

Pistes de lecture sur la gestion des documents d'activité

Citer ce document / Cite this document :

Pistes de lecture sur la gestion des documents d'activité. In: La Gazette des archives, n°228, 2012. Normalisation et gestion des documents d'activité (records management) : enjeux et nouvelles pratiques pour notre profession. pp. 287-294;

http://www.persee.fr/doc/gazar_0016-5522_2012_num_228_4_5001

Document généré le 15/03/2017

Pistes de lecture sur la gestion des documents d'activité

Les pistes de lecture ci-après sont proposées par Anne-Marie Bruleaux, Bénédicte Grailles, Florence Ott et Sabine Mas, enseignantes en archivistique et sciences de l'information. Elles ont été mises en forme par Katell Renaudie, Sylvie Dessolin-Baumann et Walid Brahim.

La présente bibliographie se veut, dans le prolongement de ce numéro, généraliste, francophone, commentée, et surtout pratique, orientée vers les partages d'expériences. Nous avons retenu en priorité les ouvrages et articles facilement accessibles, ainsi que les ressources en ligne.

Les professeurs d'archivistique qui ont bien voulu nous aider à l'élaborer tiennent à la disposition de leurs étudiants et des collègues intéressés des bibliographies scientifiques, comportant de nombreuses publications en anglais¹.

L'ensemble des liens mentionnés a été consulté en novembre et décembre 2012.

Principes généraux du *records management*

ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAIS, *Abrégé d'archivistique*, Paris, 2012.

Une troisième édition vient de paraître en 2012, avec une partie consacrée à la gestion des documents d'activité revue et augmentée par la commission *Records management*. Présentation des principes, des normes et de certaines procédures (analyse des processus, plan de classement, enregistrement, etc.)

¹ Telles que ZOTERO. SCIMEC (SCiences de l'Information et MEtiers de la Culture), Université de Haute-Alsace, Mulhouse : bibliographie réalisée par les étudiants en archivistique avec des références intéressantes sur le *records management* et d'autres davantage orientées archivage numérique (www.zotero.org/groups/scimec_m2_records_management/items).

Ou la bibliographie des étudiants d'Angers sous la direction de Bénédicte Grailles, accessible dans l'espace de travail de la commission *Records management* sur le site de l'AAF (accès réservé aux membres de la commission *Records management*).

BARBAT (Philippe), *Comment le records management peut faire progresser la transparence administrative*, Communication faite à Lundt, Direction des Archives de France, 2001 (<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/1488>)

Livres blancs rédigés par des membres de la commission de normalisation française AFNOR sur le *records management* (CG 46/CN 11)

Série de publications accompagnant celle de la série de normes de système de *management* pour les documents d'activité (*records*), avec de nombreux témoignages d'entreprises ayant mis en place des systèmes de *records management*. Le troisième livre blanc est publié dans une version bilingue. En particulier :
Livre blanc 3. ISO 30300 – 30301 - Système de gestion des documents d'activité. Définition, modélisations, intégration aux autres normes de système de management, mai 2012.

et

Livre blanc 2. Introduction à la série de normes ISO 30300, Système de gestion des documents d'activité - Intégration du records management et perspectives d'évolution de l'ISO 15489, octobre 2011.

Disponibles dans la rubrique Livres blancs du site Bivi - Fonctions documentaires (www.bivi.fonctions-documentaires.afnor.org/livres-blancs/)

« Guide pratique : *records management*, archivage et sécurité », *Archimag*, décembre 2009, 80 pages.

La revue *Archimag* qui propose ce hors-série accueille régulièrement des articles relatifs au *records management* : logiciels, retours d'expérience.

DESSOLIN-BAUMANN (Sylvie) et WIEGANDT (Caroline) (sous la direction de), « Dossier *Records management* : gérer les documents et l'information. Pourquoi ? Comment ? », *Documentaliste - Sciences de l'information*, volume 46, n° 2, 29 mai 2009, p. 28-65.

Ce numéro propose un dossier spécial sur le *records management*, en expose les principes et les méthodes et présente des exemples concrets.

ROBERGE (Michel), *La gestion intégrée des documents (GID) en format papier et technologique : documents administratifs, documents d'archives et documentation de référence*, Québec, 2009, 720 pages.

La présentation et la table des matières détaillée de cet ouvrage rédigé par l'un des spécialistes canadiens du sujet sont accessibles au lien suivant : www.editionsmichelroberge.com/01gid/gid.htm

« Guide pratique : *records management* : le prix de la tranquillité », *Archimag*, novembre 2008.

Ce dossier répond aux questions : « comment organiser, gérer et évaluer son activité ? », et présente des facteurs de succès d'un projet de *records management*.

COUTURE (Cynthia) et ROY (Julie), « La norme ISO 15489 : principes et application », *Archives*, n° 38, 2006-2007, p. 143-177.

Présentation de la norme ISO15489 ainsi qu'un exemple concret d'application de cette norme lors du développement d'un programme de *records management* dans un laboratoire d'essais sur les équipements électriques au Québec.
www.archivistes.qc.ca/revuearchives/vol38_2/38_2_Couture_Roy.pdf

GROUPE MÉTIER AAF-ADBS *RECORDS MANAGEMENT*, *Comprendre et pratiquer le records management : analyse de la norme ISO 15489 au regard des pratiques archivistiques françaises*, 2005.

Également paru dans *Documentaliste - Sciences de l'information*, 2005, vol. 42, n° 2, p. 106-116.

Contribution essentielle du groupe métier, qui explique les concepts et procédures de la norme et les rapproche des pratiques archivistiques et documentaires françaises.
www.adbs.fr/servlet/com.univ.collaboratif.util.LectureFichiergw?CODE_FICHER=1202984291699&ID_FICHE=3413

ROBERGE (Michel), *L'essentiel du records management*, Québec, éditions GESTAR, 2004, 370 p.

Michel Roberge, un des spécialistes canadiens du sujet, propose un ouvrage de référence, complet et concret.

HARE (Catherine) et MACLEOD (Julie), « Guide pratique : mettre en place le *records management* dans son organisation », *Archimag*, 2003.

Petit guide traduit de l'anglais qui reflète les principes et la pratique anglo-saxons bien établis et documentés.

DUCHARME (Daniel), « Technologies et normes archivistiques : la norme ISO 15489 sur le *records management* », *RESSI - Revue Suisse des Sciences de l'Information*, n° 2, août 2005.

Gestion des documents d'activité et archives électroniques

LENEPVEU (Philippe), « Archivage électronique et *records management* : état de l'art et présentation de sept solutions », *Sciences et techniques de l'information*, ADBS Éditions, Paris, 2011.

L'ouvrage présente quelques notions de base et problématiques relatives à la gestion des documents et à l'archivage électronique, les principales normes et spécifications fonctionnelles et techniques ainsi que certaines solutions disponibles sur le marché.

RIETSCH (Jean-Marc), MORAND-KHALIFA (Nathalie), PASCON (Jean-Louis), BARBRY (Éric), *Mise en œuvre de la dématérialisation. Cas pratiques pour l'archivage électronique*, Paris, Dunod, 2010, 300 pages.

Cet ouvrage consacre un chapitre à la conception et la mise en œuvre d'une politique d'archivage, ainsi que sur les méthodes d'audit (CoBit, EBIOS...).

GRUPE DE TRAVAIL DGME/SDAE-APROGED, *La maîtrise du cycle de vie du document numérique*, 2006.

La communauté professionnelle française a entrepris de vulgariser, à la demande de l'administration, les points à maîtriser dans le cadre d'une gestion numérique.

Rapport complet de 2006 :

http://www.adbs.fr/servlet/com.univ.collaboratif.utils.LectureFichiergw?COD_E_FICHER=1202984159759&ID_FICHE=3413

Présentation en quatre pages mise à jour en 2007 :

www.aproged.org/index.php/Demarrer-telechargement/Publications/8-4-pages-La-maitrise-du-cycle-de-vie-du-document-numerique.html

BANAT-BERGER (Françoise), DUPLOUY (Laurent), CLAUDE (Huc), *L'archivage numérique à long terme : les débuts de la maturité*, Paris, La Documentation française, 2009.

MAS (Sabine), *Schémas de classification et repérage des documents administratifs électroniques dans un contexte de gestion décentralisée des ressources informationnelles*, Université de Montréal, mai 2007.

Normes

Se reporter aux références des normes citées dans les différents articles, disponibles auprès de l'AFNOR pour les normes ISO et AFNOR (www.boutique.afnor.org/)

Ressources et politiques de *records management* des institutions archivistiques nationales

- Service interministériel des Archives de France (SIAF)

Le SIAF a publié plusieurs notes portant sur le *records management* dont la note DITN/RES/2007/006 du 23 juillet 2007 relative au *records management* et à la gestion des archives courantes et intermédiaire dans le secteur public :

<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/records-management-et-collecte/le-records-management>

- Archives nationales d'Australie

Les spécialistes australiens, auteurs de la norme à l'origine de l'ISO 15489, mettent leur indéniable expérience au service de la communauté internationale en proposant de nombreuses ressources en ligne :

www.naa.gov.au/records-management/

- Archives nationales des États-Unis

La NARA met à disposition de la communauté professionnelle nombre d'informations. On consultera avec intérêt la boîte à outils (*RM toolkit*) qui répertorie de nombreux liens vers des blogs, sites et revues :

www.archives.gov/records-mgmt/

Ressources pour la mise en œuvre

- Association des archivistes français (AAF)

De très nombreuses références sont proposées sur le site de l'AAF rubrique « Ressources », sous-rubriques « Archives électroniques » et « *Records management* », disponibles pour les adhérents.

À noter en particulier dans « Archives électroniques » la fiche « Créer un plan de classement des dossiers électroniques », élaborée en 2011 par le groupe de travail Archives municipales-archives électroniques (AMAE) de l'AAF (www.archivistes.org/Fiche-pratique-no1-Creer-un-plan), et dans la rubrique « Groupes de travail et commissions », le document du groupe de travail interassociation AAF-ADBS *Records management* proposant des concepts et repères pour élaborer son plan de classement (2011 ; une synthèse est proposée dans ce numéro p. 245.)

- Association des professionnels de l'information et de la documentation (ADBS)

Une page de leur site est consacrée au *records management* et à son actualité :

www.adbs.fr/records-management-29391.htm?RH=1202925005805&RF=1202925005805

- Portail international archivistique francophone

Le site de l'Association internationale des archives francophones (AIAF) propose un espace formation à partir duquel on accède à des cours en ligne, notamment le cours 3 contenant le module 05 « Gestion et traitement des archives courantes et intermédiaires » et le module 07 « Gestion et archivage des documents numériques ». Outils d'autoformation très utiles, ils présentent de manière simple et concrète les étapes de la maîtrise du cycle de vie et intègrent l'expérience des gestionnaires de documents francophones, notamment canadiens.

Accès à l'espace formation : www.piaf-archives.org/se-former/presentation

- PARBICA - *Recordkeeping for Good Governance Toolkit*

Cet ensemble d'outils proposés par PARBICA (*Pacific Regional Branch International Council On Archives*) en 2008 permet de mettre en place et d'auditer des procédures de *records management*. L'Association des archivistes français en a traduit certains modules pour le Conseil international des archives.

Lien vers la présentation et les 19 instructions disponibles en ligne :
www.parbica.org/Toolkit%20pages/ToolkitIntropage.htm

- FedISA (*Fédération ILM, Stockage et Archivage*)

Sont disponibles sur le site de la fédération un ensemble de livres blancs s'attachant à des problématiques particulières (la valeur juridique de la copie numérique, l'archivage des courriels, l'archivage électronique pour les laboratoires pharmaceutiques). Est également disponible le livre blanc :

RIETSCH (Jean-Marc), CHABIN (Marie-Anne), CAPRIOLI (Éric), *L'archivage électronique à l'usage du dirigeant*, 2006.

qui vise à montrer aux décideurs les atouts d'une gestion dynamique de l'information et des documents allant bien au-delà d'une simple « sauvegarde ».

www.fedisa-france.fr/modules/TDMDDownloads/viewcat.php?cid=2

- ARMA International (*Association of records management and administrators*)

La plus grande association de spécialistes du *records management* (gestion des documents d'activité) met à disposition un grand nombre d'outils tant conceptuels que pratiques afin de mettre en place un système de gestion de l'information et des documents. Sa branche canadienne possède quelques pages en français.

www.arma.org

www.armacanada.org

ASSOCIATION VAUDOISE DES ARCHIVISTES, *Manuel pratique de gestion des documents : mettre en place les principes de records management dans les communes vaudoises*, Lausanne, 2011, 67 pages.

Ce manuel, rédigé par un groupe de travail de l'Association vaudoise des archivistes (Salomé Rohr, Cristina Bianchi, Fabienne Chatelan et Catherine Guanzini), fournit des fiches pratiques pour la gestion des documents courants. Il s'adresse à tous les collaborateurs des communes et plus particulièrement aux secrétaires municipaux. Ce travail est une adaptation du guide de gestion des documents créé en 2009 pour Médecins Sans Frontières Suisse à l'occasion du travail de *bachelor* de Salomé Rohr.

http://www.archivistes.ch/fileadmin/user_upload/nos_activites/publications_a_va/AVA__Manuel_RM__2011.pdf

Dossier électronique *records management* de la Médiathèque numérique de l'Institut national du Patrimoine, avril 2009 (2^e édition) :

http://mediatheque-numerique.inp.fr/index.php/content/download/4211/45505/file/dossier_electro_10.pdf

LAFABRIE (Marthe) et DHÉRENT (Catherine), *Mise en œuvre d'un système de records management à la Bibliothèque nationale de France. Compte-rendu de la réunion RALA*, Paris, ministère de l'Écologie, 2005.

Retour d'expérience de Catherine Dhérent sur la mise en place d'un système de *records management* à la BnF où la méthode DIRKS (*Designing and Implementing RecordKeeping Systems*) est mise en œuvre.