

Il faut que tout change pour que rien ne change

Élise Manuelian

Citer ce document / Cite this document :

Manuelian Élise. Il faut que tout change pour que rien ne change. In: La Gazette des archives, n°240, 2015-4. Voyages extraordinaires numérisés : 10 ans d'archivage électronique, et demain? pp. 295-303;

doi : 10.3406/gazar.2015.5309

http://www.persee.fr/doc/gazar_0016-5522_2015_num_240_4_5309

Document généré le 01/02/2018

Il faut que tout change pour que rien ne change

Élise MANUELIAN

Les magasins d'archives sont désormais des salles serveurs.

Les déménageurs sont devenus des tiers de télétransmission.

Le local d'isolement des documents entrants est une zone de quarantaine des fichiers, dotée de pare-feu.

Les tableaux de gestion sont des contrats de versement.

Le journal de connexion et les fichiers log ont remplacé le registre des visiteurs, le registre des communications ou les enregistrements de vidéosurveillance des séances de salle de lecture.

Depuis, une question récurrente traverse la profession d'archiviste : avons-nous changé de métier ? S'il est évident que la profession doit, comme elle l'a toujours fait, s'adapter aux évolutions de la société, de sa manière de produire et d'échanger de l'information, les principes fondamentaux de l'archivistique n'ont pas été bouleversés à l'ère du numérique. Ils résistent particulièrement bien aux défis de la collecte de cette nouvelle forme d'archives.

Révolution...

Du papier au numérique

Dans les années 1980, l'informatique devient, petit à petit, la principale technique de production des documents. Créés électroniquement, ils restent utilisés et échangés sur support papier. À la fin des années 1990, l'administration

électronique se déploie : des informations sont accessibles à distance *via* des sites Internet (première phase), puis des formulaires peuvent y être téléchargés (deuxième phase). En 2004-2005, nous entrons dans l'ère de la dématérialisation : les documents sont créés, utilisés et diffusés sous format électronique. Cette nouvelle ère ne se limite pas à la généralisation de technologies informatiques et au changement de support du document. Elle se caractérise également par une modification des manières d'échanger de l'information : après la dématérialisation des documents, nous parlons de dématérialisation des échanges. C'est la troisième phase de développement de l'administration électronique.

Dématérialisation : quels effets sur le document et plus généralement sur l'information produite et échangée ?

Le numérique est facteur de profondes transformations dans la société. Pour s'en tenir au domaine de la gestion de l'information, la série de constats qui suit illustre les effets de la dématérialisation sur la production documentaire et sur le questionnement professionnel de l'archiviste.

Tout d'abord, le document numérique renouvelle la définition du concept de document. Le document papier forme une unité composée d'un support sur lequel est inscrite une information directement accessible ; ce qui n'est plus vrai pour le document numérique qui est constitué d'un agrégat de données : un ensemble de 0 et 1 représentant une information, éventuellement un fichier de signature ainsi que des métadonnées techniques, administratives et de structure¹. Ces métadonnées sont le mode d'emploi des données et la clé de leur préservation sur le long terme. De plus, les mentions hors teneur (date d'enregistrement, date d'envoi, destinataire interne à l'organisme, etc.) qui étaient reportées sur les documents papier sont désormais consignées à part, dans des journaux d'événements. Ces derniers doivent être conservés en lien avec l'information tracée.

L'accès à l'information est de surcroît indirect puisqu'il nécessite un système d'information (média de stockage, appareil de lecture, logiciels, etc.). Dans

¹ Métadonnées techniques : elles définissent l'environnement de production des données (format, environnement logiciel).

Métadonnées administratives : métadonnées de gestion de l'information (identification unique du document, provenance, contexte de production).

Métadonnées de structure : organisation de l'information et lien entre les fichiers qui forment cette information.

l'environnement numérique, le support physique ne fait plus partie du champ d'action de l'archiviste puisque le support et l'information qu'il contient sont dissociables. Il est même courant que la durée de vie du support soit inférieure à la durée de conservation de l'information. Les disques durs ou tout autre support de stockage ne sont donc pas au cœur de la collecte : les données à conserver seront transférées sur un support et dans un environnement dédiés à l'archivage numérique. Par ailleurs, les données peuvent être parfaitement conservées (aucun des 0 et des 1 n'a changé de valeur), mais devenues illisibles du fait de l'obsolescence ou de la disparition du format de fichier dans lequel elles ont été créées. L'action de collecte porte donc sur une information et sur les éléments qui permettront de la représenter, quelles que soient les évolutions techniques. Pour la première fois, l'archiviste doit anticiper le risque de perte du document au moment où il le collecte, voire au moment où le document est créé.

Autre effet de la dématérialisation : l'abolition des distances et l'automatisation des procédures. Les distances sont maintenant remplacées par un temps de connexion. En quelques clics, il est possible de consulter un document, quel que soit son lieu de conservation. Nos exigences d'accès à l'information sont de fait modifiées. L'immédiateté est désormais la règle. Les documents doivent être disponibles à tout moment. Les opérations sur les documents sont devenues transparentes pour le producteur ; la capture des documents dans un système d'archivage numérique peut intervenir à n'importe quelle étape de leur cycle de vie. Et, pour leur garantir une protection supplémentaire, il est possible de communiquer une copie de consultation (et non pas le document « original », c'est-à-dire celui dont l'intégrité est tracée). Des administrations ont donc fait le choix de centraliser la gestion des outils métier, le stockage et la sauvegarde des données produites. Que devient dans ce contexte le principe de territorialité des archives, qui veut que les archives soient conservées dans le service d'archives du territoire dans lequel elles ont été produites ? Doit-on restituer les données aux territoires ? C'est le choix qui est fait pour les matrices cadastrales (dématérialisées depuis presque dix ans) qui vont être versées à tous les services d'Archives départementales. Ce fonctionnement sera-t-il possible et viable pendant longtemps ? À terme, la conservation des archives ne sera-t-elle pas centralisée mais accessible depuis n'importe quel territoire *via* des portails de consultation ?

Dernier constat : le volume de documents numériques produits est exponentiel. Il est en effet très facile de créer des documents et de les dupliquer. Il est tout aussi simple d'échanger de l'information. La surcharge informationnelle, ou infobésité, est une caractéristique de l'ère numérique à laquelle l'archiviste est

confronté au quotidien. Un cadre reçoit aujourd'hui 10 fois plus d'informations qu'il y a 15 ans et surtout, reçoit plus d'informations qu'il ne peut en traiter. Les serveurs bureautiques explosent de versions, brouillons, copies de documents souvent mal rangés et non maîtrisés. Récemment, une administration de 300 agents demandait de l'aide pour gérer trois téraoctets de données non structurées dont moins de 10 % avaient été consultées et/ou modifiées au cours de l'année précédente. Quelles solutions envisager ? Analyser un à un les milliers de fichiers ?

Quels changements pour les archivistes ?

Pour faire face à l'infobésité, l'archiviste doit inverser le processus de sélection. La formule de Marie-Anne Chabin expliquant sa gestion des courriers électroniques – « Avant, je désherbaïs. Aujourd'hui, je cueille »¹ – illustre bien la nouvelle approche qu'il doit adopter. Pour surmonter la masse d'informations produites, il n'est plus possible de supprimer les documents inutiles stockés parmi ceux que l'on veut conserver. Il est maintenant nécessaire de repérer puis sélectionner très en amont les documents indispensables à la conduite des activités et à la préservation de la mémoire de l'organisme, pour les mettre en sécurité. Dans l'exemple des trois téraoctets de données non structurées précédemment évoqué, la sélection se concentrera sur les documents consultés et donc encore maîtrisés par les producteurs. Puis, avec eux, des critères pour sélectionner automatiquement les documents utiles seront fixés. Cela pourra être un terme-clé utilisé dans le nommage d'un fichier ou de la rubrique du plan de classement, et, pourquoi pas, une date si elle correspond à un événement marquant de la vie de l'administration. Par conséquent, les critères de sélection sont définis avec le producteur *a priori*, en fonction de ses besoins et des risques liés à son activité. Ils ne sont plus le fruit d'une analyse systématique des documents.

Pour réussir la sélection *a priori*, l'archiviste doit mettre en place des procédures de gouvernance de l'information (politique d'archivage, contrat de service, référentiel de conservation). Ces procédures vont fixer les règles de la collecte et attribuer un rôle à chaque acteur de l'archivage. En effet, pour mettre en œuvre l'archivage numérique, l'archiviste travaille en étroite collaboration avec les informaticiens. Suivant leur spécialité, ils assurent la fourniture d'infrastructures techniques ; se portent garant de la sécurité des systèmes

¹ « Impressions, expression, le blog de Marie-Anne Chabin » (<http://www.marieannechabin.fr/tag/infobesite/>).

d'information ; maintiennent les applications ; sauvegardent les données, etc. L'archiviste a besoin de leur collaboration pour contrôler l'intégrité et la disponibilité des données. S'il est simple d'ouvrir une boîte d'archives pour vérifier l'état sanitaire d'un document papier, le contrôle des documents numériques nécessite des outils techniques qui relèvent de la compétence d'un informaticien. La répartition des rôles sera bien évidemment fonction de l'organisation des différentes entités chargées des archives et des systèmes d'information. Finalement, pour que le cycle de vie des documents et les besoins en archivage soient pris en compte dès le début des projets et donc, dès la création des documents, l'archiviste collabore également avec les chefs de projets, qu'ils soient chargés de la dématérialisation ou de l'acquisition des nouveaux outils métiers.

Pour maintenir la valeur probante des documents numériques, l'archiviste doit avancer son intervention dans le cycle de vie du document. S'il était possible d'attendre la dernière étape de ce cycle pour le prendre en charge dans l'environnement papier (malgré les risques que cela pouvait comporter), ce n'est plus le cas à l'ère du numérique. Dès sa création, il est indispensable de tracer toutes les opérations réalisées sur le document : migration de support ou de format, droits d'accès. Cela est nécessaire pour garantir son intégrité, son authenticité et sa disponibilité. L'archiviste doit entre autres s'assurer que le document est dans un format bon candidat à l'archivage, que toutes les métadonnées nécessaires à la pérennisation de l'information sont connues et que tous les éléments de traçabilité sont conservés dans un document accessible et lisible. Intervenir dès la création du document offre également la possibilité de qualifier l'information *a priori* grâce, par exemple, à des règles de nommage, des métadonnées d'indexation, des codes de classification/classement.

... versus permanence

Archiviste, toujours le même métier ?

Intervenir avant même la création des documents : est-ce vraiment une révolution pour les archivistes ? Déjà dans l'environnement papier, ils rencontraient les producteurs pour connaître leur mode d'organisation, leurs activités et les documents issus de ces activités afin d'identifier les documents engageants et de définir les processus d'archivage.

Il n'était pas rare de proposer aux producteurs un soutien méthodologique pour la gestion de leurs documents. L'archiviste travaillait à leurs côtés sur la normalisation des dossiers sériels pour éviter que ceux-ci ne se remplissent de documents parasites, augmentant inutilement les volumes de documents conservés et rendant plus difficile l'accès à l'information. Il les conseillait sur la manière de gérer leurs dossiers de leur ouverture à leur clôture et pouvait profiter de l'occasion pour rappeler les principes de création d'un document « bon candidat à l'archivage » : attribuer un titre, un sujet, une date, un auteur et si possible une mention sur l'état du document (document de travail, document validé, document diffusé). Le constat avait été fait qu'avec la généralisation de la bureautique, des quantités de documents papier étaient produites sans information permettant de les contextualiser et d'établir des règles d'archivage fiables. Ce constat n'est toutefois pas propre aux documents bureautiques imprimés et peut parfaitement s'appliquer aux différents types de notes manuscrites classées dans les dossiers car nécessaires à la conduite des activités du producteur.

Les archivistes pouvaient également formuler des recommandations aux producteurs pour garantir la pérennité des documents : éviter les imprimantes à jet d'encre et préférer une encre stable et neutre, éviter les supports plastiques, utiliser de la toile enduite pour la reliure des registres des délibérations par exemple.

Ces rencontres avec les producteurs étaient également l'occasion de déterminer les règles de conservation des documents ainsi que les modalités de classement nécessaires à leur mise en œuvre. Il est, par exemple, plus sensé de classer des dossiers par date de clôture lorsque cet événement déclenche le calcul de la durée de conservation que de les classer par date d'ouverture.

Pourquoi ce sentiment de permanence ?

L'objectif de l'archiviste, quelle que soit la nature des documents, est le même : collecter des archives à qui l'on peut faire confiance pour les rendre accessibles à tous.

Les questions que se pose l'archiviste n'ont pas changé : quelles données archiver ? Pour quelles raisons ? Besoin métier du producteur, réglementation ou capitalisation et transmission de la mémoire ? La perte d'information est-elle dommageable ? Quel est le niveau du risque ? Qui a créé le document ? Comment ? Pourquoi ? Quelle politique d'archivage mettre en œuvre pour collecter des documents qui ont du sens ?

Comme avant, l'archiviste recense, sélectionne, détermine des durées de conservation, trie, élimine, classe, décrit, communique des documents. Il documente ses actions pour laisser une trace du contexte de création des archives et de sa politique de collecte. La question du tri est finalement toujours aussi cruciale. L'immatérialité des documents numériques a pu donner l'illusion que tout pourrait être conservé (pourquoi faire du tri ? Le numérique ne prend pas de place !). S'il y avait du sens à faire du tri parmi des dossiers papier, il y en a toujours à en faire parmi les documents numériques. Ou alors, c'est que la logistique (avoir de la place dans son dépôt) avait pris le dessus sur la rationalité de la collecte papier. Même à l'ère numérique, l'archiviste ne peut pas tout conserver et doit échantillonner. Le tout est de décider à partir de quels critères et d'en laisser la trace.

L'archiviste doit toujours garantir :

- l'authenticité des documents : le document collecté est bien celui qui a été produit. L'auteur connu du document n'est pas contestable.

Dans l'environnement numérique, la signature électronique est un des moyens techniques pour garantir l'authenticité d'un document. La journalisation des événements permet, quant à elle, de consigner toutes les interventions opérées sur un document pour qu'il puisse être considéré comme authentique. La recherche d'authenticité n'est finalement pas une nouveauté : au XVII^e siècle, elle a donné naissance à la diplomatie.

- l'intégrité des documents : le document ne doit pas avoir été altéré ou modifié.

À l'ère numérique, on doit fournir la preuve que l'empreinte d'un document à un temps T+1 est identique à celle du temps T. La combinaison de l'intégrité et de la traçabilité va permettre de garantir l'authenticité du document. À l'ère du papier, cette préoccupation existait déjà : la restauration des documents est réversible ; on peut combler un manque dans un document, mais jamais on ne réécrit les passages disparus du texte.

- l'accessibilité des documents : le document doit être disponible et lisible.

Dans l'environnement numérique, il convient de conserver le document dans un format supporté par l'environnement technique contemporain de celui qui veut y accéder. Le document doit rester lisible. Dans le cas des documents papier, leur état doit permettre leur consultation. Il est donc nécessaire de les conserver dans un lieu facile d'accès et dans un environnement adapté, pour limiter les facteurs de dégradation. Quand le document papier est décontaminé

ou désacidifié, le document numérique est transféré sur un support plus fiable, dans un format adapté aux exigences techniques du moment.

Le document, quelle que soit sa forme, continue d'être la trace d'une activité. Par conséquent, même si les outils ont changé, la collecte reste guidée par des principes identiques. Dire que l'archiviste change ou sort de son rôle car il se préoccupe de la valeur et de la qualité de l'information en intervenant très tôt, c'est oublier tous les projets déjà conduits en collaboration avec les producteurs. C'est ignorer les heures passées par les archivistes à démontrer qu'ils ne sont pas des gardiens d'entrepôts de vieux documents devenus inutiles. C'est aussi ignorer l'énergie dépensée à convaincre que leur place dans un organisme n'est pas au troisième sous-sol mais bien au milieu des producteurs, là où les décisions se prennent et s'archivent. C'est finalement fermer les yeux sur les quantités de documents qui se révèlent inexploitable un, cinq, dix ans après leur création car l'archiviste n'est pas intervenu avant que le producteur ne se décide à « archiver » c'est-à-dire à se débarrasser de dossiers devenus encombrants. Des documents papier mal formés et des dossiers papier mal tenus sont tout aussi inexploitable que des documents numériques sans métadonnées. L'archiviste a toujours eu le souci de collecter des documents précis et complets qui témoignent d'événements et d'actions de manière compréhensible. Que faire d'un dossier sur l'élaboration d'un produit de communication qui ne permet pas de comprendre qui a fait la commande ; quel plan de diffusion a été mis en place : celui pris en note manuscrite ? ou bien la version bureautique imprimée sans date ? Quel est l'intérêt de collecter un dossier de demande de subvention si celui-ci est amputé d'une partie des pièces permettant de savoir si la demande a abouti et de connaître le montant du financement ?

Le numérique ne révolutionne pas le métier d'archiviste. Il met en avant le rôle clé de l'archiviste au sein d'un organisme et clôt le débat sur son positionnement : celui-ci doit se trouver parmi les producteurs, en tant qu'acteur du processus de création des documents. L'archiviste ne peut plus attendre, seul dans son dépôt, que les documents arrivent. Mais ce n'est pas nouveau. Ce positionnement s'est seulement généralisé et est devenu indispensable pour gérer les archives contemporaines : depuis l'après-guerre, l'archiviste remonte toujours plus en amont de la chaîne de production documentaire. Le numérique ne fait que déplacer un peu plus encore le curseur du point de collecte, mais ne change pas les techniques d'évaluation ni même le cycle de vie du document. Celui-ci continue de passer d'un état à un autre en fonction des besoins et des obligations du producteur. Lors de sa création, il passe du statut de brouillon à celui de version définitive, puis il est conservé

tant qu'il est nécessaire à l'activité de l'organisme qui l'a produit. À cette étape du cycle de vie, le document peut être régulièrement utilisé ou tout simplement conservé pour garantir la sécurité juridique du producteur. Et, lorsqu'il n'a plus de valeur pour le producteur qui, soit ne l'utilise plus, soit n'a plus de raison légale de le conserver, il peut être détruit ou conservé définitivement pour rejoindre un dépôt d'archives historiques.

Conclusion

L'archiviste exerce toujours le même métier. S'il fait le choix de la collecte, il est incontestable qu'il doit acquérir des connaissances techniques pour continuer à exercer son métier. Sans un socle technique minimum, l'archiviste ne pourra pas collecter les documents qui lui sont contemporains. Il aura également des difficultés à les décrire. L'archiviste n'apprendra plus la paléographie mais l'informatique ; il ne comprendra plus le latin mais le XML. Tout est question de codage de l'information. Et pourtant, il sera le même. Il doit et devra s'adapter à la manière de produire des documents.

L'archiviste doit cependant rester vigilant et ne pas devenir un autre, en l'occurrence un informaticien ; les compétences spécifiques à ce cœur de métier ne seront jamais les siennes. L'archiviste doit savoir utiliser les outils nécessaires à l'archivage numérique, tout en déléguant les tâches très techniques qu'il ne maîtrise pas. Il doit finalement dialoguer avec d'autres spécialistes, comprendre les enjeux de leur métier et rendre intelligibles les enjeux du sien.

Élise MANUELIAN
Archiviste
Archives départementales de la Haute-Garonne
elise.manuelian@yahoo.fr