

Vers une nouvelle pratique archivistique

Anne Burnel, Hélène Servant

Citer ce document / Cite this document :

Burnel Anne, Servant Hélène. Vers une nouvelle pratique archivistique. In: La Gazette des archives, n°223, 2011. Varia. pp. 71-84;

http://www.persee.fr/doc/gazar_0016-5522_2011_num_223_3_4841

Document généré le 15/03/2017

Archivage électronique : premiers enseignements

Vers une nouvelle pratique archivistique

Anne BURNEL et Hélène SERVANT

La conversion en « PDF/A » prise en défaut

Sophie BRUNETON

■ Vers une nouvelle pratique archivistique

Anne BURNEL et Hélène SERVANT

Introduction

Il commence à se murmurer dans la profession que l'archivage électronique ne peut consister en une simple transposition de nos pratiques archivistiques traditionnelles, qui ont été conçues pour une production documentaire sur support papier et se caractérisent, en France depuis quelques décennies, par une intervention tardive de l'archiviste dans le cycle de vie des documents. La dématérialisation de l'information créée ou reçue par les organismes, tant du secteur privé que du secteur public, a des conséquences majeures sur les modes de production et d'utilisation des documents. Ce phénomène se produit de surcroît sur fond de transformation profonde de l'organisation des services tertiaires et d'évolution technologique rapide. Cette mutation du contexte de production des documents, certes plus ou moins avancée suivant les organismes, mais dont la progression paraît inéluctable, bouleverse les repères habituels de l'archiviste et porte de sérieux coups de boutoir à nos méthodes archivistiques. Elle conduit aussi à réviser le rôle et le

positionnement de l'archiviste dans le traitement de la chaîne documentaire. En tout état de cause, l'archivage électronique soulève essentiellement des questions de gestion documentaire avant d'être une problématique technique.

Le repositionnement de l'action archivistique : un renversement de perspective

Force est de constater que, encore plus que pour les archives sur support directement ou facilement lisibles comme le papier ou les microformes, les archives électroniques risquent d'être inexploitables, voire perdues, si de bonnes règles de gestion documentaire ne leur sont pas appliquées dès leur création : format pérenne et non propriétaire, enregistrement systématique, titres normalisés, description pertinente, etc. Une intervention tardive de ce point de vue risque de façon irrémédiable de ne pas garantir l'intégrité, la pérennité et l'exploitabilité des archives électroniques¹.

Même si l'on a, dans certains pays, davantage su préserver les bonnes pratiques documentaires pour les dossiers papier² que dans la plupart des administrations et des entreprises françaises, il n'empêche que les principes du *records management* sont plus aisés à mettre en œuvre dans un environnement électronique. En effet, les documents numériques et leurs métadonnées peuvent, dès leur création, être extraits des applications informatiques productrices. La bonne gestion des documents dès le début de leur cycle de vie, tant appelée de leurs vœux par les archivistes, peut être mise en place sans se heurter aux contraintes matérielles posées par les archives papier. Autant il est souvent difficile d'archiver un dossier courant papier, dont le service producteur a besoin pour son travail quotidien³, autant il est envisageable de capturer, dans un système d'archivage électronique, des documents numériques

¹ L'article que Sophie Bruneton (p. 85 de ce numéro), consacre aux limites du PDF/A, illustre sur certains points cette problématique.

² Enregistrement, cotation, classement des dossiers courants.

³ L'archivage de dossiers courants papier est parfois mis en œuvre, notamment dans le secteur bancaire et des assurances qui gère un nombre très élevé de dossiers client. Ceux-ci sont alors conservés dans des « classothèques » et peuvent être alimentés et communiqués aux services qui en ont besoin pour traiter une affaire. Ce système se rencontre aussi dans le secteur public, par exemple pour des services RH, la DUA des dossiers de personnel étant extrêmement longue.

dès leur création ou leur validation. Ils resteront consultables par l'utilisateur et pourront alimenter un dossier électronique actif, la dématérialisation permettant la consultation partagée et à distance des documents, souplesse que n'offre pas le support papier.

Enfin, on ne peut s'empêcher de penser qu'il est plus intéressant de mettre en place un dispositif documentaire de qualité en amont qu'en cours ou fin du cycle de vie des documents. N'est-ce pas un préjudice pour le service producteur et un gâchis de compétences pour l'archiviste d'attendre la fin de la durée d'utilité administrative pour décrire enfin les archives de manière professionnelle ? Ce traitement, qui requiert des moyens humains importants, intervient justement au moment où les documents ne sont plus que très faiblement consultés, le taux de consultation diminuant le plus souvent au fur et à mesure que les documents avancent en âge. Un tel investissement serait plus rentable s'il était exploité dès le début du cycle de vie des archives. Gérer et décrire les archives électroniques dès leur création n'interdit pas d'assurer correctement leur conservation illimitée et leur exploitation à des fins historiques, notamment parce que le besoin de recherche documentaire des services producteurs et utilisateurs requiert une description très fine, réutilisable à l'issue de la durée d'utilité administrative (DUA).

Le changement capital qu'introduit l'archivage électronique tient au positionnement de l'action de l'archiviste qui, dans un environnement de production électronique des archives, ne prend tout son sens que le plus en amont possible du cycle de vie des documents et si possible dès leur création. Cette approche, qui nous ramène par certains aspects aux bonnes pratiques administratives, conduit à renverser la perspective en amenant l'archiviste à appréhender la problématique documentaire du point de vue de la création des documents et non du point de vue de leur collecte en âge intermédiaire, voire définitif. Ce repositionnement du rôle de l'archiviste a plusieurs conséquences sur nos méthodes et nos outils de travail.

Le contexte de production des documents

Sous l'effet des contraintes économiques et des évolutions techniques, les conditions de la production documentaire se transforment profondément. La préoccupation de maîtrise des coûts, en particulier, conduit les entreprises et désormais les administrations à réorganiser leurs services en en réduisant le nombre et en les remplaçant par des structures mutualisées, de moins en moins

assises sur un ressort territorial – une plateforme mutualisée implantée à Niort peut assurer la gestion d’agents affectés en Île-de-France – ou institutionnel – avec, par exemple, la mise en place d’une antenne chargée d’une activité pour plusieurs collectivités publiques. Chacune de ces structures mutualisées peut en outre être spécialisée sur une partie d’un processus de travail plus global – une équipe basée à Lille gère les contrats d’adhésion et une équipe située à Lyon s’occupe de la facturation d’une même prestation. Dans certaines organisations, au contraire, toutes les équipes réparties sur différents sites travaillent indifféremment sur tous les volets du processus et les demandes à traiter sont distribuées en fonction de l’écoulement de la charge de travail (de nombreux centres d’appels fonctionnent sur ce modèle). Cette organisation est rendue possible lorsque les documents sont créés sous forme électronique : chaque collaborateur peut, de n’importe quel point de l’hexagone, voire du monde, accéder aux documents pour les consulter, les modifier, les valider, etc. La description du service producteur se limite alors le plus souvent au plus haut niveau de l’organigramme, car le lien organique entre le dossier électronique et un service producteur précis disparaît faute de périmètre géographique et fonctionnel plus précis.

Parfois, ces plateformes mutualisées sont des prestataires qui agissent pour le compte de leur client. Ainsi, de plus en plus d’organismes confient à des sociétés de service la gestion de certaines activités supports, comme par exemple la gestion du personnel ou la logistique. Le prestataire tient et alimente des dossiers pour le compte de son donneur d’ordres. Il peut changer suite au renouvellement du marché et les dossiers sont parfois transmis au nouveau prestataire... Ou bien ce dernier en crée de nouveaux... La notion de service producteur n’a alors guère de sens car il ne s’agit que d’opérateurs tiers successifs dont la description n’éclaire pas le contenu des dossiers. La notion de propriétaire des dossiers s’avère alors plus intéressante pour décrire les documents, mais reste dans ce cas également à un niveau assez général, car il n’existe plus, au sein de l’organisme donneur d’ordres, de service chargé de l’activité concernée, puisqu’elle a été externalisée.

Ce qui vaut pour l’entreprise peut d’ores et déjà être transposé dans le domaine public. Citons, à titre d’exemple, l’opérateur national de paie qui, depuis le début de l’année 2011, a en charge le règlement de la paie de l’ensemble des fonctionnaires de l’État. Cet opérateur, encore public aujourd’hui, est en quelque sorte un prestataire interne des administrations, dont la description fournit une information moins précise sur les documents produits que la description du service de paie d’un ministère en particulier.

Si l'on ajoute à cela le fait que le transfert des données de l'application productrice vers le système d'archivage électronique (SAE) fait intervenir un nouvel acteur, le service informatique de la collectivité publique, de l'entreprise ou encore de son prestataire, les notions de service producteur et versant ne sont plus adaptées pour identifier les rôles de chacun.

Le développement rapide des applications informatiques dans la gestion des activités administratives a pour corollaire un mouvement de concentration des documents, qui se trouvent gérés dans un outil unique, alors que ses utilisateurs peuvent être répartis dans de nombreux services disséminés sur le territoire. Cette tendance centralisatrice va aussi dans le sens d'une description au haut niveau du contexte de production des documents produits.

Enfin, les organigrammes et les périmètres d'activité sont aujourd'hui fréquemment modifiés. Ce caractère mouvant des organisations rend la description des services producteurs complexe et finalement peu pertinente pour faciliter la recherche ainsi que la compréhension des archives, même si elle garde son intérêt en termes de gestion et de suivi des documents. Ces fréquentes réorganisations entraînent un risque de morcellement des fonds, de fragmentation des séries documentaires, complexifiant singulièrement leur traitement. Le matériau sur lequel travaillent aujourd'hui de plus en plus d'archivistes ne se prête plus à un mode de description du contexte conçu pour une organisation institutionnelle et documentaire stable dans la durée¹.

En termes de description, l'application de la norme ISAAR(CPF) perd de sa pertinence : il conviendrait sans doute d'identifier de nouveaux champs permettant de prendre en compte la diversité des producteurs dans l'élaboration des données numériques. Quant à la norme de description des fonctions (ISDF), elle constitue une réponse insuffisante, car si elle apporte indéniablement des éléments aux chercheurs pour contextualiser et interpréter correctement des documents, elle s'avère peu utile, au moins à court terme, pour les services producteurs et utilisateurs, qui maîtrisent ces informations générales sur leur activité et ont plutôt besoin d'outils leur permettant de disposer rapidement de documents précis à des fins opérationnelles immédiates.

¹ Ce constat vaut d'ailleurs pour le secteur public comme pour le secteur privé : la mise en œuvre de la réforme générale des politiques publiques (RGPP) a complètement bouleversé le schéma de l'organisation territoriale de l'État, sans que les contours des nouvelles structures soient solidement définis. En outre, la mutualisation et l'externalisation des missions accentuent leur instabilité institutionnelle et fonctionnelle.

La description et la problématique des volumes

Affirmer la primauté de l'âge courant dans l'environnement numérique implique de reconsidérer les modes d'organisation de l'information et les modalités de sa description. Le besoin de l'utilisateur prend le pas sur celui de l'archiviste, dont la logique intellectuelle peut s'en trouver mise à mal. En effet, la valeur primaire de l'information domine. Ce constat se trouve renforcé par la croissance vertigineuse du nombre des données à archiver.

Il est aujourd'hui banal de constater l'accroissement exponentiel de la production documentaire électronique. Ce phénomène est lié au développement et à la complexification des activités tertiaires, alliés au large déploiement des applications informatiques et des outils bureautiques qu'elles utilisent. La dématérialisation des processus s'appuie sur des applications informatiques souvent centralisées, comme on l'a vu plus haut. Cela contribue à la concentration des volumes d'archives électroniques à traiter. Par exemple, là où l'on avait autrefois un service en charge d'une activité dans chaque département, qui produisait ses dossiers à l'échelon du département, on peut aujourd'hui être confronté à la prise en charge de l'ensemble des dossiers produits au niveau national et issus d'une seule application ; l'intervention de l'archiviste doit être à la mesure de cette nouvelle dimension tant en termes de performance que d'organisation. Enfin, l'irruption massive des procédures précontentieuses et contentieuses dans nos sociétés contribue aussi à l'augmentation de la production documentaire. Cette tendance est favorisée par le renforcement des droits du consommateur et du plaignant. Dans ce contexte, les actions et les décisions sont davantage documentées qu'autrefois dans le souci de se constituer des preuves *a priori* pour traiter une réclamation, voire pour se défendre ou attaquer en justice. Quand elles sont créées par des moyens informatiques, ces preuves sont parfois signées et horodatées pour garantir leur authenticité.

Instrument de recherche ou base de données ?

Une large partie des archives contemporaines est constituée de dossiers ou de documents électroniques sériels. L'instrument de recherche hiérarchisé est peu adapté à la description de ces séries volumineuses, qui peuvent généralement se décrire à un seul niveau. Durant l'âge courant et intermédiaire¹, l'utilisateur exploite la valeur primaire des archives. À ce titre, il a des besoins de recherche très précis, qui s'inscrivent dans un but opérationnel immédiat, en relation avec

¹ Nous reviendrons sur cette notion plus loin.

ses procédures de travail. La description doit donc s'appuyer sur un ensemble très complet de métadonnées, organisées en index, en listes d'autorités ou en thésaurus en fonction des besoins. Pour ces documents, la description « à plat », comme le propose une base de données, est adaptée ; elle requiert néanmoins, pour être efficace, une parfaite exactitude des métadonnées enregistrées, associée à une normalisation rigoureuse des valeurs. Ce mode de description doit être complété, pour les dossiers, par un système de liens entre les pièces du dossier permettant autant que possible une visualisation de son plan de classement interne, par exemple grâce à un affichage en arborescence. Cela permet d'appréhender le dossier dans sa globalité et d'interpréter correctement les documents les uns par rapport aux autres. La description hiérarchisée demeure donc utile mais plutôt au sein du dossier qu'entre les dossiers. Sous réserve que les données et les métadonnées soient correctement normalisées dans l'application émettrice, le processus d'archivage peut être automatisé.

La description traditionnelle, basée sur un instrument de recherche hiérarchisé et complété, le cas échéant, par un dispositif d'indexation limité (mots-matière, personnes morales et physiques), reste utile pour une fraction de la production documentaire qui se caractérise par un volume réduit, une assez forte hétérogénéité de forme et de contenu, ainsi qu'une forte densité informationnelle, telle que les archives de décision, d'élaboration de stratégie ou de procédures, de veille, etc. Elle nécessite un traitement fin, dont la plupart des étapes ne peuvent être automatisées.

Le protocole de standard d'échange semble hésiter entre ces deux orientations. Basé sur la norme ISAD(G), il incline à organiser les données et les métadonnées suivant un instrument de recherche hiérarchisé et laisse d'ailleurs assez peu de souplesse pour ajouter des balises d'indexation, permettant d'intégrer dans toute leur diversité les besoins métier des utilisateurs en terme de recherche. *A contrario*, il est conçu afin de traiter les données et les métadonnées de manière automatisée, ce qui semble laisser imaginer qu'il peut être utilisé pour le transfert d'archives sérielles volumineuses. Dans sa version actuelle, il ne s'avère, à l'expérience, guère utilisable pour la gestion d'archives opérationnelles dans le cadre d'une exploitation de leur valeur primaire. Il peut certes être utilisé pour le transfert de documents d'un système d'archivage courant et intermédiaire à un système d'archivage définitif, mais ne répond pas à la problématique de leur archivage dès leur création en vue de leur utilisation à des fins administratives, qui constitue pourtant le besoin largement majoritaire d'accès aux archives.

L'organisation des informations et le plan de classement

La problématique du volume a également des conséquences sur le niveau de performance des systèmes d'archivage électronique. Pour cette raison, il n'est parfois pas possible de regrouper dans un même SAE plusieurs typologies documentaires particulièrement volumineuses, même si elles sont issues d'activités proches. On est donc contraint de les cloisonner dans des systèmes distincts au lieu de les regrouper au sein d'un même outil, dans lequel on aurait pu les répartir au sein d'un plan de classement. On peut éventuellement réserver le plan de classement à un portail d'accès à ces différents SAE.

À cette contrainte technique s'ajoute le fait que la description des fonctions et activités ou des domaines d'intervention, organisés en plan de classement, présente peu d'intérêt pour l'utilisateur de la valeur primaire des documents. Car ce dernier connaît avec précision ce contexte qui est celui de son environnement professionnel et qui est par conséquent implicite pour lui. L'unité documentaire utile pour un employé du tertiaire est souvent le dossier ou le document. L'approche macroscopique proposée par le plan de classement n'est pas opérationnelle : il n'est nul besoin de hiérarchiser ni de contextualiser l'information quand le besoin de consultation porte sur un dossier ou un document précis, auquel on sait accéder directement en saisissant des valeurs dans un ou plusieurs champs d'un formulaire de recherche. Cette observation peut aussi s'appliquer à certaines séries d'archives définitives, qui sont en quelque sorte autoporteuses de sens et se prêtent à une recherche par indexation sans le recours à une description contextualisée approfondie. L'état civil, le cadastre et les dossiers individuels constituent par exemple autant de séries documentaires volumineuses qui sont exploitables via un dispositif d'indexation. Cette approche n'exclut pas le recours à un plan de classement pour disposer d'une vue globale des ressources documentaires d'un service d'archives. Ces outils répondent à des niveaux différents de recherche de l'information et il faut y recourir en fonction du besoin des utilisateurs concernés.

Recherche et consultation : les nouveaux usages

L'accès à l'information s'est élargi ces dernières années, notamment grâce aux nouveaux moyens de communication, en tête desquels se place Internet. Ces technologies influent sur les usages de recherche de nos contemporains : recherche plein texte ou par l'intermédiaire de formulaires de requête adossés à des systèmes d'aide à la saisie, proposition de termes approchants, index dynamiques, liens hypertextes, affichage des documents à l'écran par un simple

clic sur leur titre, etc. Même si l'on peut contester le caractère fiable et exhaustif des résultats obtenus sur Internet, qui dépend de la qualité des contenus en ligne et de leur référencement, il n'empêche que nous avons tous adopté ces outils de recherche pour leur caractère intuitif, simple et performant. L'utilisateur des archives attend naturellement les mêmes outils et le même niveau de service, auxquels il est désormais habitué dans sa vie quotidienne.

Les archives électroniques se prêtent bien à cette évolution des besoins de l'utilisateur et les archivistes doivent être en mesure d'adapter leurs outils pour y répondre. Créées de manière native sous forme électronique, elles sont directement consultables à l'écran et ne nécessitent pas de numérisation préalable comme pour les archives papier. La recherche dans les archives électroniques, qui, comme on l'a vu, est basée le plus souvent sur un système d'indexation, peut utiliser certains de ces outils ergonomiques. Sous réserve d'avoir mis en place des droits d'accès conformes, la visualisation du document recherché s'effectue à l'écran après avoir cliqué sur un lien, la cote n'étant plus nécessaire pour faire le lien entre la description et le document¹. Ces pratiques de consultation, affranchies des contraintes logistiques associées au papier et autres supports traditionnels, facilitent sensiblement le travail des producteurs et des utilisateurs des documents et laissent imaginer, pour les archives définitives, le développement progressif de salles de lecture en ligne. Pour cela, les systèmes d'archivage électronique doivent offrir des modalités de restitution acceptables en termes de délais, de volumes et de fiabilité.

Les utilisateurs souhaitent également pouvoir naviguer simplement entre leurs applications métier et le(s) SAE mis à leur disposition. Destinés à devenir des outils de travail quotidiens, au même titre que les applications informatiques métier, les SAE devront donc à terme s'articuler avec elles pour faciliter le travail des utilisateurs.

Le cycle de vie des documents et le nouveau positionnement des services d'archives

La théorie des trois âges ébranlée

La théorie des trois âges a-t-elle encore lieu d'être dans un environnement dématérialisé ? Consacrée par des années de pratique traditionnelle, y compris

¹ Un identifiant unique est en revanche indispensable, mais il peut être transparent pour l'utilisateur.

par le Code du patrimoine¹, sa mise en œuvre perd de son intérêt dans le cas d'informations numériques car les étapes de la collecte changent. Dans le cas d'une production numérique, la collecte doit s'opérer dès la création des documents ou en tout cas le plus tôt possible. En effet, la coupure entre durée d'utilité courante (DUC) et durée d'utilité intermédiaire (DUI) est une pratique opérationnelle prenant en compte les contraintes inhérentes aux archives papier : les archivistes ne peuvent retirer aux services producteurs les dossiers actifs dont ceux-ci ont fréquemment besoin pour leur travail quotidien et il convient d'attendre que leur taux de consultation soit devenu faible pour pouvoir les verser aux Archives.

Mais cette pratique ne présente pas d'intérêt pour les archives électroniques, qui peuvent être capturées au plus près de leur création et transférées dans un SAE, tout en restant consultables pour les utilisateurs, soit dans leur application métier, soit dans le SAE en fonction de l'organisation retenue. La coupure entre DUC et DUI perd de son sens en tant que signal de versement aux archives. Un document électronique peut être archivé dès sa création et conservé dans un SAE jusqu'à l'échéance de sa durée d'utilité administrative (DUA), voire au-delà s'il doit faire l'objet d'une conservation illimitée.

D'un point de vue conceptuel, seule la DUA est une notion pertinente pour gérer le cycle de vie des documents. Ce sont en effet des événements propres à la gestion des affaires qui scandent le cycle de vie des documents en permettant de fixer le point de départ de la DUA (échéance d'un contrat, date d'émission d'un document, date d'une décision, fin de l'exercice comptable, etc.) et non la fréquence de leur consultation et la problématique de leur prise en charge matérielle.

Quant au sort final, il garde son utilité, y compris pour déterminer le mode de traitement à appliquer en amont du cycle de vie des documents : choix d'un format plus ou moins pérenne, de métadonnées adaptées pour la recherche à court ou à long terme, etc.

Un rôle de maîtrise d'ouvrage en amont pour les services d'archives

Cette révision de la notion de cycle de vie des documents a des répercussions majeures sur la répartition des rôles entre le service producteur ou propriétaire et le service des archives. L'approche consistant à distinguer une période de conservation en phase courante par le service producteur suivie d'une période

¹ Les articles L. 212-1 à 212-4 distinguent un âge courant, un âge intermédiaire et un âge historique.

de conservation en phase intermédiaire par le service des archives (ou de préarchivage) perd de sa pertinence, car il n'y a guère d'intérêt fonctionnel à transférer les documents d'un SAE à un autre au cours de la DUA. Pour autant, le rôle de l'archiviste est fondamental pour définir et faire vivre les règles de gestion documentaire au sein du SAE dès la capture des documents. Plus encore que pour le papier (rédaction d'un tableau de gestion par exemple), son intervention doit s'articuler avec les besoins et les contraintes du service producteur. Pour ce faire, il est souhaitable de mettre en place une responsabilité partagée sur le SAE en distinguant une responsabilité d'administrateur métier, assumée par le service producteur, d'une responsabilité d'administrateur archives, assurée par le service des archives. La maîtrise d'ouvrage de la conception du SAE doit être assurée conjointement par ces deux acteurs, l'idéal étant que le service des archives assure le pilotage du projet en raison de la composante principalement documentaire de ce type de système – de la même manière que, dans le cas d'un projet de bâtiment d'archives, les spécifications relatives aux magasins sont édictées par l'archiviste.

Pour les mêmes raisons, il paraît prudent de dissocier le SAE de l'application métier émettrice des documents, les deux outils ayant des finalités, un périmètre et des fonctionnalités différents : leur regroupement se ferait nécessairement au détriment d'un des deux et leur dissociation renforce à l'inverse la spécificité archivistique du SAE.

L'accès aux informations archivées : des besoins impératifs et des solutions souvent complexes à mettre en œuvre

La mise en place de systèmes d'archivage électronique dès la création des documents entraîne la nécessaire prise en compte des règles de confidentialité s'appliquant au domaine d'activité concerné. Au-delà de la gestion des délais de communication que les archivistes ont l'habitude de gérer, il va de soi que des archives très récentes peuvent avoir un caractère particulièrement sensible et doivent alors être strictement protégées contre tout accès non autorisé. Il est impératif de répondre à cette exigence pour gagner la confiance des services producteurs. L'enjeu est d'empêcher la divulgation des secrets protégés par la loi.

Les droits d'accès concernent, d'une part, les fonctionnalités disponibles selon le profil de l'utilisateur et, d'autre part, le périmètre accessible. Pour ce second cas, dans le cadre d'une activité comme la paie ou la facturation par exemple, les collaborateurs ont des périmètres de gestion (agents de telles directions, clients de telle zone géographique, etc.). Pour cela, il convient de mettre en place des dispositifs de calcul automatique de droits d'accès pour chaque utilisateur en fonction du portefeuille d'agents, de clients, d'entités, etc. qu'il gère. La complexité réside dans le fait que le périmètre accessible par chacun est instable dans le temps en fonction de l'évolution de son portefeuille. Il s'agit donc d'utiliser les métadonnées pertinentes et de concevoir des règles de calcul automatique idoines pour créer des droits d'accès évolutifs dans le temps. Les règles fixées par la CNIL ajoutent encore à la complexité de l'affaire en imposant de limiter le nombre d'utilisateurs habilités à consulter des documents à partir d'un certain laps de temps. Ce délai est défini à partir d'un événement donné, lié à la gestion du dossier ou au cycle de vie des documents (fin de l'utilité courante bien souvent). Au-delà, le nombre d'utilisateurs habilités à consulter tout ou partie des documents doit être adapté au besoin justifié d'accéder à ces informations pour l'organisme qui les a produits.

Enfin, le dispositif de connexion doit répondre à toutes les exigences requises en termes de sécurité afin d'interdire toute intrusion dans le système.

La préoccupation porte donc essentiellement sur la protection des documents et non sur leur accès au plus grand nombre, généralement recherché pour les archives définitives.

Mener un projet de SAE : quelques réflexions

L'expérience que le Service national des archives de La Poste commence à acquérir dans la conception et la maintenance de SAE nous conduit à faire plusieurs observations.

Une démarche d'archivage électronique implique de mener une analyse documentaire approfondie pour concevoir un SAE adapté aux besoins de gestion et de recherche des documents du domaine concerné. Cette étude porte, de manière classique, sur la nature, l'organisation, le circuit et le volume des documents concernés, en relation avec les procédures de travail du

service producteur. Elle aborde évidemment l'environnement réglementaire de l'activité pour définir les documents à produire et à archiver, leur durée de conservation, leur sort final et les règles d'accès à mettre en place. Mais l'archiviste doit aussi examiner quels documents et métadonnées récupérer de l'(des) application(s) émettrice(s), comment et avec quelle périodicité, dans quel format, suivant quel canal, etc. Cela nécessite de comprendre comment fonctionnent les applications métier, notamment d'analyser le contenu et l'organisation des données et de connaître le circuit des flux de données entre les applications d'un système d'information.

Ces projets sont à mener en étroite relation avec la direction responsable du processus générateur des documents. La compréhension de ce processus est indispensable pour arrêter des choix cohérents en matière de capture des documents, de contrôle des métadonnées, de nommage, de classement, de description, de gestion du cycle de vie, etc. Il est également souhaitable de recueillir les souhaits et remarques des utilisateurs, qui seront à rapprocher des besoins exprimés par la direction pilote pour arbitrage si besoin. Le service informatique qui gère les applications émettrices constitue aussi un partenaire incontournable pour fournir les informations sur l'organisation des données dans la base et mettre en œuvre leur transfert dans le SAE.

Un projet de SAE est plus ou moins ambitieux en fonction du domaine couvert et des fonctionnalités recherchées. Mais d'une manière générale, il convient de ne pas en sous-estimer la complexité, ni la durée. Dans tous les cas, un tel projet ne peut faire l'économie d'une étude de gestion documentaire fouillée, étape préliminaire clef, qui permettra de rédiger un cahier des charges solide. La rédaction des spécifications fonctionnelles et techniques, les développements et les tests constitueront les étapes suivantes à ne pas minorer non plus en termes de charge de travail.

En phase de conception, de test ou de production, il n'est pas rare de repérer des anomalies par rapport au fonctionnement attendu (métadonnées non normalisées, incohérences mises en évidence par les contrôles, etc.). Ces anomalies peuvent trouver leur origine dans l'application métier ; elles sont alors signalées à la direction pilote pour correction dans son système d'information. Par la rigueur qu'exige le traitement des documents (normalisation, contrôles de cohérence systématiques, exploitation croisée de flux de données, etc.), un SAE peut contribuer à identifier des failles dans les applications métier et contribuer de la sorte à un processus d'amélioration continue de la qualité des données enregistrées.

Conclusion

L'archivage électronique impose finalement de repenser le rôle et les méthodes de l'archiviste mais aussi les finalités de notre métier. Il devient urgent d'écrire une nouvelle pratique archivistique qui tienne compte des spécificités de la production électronique.

En outre, il importe de garder à l'esprit que l'archivage électronique est au moins autant un travail archivistique qu'un ensemble d'opérations techniques et que la conception sur le plan documentaire doit précéder la mise en œuvre informatique. Il faut aussi prendre en compte des éléments juridiques et travailler le plus en amont possible avec les producteurs des informations et les concepteurs des applications productrices, sous peine de perdre notre capacité d'intervention et la maîtrise du dispositif, qui se limiterait alors à une opération « électronique » au lieu de constituer un processus d'« archivage ».

L'archiviste pourra alors revendiquer la fonction d'organisateur de la production documentaire. Cela permettra de donner une autre dimension à notre profession, qui pourra investir le champ de l'organisation et des processus internes des organismes publics et privés et contribuer à la qualité et à la conformité des procédures ainsi qu'à la gestion efficace d'une information utile, accessible et fiable. En un mot, il s'agit de réinvestir les missions qui font l'essence du métier d'archiviste, acteur utile au bon fonctionnement de nos institutions et de nos entreprises.

Anne BURNEL

Directrice

Service national des archives de La Poste

anne.burnel@laposte.fr

Hélène SERVANT

Archives départementales des Bouches-du-Rhône

helene.servant@cg13.fr