InterPARES 2 Project Chain of Preservation Model Using Case Study Data » : [http://www.interpares.org/display\\_file.cfm?doc=ip2\\_gs12\\_final\\_report.pdf](http://www.interpares.org/display_file.cfm?doc=ip2_gs12_final_report.pdf). Voir également Randy Preston (2004), « InterPARES 2 Project – Modeling Cross-Domain : Walkthrough of the Manage Chain of Preservation Model Using Case Study 14 Data », rapport préparatoire : [http://www.interpares.org/display\\_file.cfm?doc=ip2\\_cs14\\_COP\\_model\\_walkthrough.pdf](http://www.interpares.org/display_file.cfm?doc=ip2_cs14_COP_model_walkthrough.pdf).

<sup>311</sup> Avant que ne soit retenue la dénomination actuelle, le modèle avait reçu différents noms : Grand modèle unifié (GUM), Gérer des documents d'archives électroniques (MER), Gérer le cycle de vie des documents d'archives (MRL) et Gérer la chaîne de préservation (MCP).

<sup>312</sup> Voir National Institute of Standards and Technology, *Draft Integration Definition for Function Modeling* (IDEF0), Federal Informations Processing Standards Publication 183 (Gaithersburg, MD: Computer System Laboratory, National Institute of Standards and Technology, 1993.) Le document est disponible à l'adresse suivante : <http://www.idef.com/wp-content/uploads/2016/02/idef0.pdf>.

<sup>313</sup> Pour de plus amples informations sur le processus IDEF0, voir : <http://www.idef.com/>.

<sup>314</sup> Voir [http://www.interpares.org/ip2/ip2\\_models.cfm](http://www.interpares.org/ip2/ip2_models.cfm). Entrez les termes utilisés dans le modèle dans la boîte de recherche pour accéder à leur définition.

<sup>315</sup> Voir <http://www.interpares.org/UBCProject/index.htm>.

<sup>316</sup> Duranti et al., *Preservation of the Integrity of Electronic Records*, op. cit.

<sup>317</sup> Il faut noter que le modèle de référence Open Archive Information System (OAIS), aujourd'hui devenu une norme internationale (ISO 14721:2003), a servi de base au modèle de la fonction de conservation élaboré par InterPARES 1 et peut donc, par extension, être considéré comme ayant également nourri le modèle COP.

<sup>318</sup> Voir <http://www.interpares.org/book/index.cfm>.

<sup>319</sup> Luciana Duranti (éd.). *The Long-term Preservation of Authentic Electronic Records : The Findings of the InterPARES Project* (San Miniato, Italie : Archilab, 2005). Voir plus particulièrement l'annexe 4 : A Model of the Selection Function et l'Annexe 5 : A Model of the Preservation Function, 239-292.

<sup>320</sup> Le *service d'archives désigné* est l'entité responsable juridiquement de la prise en charge et de la conservation (c'est-à-dire, protéger et assurer un accès ininterrompu à) des copies authentiques des archives définitives d'un producteur. Le service d'archives doit pouvoir démontrer qu'il n'a pas d'intérêt à modifier les documents conservés ou à

autoriser d'autres à le faire et qu'il est capable de mettre en œuvre toutes les conditions requises pour la conservation authentique des documents.

<sup>321</sup> *NdT* : Encore une fois les concepts qu'englobe ici la notion de « Digne de confiance » ne correspondent pas exactement à l'ontologie présentée par ailleurs à l'annexe 22 et à la définition donnée dans le glossaire.

<sup>322</sup> Les diagrammes IDEF0, ainsi que les définitions des activités du modèle COP sont donnés en annexe 14 de la synthèse des travaux d'InterPARES 2. Voir [http://www.interpares.org/ip2/display\\_file.cfm?doc=ip2\\_book\\_appendix\\_14.pdf](http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2_book_appendix_14.pdf)

<sup>323</sup> Techniquement parlant, étant donné la définition du document d'archives retenue par InterPARES 2, tous les outputs sont en fait des documents bien que beaucoup soient identifiés comme documents d'archives. Ceci parce que, par définition, un document d'archives est un document qu'une entité crée ou reçoit et *sélectionne*. Du point de vue de l'expéditeur, ce qui est envoyé à des personnes physiques ou morales extérieures est un document, alors que les copies des documents envoyés conservés par l'expéditeur sont des documents d'archives.

<sup>324</sup> On trouvera une définition de ces contextes dans le rapport du groupe de travail sur l'authenticité (2001). « Appendix 1 : Template for Analysis », in Duranti, *Long-term Preservation*, op. cit., 198-199. Voir : [http://www.interpares.org/book/interpares\\_book\\_j\\_app01.pdf](http://www.interpares.org/book/interpares_book_j_app01.pdf). Voir également le glossaire français.

<sup>325</sup> Voir Authenticity Task Force (2002). « Appendix 2 : Requirements for Assessing and Maintaining the Authenticity of Electronic Records », in Duranti, *Long-term Preservation*, op. cit., 204-219. Voir : [http://www.interpares.org/book/interpares\\_book\\_k\\_app02.pdf](http://www.interpares.org/book/interpares_book_k_app02.pdf). Pour la traduction française, voir l'annexe 21a et l'annexe 21b.

<sup>326</sup> L'identification de l'expéditeur n'est importante que lorsque la personne ou le bureau responsable de la création et/ou de la transmission du document n'est ni l'auteur ni le rédacteur, et lorsque la présence du nom de l'expéditeur apparaissant sur, ou en association avec, le document fait planer un doute sur l'auteur ou le rédacteur réel du document. Cette situation s'observe couramment avec les courriels, lorsque le nom de l'expéditeur apparaît dans l'en-tête du message et/ou de ses pièces jointes, qui ont en fait été créés et/ou rédigés par une autre personne mais représentés ou transmis au nom de cette personne par l'expéditeur.

<sup>327</sup> Si un document comporte des éléments protégés par plusieurs auteurs, indication des autorisations (ou pas) avec les dates correspondantes si nécessaire.

<sup>328</sup> Voir le glossaire et la Base de données terminologique d'InterPARES 2 : [http://www.interpares.org/ip2/ip2\\_terminology\\_db.cfm](http://www.interpares.org/ip2/ip2_terminology_db.cfm). Lorsqu'un document est certifié par l'auteur ou le producteur comme « reproduction approuvée » d'une œuvre (par exemple, une œuvre d'art numérique), la mention de cette certification est requise.

<sup>329</sup> Il peut s'agir de la même personne/du même service métier.

<sup>330</sup> Les additions sont des ajouts faits au document après sa création ou son exécution. Par conséquent, les additions ne sont pas considérées comme des éléments de la forme documentaire.

<sup>331</sup> Le code de document « vital » ne concerne que certaines communautés professionnelles, comme les cabinets juridiques ou médicaux, qui doivent identifier les documents qui sont vitaux pour la continuité de leur activité en cas de sinistre et qui sont donc amenées à prendre des mesures de protection particulières pour ces documents.

<sup>332</sup> Voir l'annexe 21a, « Conditions de référence requises pour évaluer la présomption d'authenticité des documents d'archives numériques ».

<sup>333</sup> Ibid.

<sup>334</sup> Voir l'annexe 21a.

<sup>335</sup> Ibid.

<sup>336</sup> Richard Pearce-Moses, dans son *Glossary of Archival and Records Terminology*, donne la définition suivante : « dissimuler des informations sensibles dans un document avant qu'il ne soit remis à une personne qui n'est pas autorisée à voir ces informations. » Voir <http://www.archivists.org/glossary/index.asp>.

<sup>337</sup> Voir l'annexe 21a.

<sup>338</sup> Voir l'annexe 21b.

<sup>339</sup> Voir l'annexe 21a.

<sup>340</sup> Voir l'annexe 21a.

<sup>341</sup> Ibid.

<sup>342</sup> Ibid.

<sup>343</sup> Les notifications de transfert sont les suivantes : notification de réception du transfert : messages formalisés envoyés au producteur par le service d'archives confirmant que le service d'archives a reçu le transfert et, si nécessaire, demandant au producteur de s'occuper de tout problème rencontré pour enregistrer les transferts ; notification du rejet du transfert : messages formalisés envoyés au producteur par le service d'archives indiquant que les transferts de documents ne satisfont pas aux conditions requises pour être pris en charge ou conservés parce que les transferts ne sont pas autorisés, ne contiennent pas les bons documents, contiennent des documents qui ne peuvent être authentifiés ou dont la conservation n'est pas faisable. Pour plus de détails sur ces instruments, voir ci-dessous l'activité 4.3, Acquérir les documents sélectionnés.

<sup>344</sup> Voir l'annexe 21a.

<sup>345</sup> Ibid.

<sup>346</sup> *NdT* : messages formalisés qui identifient en termes archivistiques et technologiques les documents numériques à verser, assortis de la documentation pertinente pour leur conservation sur le long terme, et qui identifient le support et le format de transfert, la date du transfert et les parties impliquées dans le transfert.

<sup>347</sup> Ibid.

<sup>348</sup> *NdT* : en France, dans le secteur public en particulier, la responsabilité est partagée entre le producteur et le service d'archives.

<sup>349</sup> Voir les annexes 21a et 21b.

<sup>350</sup> Au rang des autres méthodes, on peut citer, de manière non limitative, « comparer les documents concernés à des copies conservées ailleurs ou des bandes de sauvegarde ; comparer les documents concernés aux entrées du registre des entrées et sorties des documents ; faire l'analyse textuelle du contenu du document ; faire l'analyse chimique/scientifique d'aspects tel que le support et l'écriture ; étudier le journal des événements ; et le témoignage/la déclaration d'un tiers de confiance » (Heather MacNeil et al., « Part One – Establishing and Maintaining Trust in Electronic Records : Authenticity Task Force Report », in Duranti, *Long-term Preservation*, op. cit, 50. Voir [http://www.interpares.org/book/interpares\\_book\\_d\\_part1.pdf](http://www.interpares.org/book/interpares_book_d_part1.pdf)).

<sup>351</sup> Voir le glossaire.

<sup>352</sup> *NdT* : le transfert recouvre l'ensemble des opérations amenant à l'acceptation du versement, qui entraîne un changement de responsabilité (voir A4.3.3 ci-dessous)

<sup>353</sup> Voir l'annexe 21b.

<sup>354</sup> Ibid.

<sup>355</sup> Ibid.

<sup>356</sup> Ibid.

<sup>357</sup> Ibid.

<sup>358</sup> Ibid.

<sup>359</sup> Authenticity Task Force, « Appendix 2 ».

<sup>360</sup> Ibid., 218-219. Il est indiqué : bien que, techniquement, chaque reproduction d'un document effectuée après sa prise en charge par le service d'archives soit une copie authentique, c'est le seul document qui existe et, par conséquent, il conviendrait de le désigner comme « le document » plutôt que « la copie ».

<sup>361</sup> Ibid.

<sup>362</sup> Voir les annexes 21a et 21b.

<sup>363</sup> Voir l'annexe 21b.

<sup>364</sup> Ibid.

<sup>365</sup> Ibid.

<sup>366</sup> Ibid.

<sup>367</sup> Voir l'annexe 21b.

<sup>368</sup> Voir l'annexe 21b.

<sup>369</sup> Voir l'annexe 21b.

<sup>370</sup> Ibid.

Partie 4 Méthodes  
d'évaluation...

InterPARES 2  
Partie 5 Modéliser la production,...

Partie 7 Structurer les  
relations...