

De la dématérialisation à l'archivage électronique : l'expérience de la ville de Marseille

Gaëlle Mignot

Citer ce document / Cite this document :

Mignot Gaëlle. De la dématérialisation à l'archivage électronique : l'expérience de la ville de Marseille. In: La Gazette des archives, n°240, 2015-4. Voyages extraordinairement numériques : 10 ans d'archivage électronique, et demain? pp. 277-278;

doi : 10.3406/gazar.2015.5306

http://www.persee.fr/doc/gazar_0016-5522_2015_num_240_4_5306

Document généré le 01/02/2018

De la dématérialisation à l'archivage électronique : l'expérience de la ville de Marseille

Gaëlle MIGNOT

Quand elle lance en 2008 son assistance à maîtrise d'ouvrage pour la mise en œuvre de l'archivage électronique, la ville de Marseille est bien résolue à se doter d'un système d'archivage électronique. Cependant, au fil des entretiens, ce projet n'apparaît plus comme la priorité absolue : la production papier reste encore largement prédominante et très peu de documents électroniques seront conservés sous forme électronique. Les volumes concernés peuvent aisément être confiés à un tiers archiviste, le temps que le contexte mûrisse. En revanche, il apparaît beaucoup plus urgent de structurer la production documentaire et de doter la ville d'une vraie politique d'archivage électronique.

Pour répondre à ce besoin, deux principaux axes de travail complémentaires sont adoptés : l'un orienté outil, l'autre organisation.

Dès 2011, la ville se dote d'une gestion électronique de documents (GED) transverse. L'outil choisi, Alfresco, est progressivement interfacé avec les applications métiers et est destiné à centraliser la production documentaire électronique de tous les services de la ville. Les premiers processus concernés comprennent des documents utilisés par plusieurs services municipaux (exemples : marchés publics, délibérations, etc.). La deuxième vague d'intégration dans la GED est directement liée aux gros chantiers de dématérialisation de la ville (exemples : dossiers agents, arrêtés, etc.). Chaque processus dématérialisé fait l'objet d'une analyse précise afin d'identifier les documents entrants et sortants du processus, les acteurs intervenant dans le projet et le circuit suivi par les documents. L'étape « validation du document » est clairement identifiée et, en fonction des exigences légales en vigueur, l'exemplaire conservé est papier ou électronique. Sont également définis le cycle de vie des documents et les métadonnées associées. Celles-ci sont déterminées indépendamment du processus dans lequel le document apparaît

(exemple : facture plutôt que pièce justificative de dépenses), de même sont pris en compte les besoins différents des utilisateurs et des archivistes.

Afin d'apporter une cohérence à l'ensemble, les documents intervenant dans chacun des processus dématérialisés sont associés à un niveau du plan de classement transversal de la ville. Les fonctions utilisées dans ce plan de classement sont d'ores et déjà reprises par la direction des systèmes d'information pour la classification des applications informatiques de la ville et par la direction générale des services pour la structuration du futur intranet.

En parallèle à ces chantiers de dématérialisation, une attention particulière a été portée à la rédaction de la politique d'archivage électronique et à son articulation avec la politique de sécurité des systèmes d'information.

Le périmètre documentaire destiné à rejoindre la GED s'élargit progressivement, par l'intégration de nouveaux processus et par le remplacement de logiques morcelées basées sur des outils par des logiques fondées sur des organisations.

En 2015, le volume des documents à conserver sous forme électronique continue de croître de façon très significative. Avec lui, augmente également la part des documents à conserver dès l'étape « validation » dans un système garantissant leur intégrité et leur authenticité. C'est pourquoi, pour répondre à l'évolution de ce contexte, la ville de Marseille a finalement entrepris de se doter d'un système d'archivage électronique tout en poursuivant les travaux d'analyse, de structuration et d'encadrement de la production.

Gaëlle MIGNOT
Adjointe à la responsable
Archives municipales de Marseille