Institut national du patrimoine

« RECORDS MANAGEMENT » : GESTION DE L'ARCHIVAGE

Ce dossier a été réalisé par Charlotte Boulicaut, Centre de ressources documentaires de l'INP, à l'issue des séminaires de formation permanente organisés par l'Institut national du patrimoine et dirigés par Catherine Dhérent, conservatrice générale du patrimoine, adjointe scientifique et technique au directeur des Services et des réseaux à la Bibliothèque nationale de France : « Records management : gestion des documents utiles à un organisme », qui se sont tenus à Paris, les 25, 26 et 27 mars 2008 et les 18, 19 et 20 mars 2009. Ce dossier intègre également les dossiers rédigés pour la promotion Umberto Eco par Françoise Banat-Berger et Gaëlle Mignot.

Un dossier documentaire imprimé est consultable
au centre de ressources documentaires de l'INP, sur rendez-vous :
2, rue Vivienne – Galerie Colbert 75002 Paris – Tel : 01 44 41 16 45 –
www.inp.fr

La Bibliothèque numérique de l'INP
N° 10
2e ed.
Avril 2009

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Institut national du patrimoine
inp

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Le Records management est un système de gestion des documents utiles à un organisme depuis leur création jusqu'à la fin de leur vie administrative et qui assure leur fiabilité, intégrité et accessibilité.

Les données numériques prennent de plus en plus d'importance au sein de cette procédure. L'archivage électronique et ses contraintes techniques devient ainsi un réel défi aux yeux d'un records manager, le support numérique ayant autant de valeur que le support papier au regard de la loi.

La norme internationale ISO 15 489 sur le Records management publiée en 2001 et les autres documents normatifs associés traitent des méthodes, bonnes pratiques et outils pour organiser et gérer ces ressources, que ce soit sur papier ou électroniques. D'autres normes comme la norme OAIS (ISO 14 721) permettent de mettre en place des procédures d'archivage électronique.

Catherine Dhérent, 2009.

Institut national du patrimoine
inp

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

inp Institut national du patrimoine

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Sommaire des documents

1. Principes du Records management p. 7

Le Records management. Catherine Dhérent, 2009. p. 9

Records management, comment traduire ? Marie-Anne Chabin, 2006. p. 22

2. Normes et préconisations p. 23

Comprendre et pratiquer le Records management : analyse de la norme ISO 15489 au regard des pratiques archivistiques françaises.
Groupe métiers AAF-ADBS « Records management », 2005. p. 24

Records management : ISO 15489, principes et actualités.
Journée AFNOR CG 46, 2006. p. 25

Records management et gestion des archives courantes et intermédiaires dans le secteur public.
Note d'information DITN/RES/2007/006 de la Direction des archives de France, 2007. p. 26

L'intérêt de la norme ISO 15489 pour un records manager.
Delphine Fournier, 2006. p. 27

3. Conduite de projets p. 28

3.1. Le Records management dans les administrations et les institutions françaises p. 30

Le Records management dans les administrations françaises.
Françoise Banat-Berger, 2009. p. 31

L'expérience de Records management de la Bibliothèque nationale de France.
Catherine Dhérent, 2009. p. 54

3.2. Un exemple de projet dans une institution privée p. 68

Emergence et identification d'un projet de Records management chez l'Oréal R&D. p. 69
Caroline Wiegandt, 2009.

Réalisation :
Charlotte Boulicaut, Centre de ressources documentaires, Institut national du patrimoine,
en collaboration avec
Catherine Dhérent, conservatrice générale du patrimoine, adjointe scientifique et technique au directeur des Services et des réseaux à la Bibliothèque nationale de France.

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

4. Une pratique nécessaire du métier : l'archivage électronique p. 88

4.1. Le développement constant des nouvelles technologies : un impact archivistique conséquent p. 90

Evolution des métiers : quels liens avec la formation archivistique traditionnelle, besoins de formations nouvelles.
Odile Quesnel, 2009. p. 91

Les archives électroniques : manuel pratique.
Direction des Archives de France, 2002. p. 109

Les plates-formes d'archivage électronique : présentation générale.
Françoise Banat-Berger et Gaëlle Mignot, 2009. p. 110

4.2. Etudes pratiques de plates-formes électroniques p. 125

PILAE, plate-forme pilote d'archivage électronique.
Françoise Banat-Berger, 2009. p. 126

Plate-forme d'archivage électronique du Conseil général des Yvelines.
Gaëlle Mignot, 2009. p. 147

MoReq2 : ses apports pour le Records management.
Marie-Anne Chabin, 2008. p. 154

Bibliographie p. 180

inp Institut national du patrimoine

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

1. Principes du Records management

Institut national du patrimoine
inp

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

inp Institut national du patrimoine

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Le *Records management*

Catherine Dhérent
Bibliothèque nationale de France

Comment définir le *Records management* ?

- Est un système de gestion des documents considérés comme les plus utiles à un organisme
- Soutient la démarche qualité au sein de l'organisme
- Assure l'enregistrement dans un système, au sein d'un plan de classement pérenne
- Assure l'intégrité, la fiabilité, la traçabilité des documents jusqu'à la fin de leur utilité administrative
- Assure éventuellement la prise en compte cohérente et organisée d'une partie d'entre eux au sein d'un système d'archivage à long terme ou définitif

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Que sont les *records* ?

- La traduction française est laborieuse
  - On est passé d' »archives courantes et intermédiaires » selon la théorie des trois âges énoncées par Yves Pérotin en 1961, à
  - « document qui fait preuve » à
  - « gestion de documents utiles » ou « gestion de l'information et des documents » ou « gestion de documents »
- Ces dernières propositions ont le mérite d'être adaptables selon la volonté, les objectifs et les capacités de l'organisme
- Et plus compréhensibles par des gestionnaires

Les normes ISO sur le records management

- Récentes (moins de 10 ans)
- Issues d'une norme australienne, AS4390
  - A entraîné la constitution d'un groupe de normalisation à l'ISO, le SC 11 au sein du TC46
  - L'université de Monash a développé au même moment la notion de continuum
- Traitées par le sous-comité (SC 11) au sein du comité technique (TC 46) Information et documentation
- Devenues une sorte de « famille » de normes internationales
  - ISO 15489-1 et -2: 2001 Records management, traduite en français en avril 2002
  - ISO 23081-1:2004 Métadonnées du RM
  - ISO/TR 26122 Work Process Analysis for Records
  - ISO/TR 26102 Requirements for long term preservation of electronic records
- Proches des normes de la qualité ISO 9000 et 14000

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

ISO 15489

- La norme de base, très simple, énonce les grands principes
- Éditée en anglais en 2001, en français en 2002
- 2 parties
  - Descriptive
  - Technique, guide de mise en pratique, donnant aussi des recommandations sur la politique de gestion, les responsabilités, les besoins de formation
- En cours de révision depuis trois ans

BnF

ISO 15489 - 1

- Cadre de référence de haut niveau qui insiste plus particulièrement sur :
  - Les avantages d'une bonne gestion des documents
  - Les aspects juridiques
  - L'importance de l'attribution des rôles et des responsabilités
  - Les principes fondamentaux de gestion
  - La conception de système de gestion de documents et dossiers
  - Les processus et les outils à mettre en œuvre comme le plan de classement
  - La vérification et la formation

BnF

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

ISO 23081

- Métadonnées pour décrire le contexte dans lequel les documents sont produits, leur contenu, leur structure, leur gestion dans le temps.
- Identifient également leurs producteurs, les processus et systèmes qui permettent la création, la gestion, la maintenance et l'utilisation des documents et des procédures.

BnF

ISO 26122

- Rapport technique publié en 2008
- Work Process analysis for records, traduit en « Analyse du processus des records », c'est-à-dire les processus métier et activités qui engendrent les records.
- Le plan de classement doit normalement représenter ces processus

BnF

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Autres normes internationales liées au records management

- *MoReq*
  - *Moreq 1* (Modèle d'exigence pour l'organisation de l'archivage électronique), commande du DLM Forum, regroupement d'intérêt économique européen, 2001, traduction française téléchargeable à http://www.archive17.fr
  - *MoReq 2* (Exigences types pour la maîtrise de l'archivage électronique), 2007, traduction française sur le site de la direction des Archives de France, décembre 2008
    - Ajouts les plus importants : grille d'audit pour tester la conformité des outils aux exigences de Moreq et du records management et le découpage des spécifications en modules autonomes
- *Principes et exigences fonctionnelles pour l'archivage électronique*, publiées en juillet 2008 par ICA :
  - Importance d'un bon logiciel d'archivage (inclut plus fortement que MoReq l'archivage mixte, papier et électronique)
  - Lignes directrices et exigences fonctionnelles pour les systèmes de gestion de documents électroniques (275 exigences selon les chapitres : capture, identification et classement, contrôle, conservation/destruction, recherche et restitution, administration).

Les normes archivistiques et le records management

- Comparaison avec les normes Records management des normes ISAD (G), ISAAR (CPF), ISDF (fonctions), ISDIAH (institutions de conservation des archives), par Elizabeth Shepherd et Victoria West
  - 14 éléments sur 26 d'ISAD-G communs avec ISO 15489, 2-3 autres proches

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Développement du records management dans le monde

- Étude de la composition de l'évolution du SC 11 chargé à l'ISO du records management serait intéressante
- Australie (Archives nationales et méthode DIRKS), mais surtout implantée dans quelques collectivités locales, mairies
- USA
  - Scandale de l'Enron Corporation / Arthur Andersen, destruction de documents chez Morgan Stanley ☞ Intérêt porté à l'utilité juridique des documents de l'entreprise et à la prévention des contentieux
  - Loi Sarbane-Oxley ☞ normalisation des pratiques de gestion de documents
  - Très grosse association, ARMA, http://www.arma.org/
- Canada, peu de réalisations (Trésor, Transports publics). R. Ducharme : rapidement entérinée par le conseil d'administration de l'association des Archivistes du Québec, la norme ne soulevait pas d'enthousiasme au Québec et au Canada, peut-être parce que pratiques de plus de 30 ans
- Europe du Nord (Suède notamment)
- Pays latins dont la France (diffusion plus lente, circulaire de la DAF en 2007, entrée de l'Espagne dans le SC11 vers 2003, pas d'Italiens…)

BnF

La fonction de *Records manager*

- Analyse les systèmes existants
  - Alerte sur les risques encourus avec ces systèmes
  - Met en place une stratégie pour y remédier
- Pilote la mise en oeuvre ou met en oeuvre les outils pour répondre à la nouvelle stratégie
- Fixe et diffuse les procédures de création de l'information
  - Définit quels documents créer pour assurer les droits de l'organisme
  - Détermine les modèles officiels des documents et les met à jour
  - Crée et mis à jour les référentiels utiles à la gestion des documents et données
  - Détermine le cycle de vie des documents
- Élabore des statistiques d'utilisation du système et des outils
- Contrôle la qualité des documents produits
- Met en place ou participe à la mise en place de programmes de formation pour améliorer la qualité

BnF

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Le records manager travaille chaque jour en collaboration étroite avec :

- L'administration centrale et les producteurs de documents et de données pour :
  - Fixer les procédures de création
  - Créer les référentiels
  - Déterminer les cycles de vie des documents
- Le service informatique pour :
  - Déterminer les meilleurs outils
  - Participer à leur amélioration
  - Les tester
- Le service de formation
- Le service des archives pour :
  - Préparer les versements
  - Corriger les délais de conservation des documents
- Le service de communication

La fonction d'archiviste lorsqu'il existe un records manager consiste en :

- Recevoir les documents et données devant être conservés au-delà de leur utilité administrative
- Compléter leurs descriptions (métadonnées) pour optimiser la conservation à long terme
- Assurer les éliminations d'une partie de l'information archivée après accord des services producteurs
- Aider à la recherche sur ce qui est archivé
- Contrôler que la communication peut en être assurée dans le respect de la législation et des exigences de l'organisme

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Les demandes des administrateurs des organismes consistent en :

- Produire aisément, sans perdre de temps
- Gérer l'information trop abondante
- Trouver rapidement l'information nécessaire pour faire preuve, en particulier les documents contractuels

Nombre de lectures à la BnF mars 2006 – janvier 2009

Nbre de lectures sur des documents administratifs enregistrés dans le système	Nbre de lectures de dossiers archivés
3 700 000	Env. 2000

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Dans la plupart des organismes,

La fonction de records manager manque aujourd'hui, ce qui cause en partie les disfonctionnements constatés.

Un système de records management doit permettre de :

- Créer et enregistrer les documents
- Assurer l'intégrité et la fiabilité des documents
- Évaluer (si possible avec l'archiviste) et gérer le sort final des documents
- Classer les documents et les contextualiser en fonction du besoin administratif. Ce n'est pas un classement subjectif a posteriori.
- Fournir l'accès aux documents durant leur durée d'utilité administrative

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Créer et enregistrer les documents en mettant en place :

- un système de création des documents le plus simple possible pour les utilisateurs
- un système d'enregistrement qui identifie de façon univoque les documents
- des jeux de modèles de documents (officiels et génériques / spécifiques)

BnF

Assurer l'intégrité et la fiabilité des documents

- En étant en mesure de prouver qu'un document n'a pas subi d'altérations ou de modifications sauf tracées
- En gérant de façon efficace les droits et habilitations sur les documents
- En régissant le statut des documents (avec la validation et la péremption)
- En assurant le versionnage des documents

BnF

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Évaluer et gérer le sort final des documents en mettant en place :

- une gestion automatisée du cycle de vie des documents qui peut être liée :
  - À la typologie des documents
  - À la structure du plan de classement (diapo suivante)
- une relation si possible automatisée avec le système d'archivage à long terme

Classer les documents et les contextualiser

- En recourant à un plan de classement
  - Le plan est un outil stratégique
  - Comment l'élaborer ?
  - Comment est-il organisé et que contient-il ?
  - Il peut aussi servir à l'évaluation
    - À l'intérieur d'une même activité, possible d'évaluer en privilégiant les dossiers d'une unité organisationnelle plutôt que d'une autre
    - Mais peut être difficile de faire admettre que les documents issus d'une activité sont moins utiles que ceux issus d'une autre

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Fournir un accès aux documents

- Pour aider les services en interne et rentabiliser leur activité en mutualisant les ressources
- Pour assurer à l'extérieur la transparence administrative requise par les lois de la façon la plus performante possible
- Réalisable par :
  - le biais d'un catalogue centralisé en interne
  - la mise de ce catalogue sur internet pour les lecteurs externes

BnF

Les outils élaborés par ou avec le *records manager*

- Modèles de documents
- Référentiels
  - Annuaires
  - Typologie documentaire
  - Plan de classement
- Supports de formation, manuels

BnF

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Ressources sur le Records management

- Circulaire de la direction des Archives de France 23/07/2007 : http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/fr/actualit%E9s/index.html
- Portail francophone : www.records-management.fr
- Liste de diffusion ERECS : ERECS-L@listserv.albany.edu
- Site web de l'ARMA : http://www.arma.org/
- *Records Management Journal* (Emerald), *Journal of Archival Organization* (Haworth Information Press, 3 n° par an)
- Shepherd, Elizabeth et Yeo, Geoffrey, *Managing records, a handbook of principles and pratice* (Facet Publishing, 2006)
- McLeod, Julie et Hare, Catherine, *Managing electronic records* (Facet Publishing, 2005)

BnF

Institut national du patrimoine

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Records management, comment traduire ?
Marie-Anne Chabin, 2006 :
http://www.ensmp.net/cstic/Records_management_Chabin.ppt#1

(CTRL+clic sur le lien pour obtenir le document)

inp Institut national du patrimoine

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

2. Normes et préconisations

Institut national du patrimoine
inp

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Comprendre et pratiquer le records management : analyse de la norme ISO 15489 au regard des pratiques archivistiques françaises.
Groupe métiers AAF-ADBS « Records management », 2005 :
http://www.archivistes.org/IMG/GRRM_Analyse_ISO_15489_v2_08_04_2005_signet.pdf

(CTRL+clic sur le lien pour obtenir le document)

inp Institut national du patrimoine

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Records management : ISO 15489, principes et actualités.
Journée AFNOR CG 46, 2006 :
http://www.bnf.fr/PAGES/infopro/journeespro/pdf/AFNOR2006/Faurio.pdf

(CTRL+clic sur le lien pour obtenir le document)

inp Institut national du patrimoine

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Records management et gestion des archives courantes et intermédiaires
dans le secteur public.
Note d'information DITN/RES/2007/006. Direction des archives de France :
http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/856

(CTRL+clic sur le lien pour obtenir le document)

inp Institut national du patrimoine

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

L'intérêt de la norme ISO 15489 pour un records manager.
Delphine Fournier, 2006 :
http://www.bnf.fr/PAGES/infopro/journeespro/pdf/AFNOR2006/Fournier.pdf

(CTRL+clic sur le lien pour obtenir le document)

inp Institut national du patrimoine

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

3. Conduite de projets

Institut national du patrimoine
inp

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Institut national du patrimoine
inp

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

3.1. Le Records management dans les administrations et les institutions françaises

inp Institut national du patrimoine

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Le records management dans les administrations françaises

18 mars 2009

Françoise Banat-Berger
Direction des archives de France

Le contexte

Le records management et la pratique archivistique française

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Audit sur l 'archivage dans les ministères et RM

- L'audit sur l'archivage récemment publié met l'accent dans ses recommandations, sur la nécessité d'accompagner la modernisation de l'administration par le développement de l'administration électronique et, plus largement, de généraliser, sous l'impulsion des archivistes, une démarche de records management.
  - «A moyen terme, l 'enjeu de modernisation consiste à généraliser la pratique de la gestion de l 'information d 'amont en aval à l 'ensemble des ministères en garantissant la fiabilité et la traçabilité des informations tout au long de la chaîne».

Le contexte

- Depuis plusieurs années, le terme de « records management » est de plus en plus employé au sein des services d'archives privés et publics.
- Parallèlement la question de l'archivage électronique est devenue une question prégnante très liée au développement de l'administration électronique.
- Par ailleurs, sont lancés dans les organismes des projets de « gestion électronique de documents » qui semblent couvrir, selon les éditeurs de logiciels, le champ de l'archivage.

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

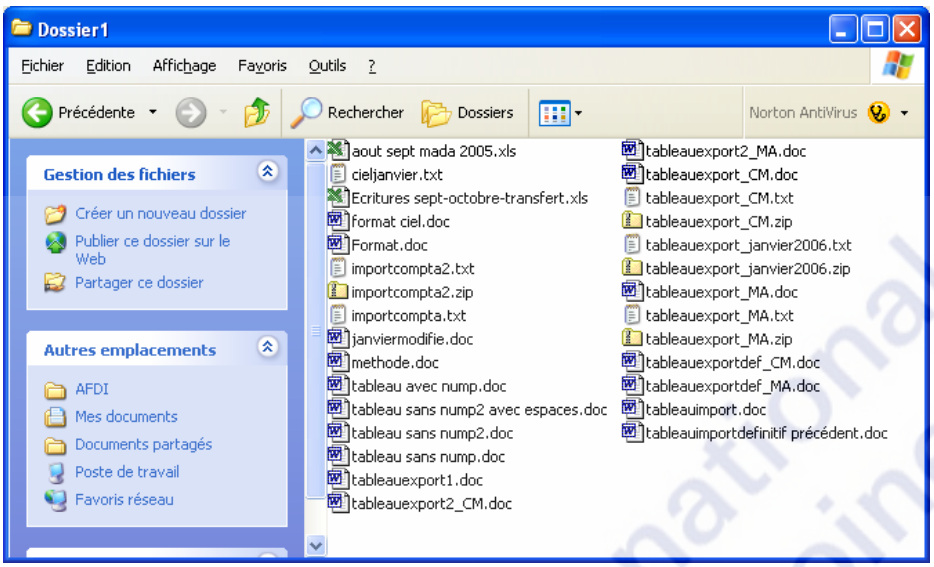
Le contexte

- L'enregistrement des actes : une pratique pluriséculaire dans l'administration occidentale.
- L'enregistrement consiste à attribuer un numéro (une référence) propre à chaque document et à inscrire dans un registre le titre, l'auteur et/ou le destinataire, la date et l'objet du document, parfois à transcrire tout ou partie de son contenu, notamment lorsque le document original part ou repart à l'extérieur.
- L'objectif est de faciliter le contrôle, le classement et la recherche des archives et de fournir une vision globale des documents entrants ou sortants et donc de l'activité d'un service.
- Et c'est bien de là que le records management tire son nom (*recordare* signifie enregistrer en latin, *record* désignant l'objet ainsi enregistré).

Le contexte

- L'administration française du XIXe siècle a systématisé cette pratique sous la forme de bureaux d'ordre, sorte de bureaux du courrier mais qui ajoutent à leur rôle logistique une mission de contrôle de la qualité et de la circulation des documents.
- Les bureaux d'ordre n'ont pas survécu aux différentes réformes de l'administration au XXe siècle sauf exceptions (ministère des affaires étrangères)
- Il s'ensuit des pratiques très dommageables d'un grand individualisme en matière de gestion de l'information qui prévaut dans les organisations

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris



Le contexte

- On voit par cet exemple que les concepts du RM sont encore plus opérants dans l 'univers numérique :
  - nécessité d 'enregistrer l 'information
  - nécessité absolue d 'intégrer le cycle de vie de l 'information dès le système de production
  - prise en compte des métadonnées métier
  - intervention non plus à l 'âge intermédiaire mais dès l 'âge courant
- Sinon, rupture de la chaîne : risque d 'affaiblissement de la preuve, voire risque de pertes d 'informations
- Apparaît avec éclat dans notre production bureautique quotidienne

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

La notion de RM et la PAF

- Parler de RM constitue déjà une première difficulté car en France, un seul terme pour tout le cycle de vie depuis la production jusqu 'à l 'élimination ou la conservation définitive : le terme « archive »
- Une seule profession : celle des archivistes pour intervenir aux différents âges de la vie des archives

La notion de RM et la PAF

- Intérêt de la communauté archivistique française lors des travaux d 'élaboration de la future norme ISO 15489
- Nécessité d 'adapter un texte provenant d 'Australie avec une tradition archivistique très différente

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

La notion de RM et la PAF

- Assimilation entre archives courantes et intermédiaires et « record » ?
  - Non, car l 'idée de record implique l 'idée d 'une sélection dès l 'amont de documents « méritant » d 'être enregistrés, tracés, conservés, classés…
  - Non car « record » inclut une notion de document figé, validé alors que les archives courantes et intermédiaires peuvent regrouper tous les types de documents, les documents de travail, les versions intermédiaires...

La notion de RM et la PAF

- Décalage dans la notion de sélection
  - les archivistes contrôlent toute la production courante et intermédiaire sans idée de sélection a priori
  - la sélection intervient à la fin de la durée d 'utilité administrative : évaluation de la valeur patrimoniale d 'un document, d 'un dossier…
- Le RM est centré exclusivement sur la conservation de la qualité de la preuve d 'un document / l 'archivage est également centré sur la conservation de la valeur patrimoniale

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

La notion de RM et la PAF

- Ambiguïtés quand :
  - quand les éditeurs de GED lorsqu 'ils incluent des fonctionnalités de RM, parlent indifféremment d 'outils de RM ou d 'outils d 'archivage électronique

Records management ou archivage électronique ?

Un glissement vers le monde numérique

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Traduction de Moreq2 : grands principes

- L'expression records management est rendue par « records management » quand il s'agit explicitement de la discipline anglo-saxonne, et par « archivage » dans les autres cas, c'est-à-dire quand il s'agit de la démarche consistant à faire entrer dans un système maîtrisé les documents à conserver.
- Le titre anglais de MoReq2, Model Requirements for the Management of Electronic Records, ne comporte pas l'expression « records management » mais la formule « management of electronic records » traduite par « maîtrise de l'archivage électronique ».
- Le mot *maîtrise* s'appuie ici sur la traduction française de records management recommandée par la CSTIC (Commission Spécialisée de Terminologie et de Néologie de l'Informatique et des Composants Electroniques) en 2006 : « records management » = « maîtrise de l'archivage » ou simplement « archivage » selon le contexte (http://www.ensmp.net/cstic).
- L'expression « electronic document management system (EDMS) » a été traduite par « système de gestion électronique de documents » ou système de GED.

Penser plutôt en terme de mode organisationnel ?

- Au sein des organisations
  - pour un métier donné :
    - un outil de records management (modèle BNF)
    - une application métier qui intègre des fonctionnalités de RM
    - une gestion électronique de documents qui intègre des fonctionnalités de RM
  - pour plusieurs métiers avec la mise en place d 'un SAE pour prendre en charge l 'archivage intermédiaire de différentes productions de l 'organisme (différents flux métier)

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Penser plutôt en terme de mode organisationnel ?

- Non plus au sein de l 'organisme, mais au sein d 'un service public d 'archives
  - fonctionnalités très proches du précédent (SAE archivage intermédiaire)
  - car également réception de flux métier divers
  - papier/numériques
  - et parmi le numérique, texte, images, sons, vidéo, images animées, messages issus de logiciels de messagerie…

Penser plutôt en terme de mode organisationnel ?

- Le domaines des normes, standards et référentiels sur le records management
  - norme ISO 15489
  - référentiel MOREQ2
  - référentiel du CIA (2008)
- Le domaine des normes, standards, référentiels sur l'archivage électronique
  - le modèle OAIS

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Penser plutôt en terme de mode organisationnel ?

- D 'où, pour les services d 'archives, la tendance pour la production numérique,
  - dans la mesure où l 'intervention de l 'archiviste se fait très en amont
  - et étant donné la similitude des fonctionnalités
- de se positionner non seulement pour l 'archivage définitif mais également pour l 'archivage intermédiaire (voir AD 78, AD 10)
- pose d 'autres questions juridiques et organisationnelles (prestations de service ? Payantes ?…)

Penser plutôt en terme de mode organisationnel ?

- Conclusions :
  - un outil de records management ou d 'archivage électronique ou une application intégrant des fonctionnalités de RM
  - la différence provient du point de vue
    - on se place au sein de l 'organisation / en-dehors
    - on reçoit des données/documents en provenance de plusieurs services (plusieurs métiers)
  - les fonctionnalités liées à la planification de la préservation se situeront plutôt du côté du SAE archivage définitif/archivage intermédiaire (si les DUA sont supérieures à 10 ans)

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

La prise en compte du RM dans le secteur public des archives

Démarches de RM

- La démarche du records management sera d'autant facilitée que l'archiviste se trouve proche du service producteur
  - dans les ministères avec les services et missions d'archives (exemple des Affaires étrangères)
  - dans les services d ’archives communaux implantés au sein de la municipalité

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Démarches de RM

- **Exemple des Affaires étrangères**
  - au départ un contexte « papier », concept de bureau d 'ordre dès le 18ème siècle le bureau d'ordre appelé aujourd 'hui centre d'archives et de documentation, propre à chaque direction ou poste français à l'étranger, bien intégré
  - évolution vers le numérique avec la mise en place d 'une application informatique (enregistrement et tracabilité)
  - intégration des télégrammes diplomatiques avec texte intégral (numérisation, puis production native numérique avec signature électronique) basculés depuis le système du service du chiffre
  - prise en compte également des messages électroniques
- **Services communaux** : modules des logiciels de gestion et de description des archives qui se développent pour les producteurs

Démarches de RM

- Elle sera d 'une nature un peu différente pour un service d 'archive départemental qui doit gérer :
  - les services du conseil général (dans ce cas, démarche plus directe)
  - les services déconcentrés de l 'Etat dans le département (Justice, finances, équipement….) : **un certain éloignement et une masse de services producteurs potentiels : plusieurs centaines**

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Démarches de RM

- Chartes d 'archivage qui se multiplient signées au plus haut niveau de l 'administration (voir l 'exemple de l 'Indre et Loire) : démarche vers un systématisation de la contractualisation entre services producteurs et services d 'archivage posant les rôles et responsabilités de chacun
- Création d 'un réseau de correspondants archivage auprès de chaque service
- Création de services d 'archivage intermédiaires avec une forte mutualisation y compris entre Etat et département
- Transformation des tableaux de gestion basés non plus uniquement par producteurs mais par grands domaines d'action administrative selon un plan de classement fonctionnel (permet de repérer plus aisément les redondances)

Une démarche de RM

Dans le contexte numérique

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Démarche de RM et numérique

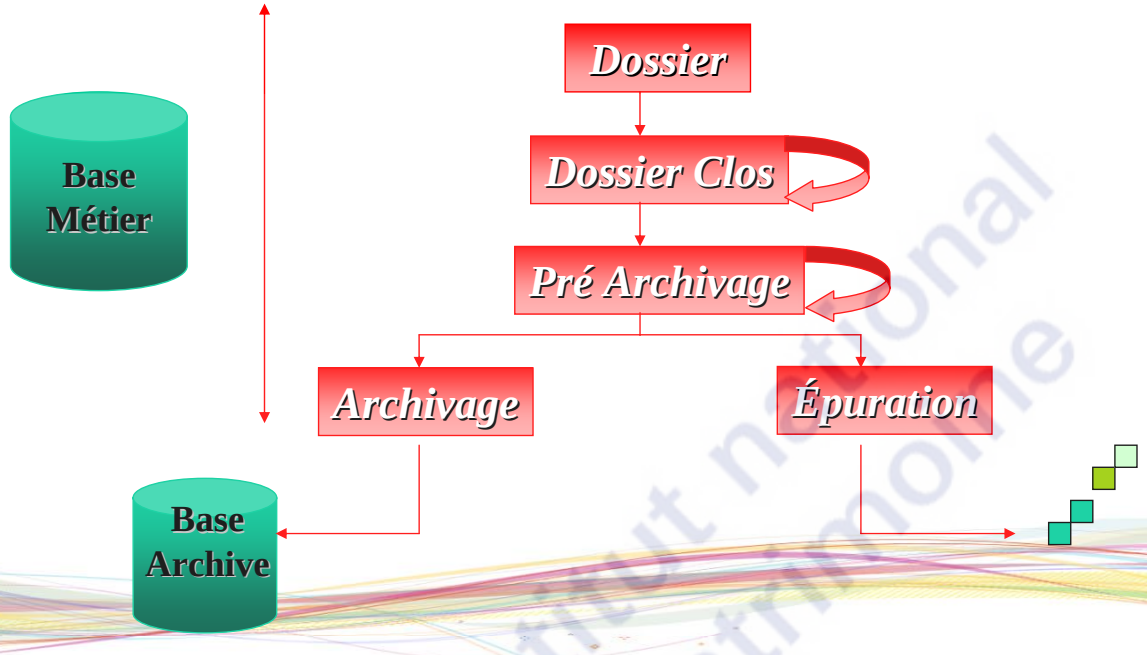
- La démarche de RM est vitale dans un contexte numérique
- Pour la production administrative, cela signifie :
  - intervenir sur une production numérique déjà existante sous forme de plus de 80% d 'applications métier, bases de données donnant généralement accès à encore des dossiers sériels sous forme papier
  - intervenir sur des projets de GED notamment dans les préfectures
  - être présent dans les premiers projets de dématérialisation totale d 'un flux métier

Applications métier

- Faire intégrer le cycle de vie de l 'information dans l 'application métier
- Proposer notamment en cas de durée de conservation longue ou de forte volumétrie, la constitution ou non d 'un module d 'archivage (avec déjà une sélection des données et des modes d 'accès et de recherche différenciés)
- En cas de données à conserver définitivement, format d 'export à définir (standard d 'échanges)

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Un exemple : les données d 'action sociale



La constitution d 'un profil d 'archivage

- Voir le profil APA (voir pages 7, 13 à 15)
- Voir un export conforme à un tel profil pour les données du RMI

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

La contractualisation

- Un projet d 'archivage électronique doit donner lieu systématiquement à un contrat entre les différentes parties prenantes (archives départementales, service informatique, service producteur)
- A pour objet de définir les modalités et conditions de versement, d'élimination et d'accès aux données numériques
- Afin de déterminer les rôles et responsabilités de chacun
- Conformément à une politique d 'archivage et dans le cadre des conditions définies par le code du Patrimoine (livre II : Archives) et le décret 79-1037 du 3 décembre 1979 modifié par le décret n° 2006-1828 du 23 décembre 2006

La contractualisation

- Sont définies dans ce cadre de ce contrat, les autorités d 'archivage (exemple de l 'ASE)
  - Le service de l'aide sociale à l'enfance est autorité d'archivage jusqu'à la fin de la durée d'utilité administrative des données numériques concernant les enfants, c'est-à-dire qu'il est l'entité responsable de la gestion, du traitement, de la conservation et de la communication de ces données, dans le respect des délais de communicabilité, quel que soit le lieu de stockage physique des données
  - Après expiration de la durée d'utilité administrative, la direction des Archives départementales devient autorité d'archivage. A ce titre, elle est responsable de la collecte, de la conservation et de la communication, dans le respect des délais de communicabilité, des données numériques produites dans le cadre du dispositif de l'aide sociale à l'enfance.
  - Le versement éventuel des données à la direction des Archives départementales pour préarchivage avant la fin de la durée d'utilité administrative ne modifie pas cette répartition de responsabilités.

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

La contractualisation

- Ainsi que le rôle de la direction informatique :
  - « La direction de l'informatique est opérateur d'archivage pour le service de l'aide sociale à l'enfance jusqu'au versement et/ou la destruction des données numériques concernant les enfants. A ce titre, il fournit les services, liés à la procédure d'archivage, demandés et spécifiés par l'autorité d'archivage au bénéfice de cette dernière ».

La contractualisation

- Et les rôles et responsabilités respectives des uns et des autres :
  - pour le producteur
    - engagement à bien gérer la base de données et à assurer la conservation des données durant le moment où il est autorité d 'archivage dans le respect de la législation
    - engagement à ce que le cycle de vie des données soit bien intégré au système d 'information avec un traitement différencié suivant le moment du cycle
    - engagement à avertir les Archives de tout changement d 'organigramme, de tout nouveau projet concernant le système d 'information ou des projets de dématérialisation
    - engagement à verser aux Archives et à solliciter le visa pour les éliminations
    - engagement à ce que les bordereaux produits soient bien conformes au profil d 'archivage avec vérification de l 'exactitude et complétude des informations fournies
    - engagement à vérifier le caractère communicable des données et à respecter le secret professionnel

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

La contractualisation

- Pour la direction informatique :
  - fournit les services spécifiés et demandés par l 'autorité d 'archivage :
    - assure le stockage sécurisé des données pour le compte du service producteur durant le temps de la DUA
    - procède concrètement aux opérations de versement (export) et d 'éliminations
  - s 'engage lorsque l 'AA lui en aura donné l 'autorisation, à éliminer de la base de production, les données qui auront fait l 'objet d 'un export pour archivage et s 'engage à fournir un procès-verbal de destruction
  - s 'engage à respecter le secret professionnel

La contractualisation

- Et pour le service des Archives :
  - s'engage à contrôler, recevoir, conserver et communiquer l'ensemble des données numériques de l'aide sociale à l'enfance dès lors qu'elles lui sont versées
  - s'engage également à instruire les bordereaux d'éliminations qui lui sont soumis. Sa responsabilité jouera pleinement dès lors qu'elle aura émis un message d'acceptation du versement de l'archive versée.
  - s'engage à définir, en collaboration avec le service producteur, les règles relatives au cycle de vie des données dans le système d'information de l'aide sociale à l'enfance ainsi que les règles de tri
  - s 'engage à définir les règles permettant une conservation pérenne des données, qui seront mises en œuvre par la direction de l'informatique compétente
  - au moment du versement, doit produire un accusé de réception du volume transféré, vérifier les données transmises et, si le versement correspond aux principes établis, produire un message d'acceptation du versement. Si le versement n'est pas conforme aux principes établis, elle produit un procès-verbal de rejet et en indique la cause
  - Pour toute demande de communication, elle doit demander l'autorisation du service producteur tant que le délai de libre communicabilité n'est pas atteint.

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

La contractualisation

- Le contrat définit également les données qui sont à verser et à détruire
- ainsi que les processus de versement et d 'élimination

Projet de GED : démarche RM

- Etude juridique (conservation ou non des dossiers papier)
- Intégrer le cycle de vie et adapter le tableau de gestion existant pour les dossiers papier/revoir les critères de tri
- Qualifier les métadonnées métier minimales
- Etude différente suivant que le projet de GED s 'appuie sur une informatisation déjà existante (base de données) ou est indépendante de cette application métier (pauvreté des index dans ce cas)
- Donner des critères de qualité quant au processus de numérisation (voir la norme NF 42-013)
- Aborder parallèlement la production papier (le stock) et la production numérique (stock et flux)
- Réflexion sur l 'arborescence des dossiers
- Faire prendre en charge par la GED les critères de tri
- Mettre en œuvre si nécessaire un export pour archivage définitif et/ou les procédures d 'élimination

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Projet de GED : démarche RM

- Travail en cours sur les dossiers d 'étrangers
  - base nationale AGDREF
  - localement projets de numérisation soit s 'appuyant sur des exports à partir de la base nationale / soit GED autonome
- Sur les dossiers des maisons départementales des personnes handicapées (MDPH)

Projet de GED : démarche RM

- Pour les MDPH vade-mecum en cours d 'impression sur la numérisation et l'archivage des dossiers nominatifs produits
  - Une partie sur la définition du projet de numérisation
    - objectifs
    - périmètre
    - réflexion sur l 'organisation
    - les outils de GED utilisés et les modes de recherche
  - Une partie sur les étapes du projet
    - étude juridique
    - définir la DUA et le sort final
    - établir le plan de classement
    - conduire les opérations (techniquement, métadonnées, étapes de contrôles)
    - assurer la conservation numérique

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Projet de GED : démarche RM

- Précédé d 'un deux pages : la ged pour les nuls avec 10 idées reçues
- Zoom sur ce document

Flux de données dématérialisés

- Type actes soumis au contrôle de légalité, marchés publics…
- Importance d 'une structuration amont (schéma XML) qui facilite
  - d 'avoir une information structurée
  - des métadonnées métier explicites
  - des codes et nomenclatures
  - des règles de nommage des fichiers
  - des règles sur les formats des documents admissibles
- Le schéma XML participe d 'une manière essentielle à une démarche RM (voir profil contrôle de légalité, pages 7-10, 13, 16 et suivants)

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Un exemple simplifié


```
- <Envelope>
  - <EnvelopeHeader>
      <From />
      <To />
      <Signature />
    </EnvelopeHeader>
  - <EnveloppeCLMISILL>
      <Emetteur />
    - <Document Id="A078-123456789-20040211-CT123456A-DE-1-1_0">
      - <Acte Date="2004-02-11" NumeroInterne="CT123456A" CodeNatureActe="3">
          <CodeMatiere CodeMatiere="2" />
          <Objet>Permis de construire au lieu-dit "Les Rochers"</Objet>
        - <Document.>
            <NomFichier>078-123456789-20040211-CT123456A-DE-1-1_1.pdf</NomFichier>
          </Document.>
        - <Annexes Nombre="1">
          - <Annexe>
              <NomFichier>078-123456789-20040211-CT123456A-DE-1-1_2.pdf</NomFichier>
            </Annexe>
          </Annexes>
        </Acte>
      - <Fichiers>
          <Fichier Id="A078-123456789-20040211-CT123456A-DE-1-1_1" MimeType="application/pdf"
            Encoding="Base64">R0lGODlhcgGSALMAAAQCAEMmCZtuMFQxDS8b</Fichier>
          <Fichier Id="A078-123456789-20040211-CT123456A-DE-1-1_2" MimeType="application/pdf"
            Encoding="Base64">R0lGODlhcgGSALMAAAQCAEMmCZtuMFQxDS8b</Fichier>
        </Fichiers>
        <Signature />
      </Document>
      <Signature />
    </EnveloppeCLMISILL>
  </Envelope>
```


Conclusion

- Finalement, au niveau de la pratique quotidienne des services d 'archives, les démarches de RM dans les services publics d 'archives se caractérisent par :
  - une contractualisation entre les différentes parties prenantes
  - une mutualisation des moyens et des ressources
  - une approche fonctionnelle et moins par services
  - une plus grande structuration des données appuyée en cela par la grammaire XML
  - pour le numérique, un travail avant tout
    - très minoritairement vers la production bureautique et des messageries « généralistes », c 'est à dire hors applications métier (sauf dans le cadre de quelques projets globaux de mise en œuvre d 'un intranet ou d 'applications de courriers)
    - en direction des applications métier (bases de données)
    - en direction des projets de gestion électronique de documents (numérisation)
    - en direction des premiers projets de dématérialisation sur toute la chaîne de production
    - encore une approche plus par projet qu 'au niveau global d 'une institution

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Liens utiles

- http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/records-management-et-collecte/le-records-management/
- http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/2085 (chapitre 0 de Moreq2)

Institut national du patrimoine
inp

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

L'expérience de Records management de la Bibliothèque nationale de France

Catherine Dhérent
Bibliothèque nationale de France

BnF

La Bibliothèque nationale de France

- Missions : dépôt légal et autres acquisitions, conservation, communication, services et produits bibliographiques, expositions, renseignements au public
- Collections : 160 km de livres, périodiques, manuscrits, musique, photographies, médailles, antiquités, cartes et plans, globes, objets de théâtre, documents audiovisuels, sites web ...
- Equipe : 2,800 personnes dont 1,200 producteurs réguliers de documents dans 50 départements environ
- Sites : 7 dont 4 dans Paris

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

La gestion des documents à la BnF en janvier 2004

- Un établissement de conservation et de communication de l'écrit performant
- Environ 60 bases de production Lotus Notes et 60 applications métiers, 1 intranet et 1 internet
- Mais très peu de procédures et aucune pour la gestion de la production administrative papier ou électronique
- Pas de vocabulaire contrôlé
- Pas de plan de classement
- Les bonnes pratiques du monde du papier perdues avec une introduction insuffisamment préparée des nouvelles technologies, en particulier pour le courrier électronique et le travail en réseau
- Pas de gestion professionnelle des archives

BnF

Changement d'orientation

- Un nouveau président en 2002 avec la volonté
  - De faire inventorier les archives anciennes
  - De développer la recherche historique sur la Bibliothèque et les bibliothèques en général
- Une nouvelle directrice générale attentive à la réforme de l'État
- Une proposition de faire de la BnF un terrain d'expérimentation des techniques du RM

BnF

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Objectifs du projet 1/2

- Être en adéquation avec la norme ISO 15489
- Assurer une traçabilité à l'information essentielle au suivi des affaires et mieux gérer les risques liés à l'absence, perte ou non fiabilité d'un document et assurer les droits de l'établissement
- Améliorer l'efficacité en évitant les redondances
- Permettre l'exploitation de nos données en les considérant comme une partie du capital de l'établissement
- Mettre en place et automatiser le cycle de vie des documents
- Automatiser en général la création des métadonnées
- Mettre en place un système d'identification unique des documents
- Mettre en œuvre la gestion des versions et du statut des documents
- Affirmer que la forme électronique du document est sa forme officielle

Objectifs du projet 2/2

- Faciliter la recherche objective des documents grâce à un système de classement (plan de classement)
- Mieux préserver les documents qui permettront d'écrire son histoire et donc permettre la conservation à long terme :
  - De la partie qui le mérite après la durée d'utilité administrative
  - Des documents « vitaux » dès leur création
  - Par transfert ou copie dans le magasin virtuel SPAR (pas encore opérationnel)

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Planification du projet 1/2

- Etabli dès le départ pour 4 ans (2004-2007)
- Certaines étapes ont été réalisées plus rapidement que prévu en raison du soutien très fort de la directrice générale
- 2004 : étude des pratiques de l'établissement, début de l'implantation d'ISO 15489, recours à la méthode DIRKS et réalisation des premières étapes
- Fin 2004-mi 2005 : sensibilisation du personnel, formations des secrétariats (70), préparation d'un brouillon du plan de classement
- Mai 2005 : décision de développer une révision majeure du système de production et de mettre en place des programmes de formation associés pour tous les agents
- Juin 2005 : implantation d'un nouvel annuaire unique pour tout l'établissement
- Juin 2005 à février 2006 : conception et développement du système de production de documents à partir de l'outil Lotus Notes (IBM) acquis par la BnF en 1998

Planification du projet 2/2

- Août 2005 à février 2006 : définition du programme de formation du personnel et tests
- Mars 2006 à décembre 2007 : formation de 1 200 producteurs de documents accompagnant la migration de leurs bases de production
- Depuis décembre 2007 :
  - nouvelles versions de l'outil de production pour des améliorations de fonctionnalités
  - poursuite des programmes de formation pour tout nouvel agent
  - 2010 : premiers archivages automatisés dans le magasin virtuel prévus. À partir de ce moment, il ne devrait plus y avoir qu'exceptionnellement d'archivage de documents papier

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

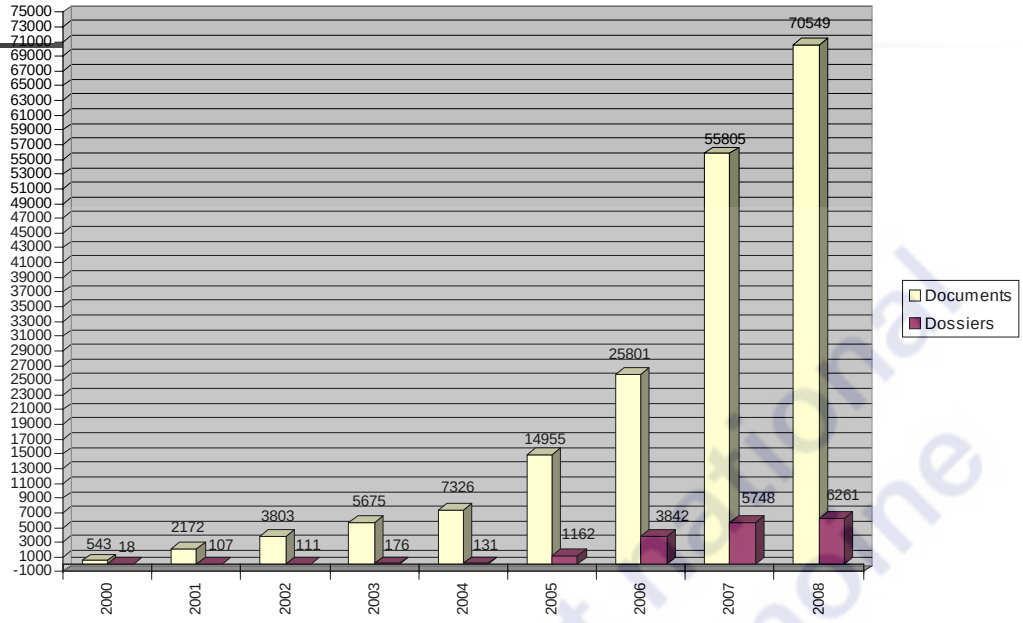
L'équipe projet

- Le records manager, maître d'ouvrage
- La cellule Bureautique communicante, maître d'œuvre
  - Chef de la CBC
  - Programmeur à temps plein
- Un réseau de correspondants de logistique administrative (CLA) avec un forum CLA
  - Un sous-ensemble pour l'information sur le projet, les propositions d'évolution et des tests avec
    - des réunions d'instruction
    - un forum spécifique, SCRIBE
    - des séances de tests

Les chiffres (janvier 2009)

- Création de documents dans l'outil Lotus depuis 1999 (progression très lente jusqu'en 2005, exponentielle depuis)
- 186 625 documents et dossiers
- Lectures : 3,6 millions depuis mars 2006
- Validation des documents : 41 % des documents validés (27 % en septembre 2007, 40 % en décembre 2008)
- Classement des documents :77 % des documents classés (71 % en septembre 2007)

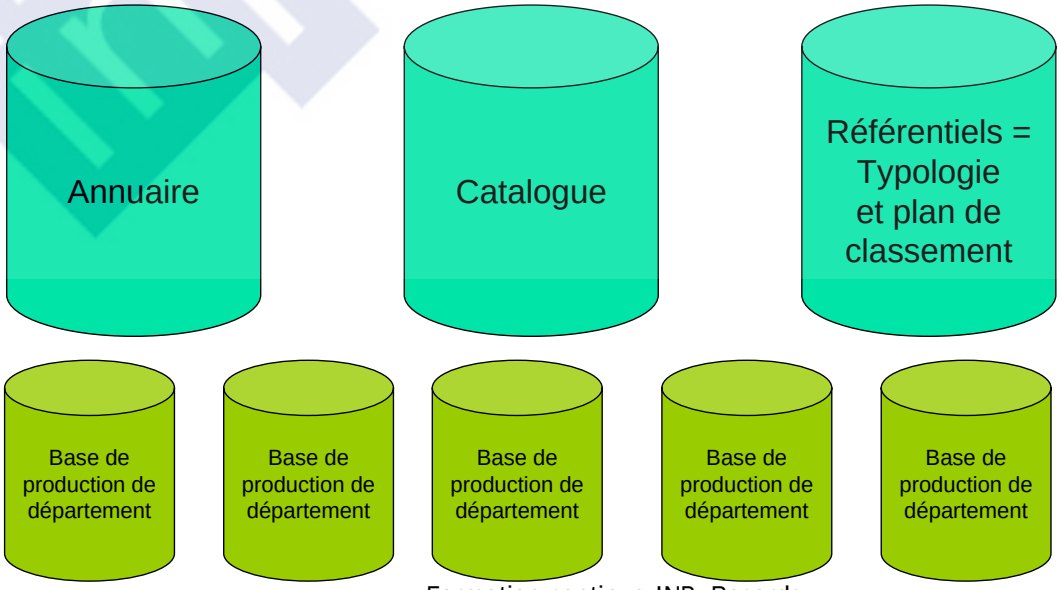
Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris



Formation continue INP, Records management, 19 mars 2009, BnF-2009-015957-01

11

Architecture de la production des documents bureautique



Formation continue INP, Records management, 19 mars 2009, BnF-2009-015957-01

12

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Principaux systèmes informatiques à la BnF

Gestion des collections (SI maison)
- Acquisitions
- Catalogage
- Magasins
- Conservation
- Communication

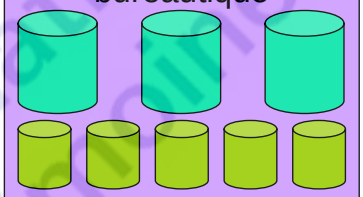
Ressources humaines (HRAccess)

Gestion budgétaire et financière (Sirep@net)

Reproductions et commercialisation

Documents techniques
- plans
- photographies

Documents bureautique



Gestion des temps et activités (GTA)

Les éléments les plus importants du projet

- Mise en place de référentiels communs (identifiant unique, plan de classement, typologie documentaire, catalogue centralisé)
- Programmation de l'outil de production (pragmatisme, moindre coût, faciliter le travail des agents, rendre l'outil transparent)
- Formation des personnels (à tous les niveaux, seul investissement nouveau et conséquent, sous-traitée en grande partie, sur les procédures plus que les outils, assortie de plusieurs manuels)
- Rédaction des spécifications pour l'archivage automatisé (dans le cadre de la mise en œuvre de SPAR, système servant avant tout aux collections numériques

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Les éléments les plus importants du projet

- Mise en place de référentiels communs
- Programmation de l'outil de production
- Formation des personnels
- Rédaction des spécifications pour l'archivage automatisé

Les référentiels communs

- Identifiant sur une matrice commune à tout l'établissement avec versionnage des documents
- Typologies documentaires régissant le cycle de vie des documents
- Plan de classement unique pour tout l'établissement
- Catalogue centralisé de tous les documents

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

L'identifiant des documents de la BnF

BnF-ADM-2006-000001-01

- = l'établissement
- = distingue la production de documents des collections
- = millésime de la date de création du document
- = n° d'ordre de création du document au cours du millésime
- = n° de version du document

Les référentiels communs

- Identifiant sur une matrice commune à tout l'établissement avec versionnage des documents
- Typologies documentaires régissant le cycle de vie des documents
- Plan de classement unique pour tout l'établissement
- Catalogue centralisé de tous les documents

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Les référentiels communs

- Identifiant sur une matrice commune à tout l'établissement avec versionnage des documents
- Typologies documentaires régissant le cycle de vie des documents
- Plan de classement unique pour tout l'établissement
- Catalogue centralisé de tous les documents

BnF

Formation continue INP, Records management, 19 mars 2009, BnF-2009-015957-01

19

Institut national du patrimoine

Les référentiels communs

- Identifiant sur une matrice commune à tout l'établissement avec versionnage des documents
- Typologies documentaires régissant le cycle de vie des documents
- Plan de classement unique pour tout l'établissement
- Catalogue centralisé de tous les documents

BnF

Formation continue INP, Records management, 19 mars 2009, BnF-2009-015957-01

20

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Les éléments les plus importants du projet

- Mise en place de référentiels communs
- Programmation de l'outil de production
- Formation des personnels
- Rédaction des spécifications pour l'archivage automatisé

Requis pour la révision du contour fonctionnel des outils de production

- Vérifier si certains des outils existants pourraient répondre aux exigences d'une gestion de documents performantes
- Être pragmatique
- Faire au moindre coût (aucun budget spécifique sauf des ressources humaines en interne)
- Faciliter le travail des agents en imposant de la façon la plus transparente possible les bonnes pratiques

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Le nouveau contour fonctionnel des outils de production

- Prend en compte tous les requis définis dans les spécifications pour gérer notamment :
  - le cycle de vie des documents,
  - les états du document et du dossier,
  - Les référentiels
  - La contextualisation par le classement et la mise en relations des documents et dossiers
  - Les besoins de l'archivage à long terme
- Offre un outil de travail pour tous les agents, unique, très structuré, homogène
- Permet la description des documents avec des métadonnées riches mais automatiques et très peu contraignantes pour les agents
- A été mis en place progressivement grâce à des migrations étroitement associées au programme de formation

Les éléments les plus importants du projet

- Mise en place de référentiels communs
- Programmation de l'outil de production
- Formation des personnels
- Rédaction des spécifications pour l'archivage automatisé

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Formation des personnels

- Nécessaire à tous les niveaux
  - Sous-traitance pour les producteurs
  - Complément particulier pour l'encadrement supérieur
  - Complément particulier pour les secrétariats
- Investissement lourd dans les budgets
- Un volet procédures, un volet mise en œuvre avec les outils à disposition
- Assortie de manuels électroniques et sur papier

BnF

Les éléments les plus importants du projet

- Mise en place de référentiels communs
- Programmation de l'outil de production
- Formation des personnels
- Rédaction des spécifications pour l'archivage automatisé

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Archivage électronique

- But immédiat du système de RM : rendre l'établissement plus performant ; but final : assurer un archivage pérenne à certaines données
- Ne pas archiver de données produites anarchiquement mais organiser la production en vue d'une automatisation de la conservation d'une partie de celle-ci
- Insertion dans le programme du SI-Num de la BnF

BnF

Formation continue INP, Records management, 19 mars 2009, BnF-2009-015957-01

27

En conclusion

- Il est indispensable de disposer de temps pour consolider le système sur le long terme car :
  - Changement important dans les pratiques et longtemps possible de revenir en arrière
  - Agents doivent s'approprier totalement les procédures et les outils
  - Formations nécessaires sur le long terme et permanentes pour les nouveaux arrivants
  - Faut vérifier que le système résiste aux changements de président et de direction générale; à la BnF la résistance du système à ces changements survenus en 2007 a prouvé sa robustesse.
  - Un minimum de 5-6 années d'efforts semble requis.
- Les progrès sont liés aussi :
  - À l'arrivée d'une nouvelle génération d'encadrants supérieurs recourant systématiquement à la forme électronique des documents.
  - À la LOLF et à la RGPP.
  - Aux programmes de développement durable.
- Le pari n'est gagné que lorsque tout le monde a oublié qu'on ait pu travailler autrement dans une vie antérieure. C'est le cas actuel à la BnF.

BnF

Formation continue INP, Records management, 19 mars 2009, BnF-2009-015957-01

28

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

3.2. Exemples de projets dans des institutions privées

Institut national du patrimoine
inp

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

"Records management" : gestion de l'archivage.
Bibliothèque_numérique de l'INP, n° 10, 2009

Emergence et identification d'un projet de Records management chez L'Oréal R&D

20 mars 2009

© L'Oréal
Reproduction interdite sans l'accord préalable écrit de L'Oréal.
Reproduction prohibited without prior written agreement of L'Oréal.

L'Oréal : un Groupe en évolution constante

- **Un Groupe qui s'est développé**
  - sur un seul métier : la **cosmétique** dans toutes ses composantes
  - et par le rachat d'une multitude de marques, sur tous les continents
- **Organisé en plusieurs divisions :**
  - Produits de luxe : ex :Helena Rubinstein, Lancôme, Shu Uemura, Ralph Lauren, Giorgio Armani, Biotherm, Softsheen-Carson
  - Produits professionnels : ex : Kerastase, L'Oréal professionnel, Mizani, Redken
  - Cosmétique active : ex : Vichy, La Roche-Posay, Sanoflore
  - Produits Grand Public : ex : L'Oréal Paris, Garnier, Maybelline New York,
- **S'appuie sur une forte recherche interne et des développements partagés**

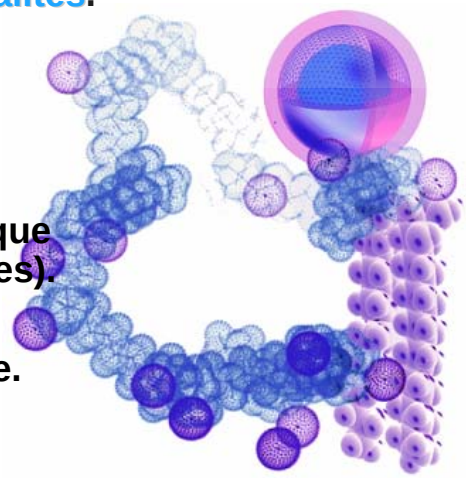
Tous droits réservés
©Institut national du patrimoine, Paris

"Records management" : gestion de l'archivage.
Bibliothèque_numérique de l'INP, n° 10, 2009

Chiffres clés 2008 de la R&D et organisation.

Chiffres clés 2008 de la R&D.

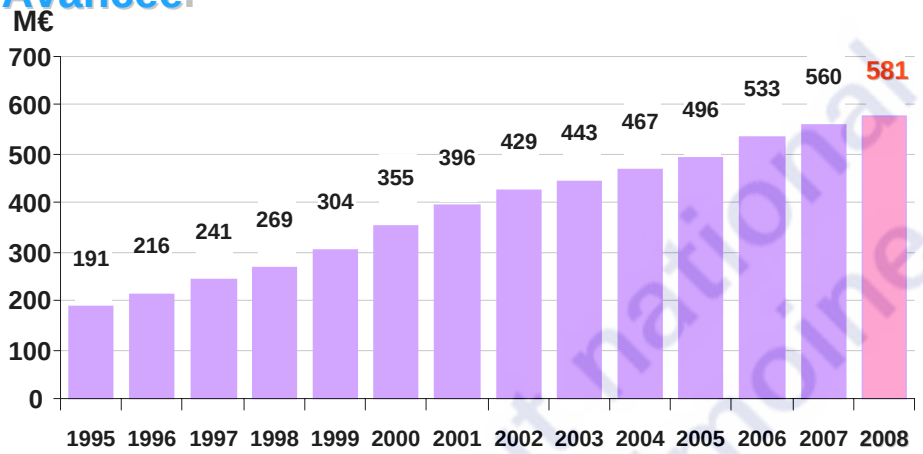
- 581 M€ soit 3.3 % du CA investi en 2008 en R&D (+3,8% par rapport à 2007) soit plus de 4,5 MM € en dix ans.
- 1/4 du budget investi en Recherche Avancée.
- 17 Centres de R&D.
- 3268 collaborateurs de 60 nationalités.
- Plus de 130 molécules issues de la Recherche Avancée ces 40 dernières années.
- 628 brevets déposés en 2008.
- Environ 80 communications chaque année (conférences, posters, articles).
- Plus de 100 collaborations scientifiques actives dans le monde.



Tous droits réservés
©Institut national du patrimoine, Paris

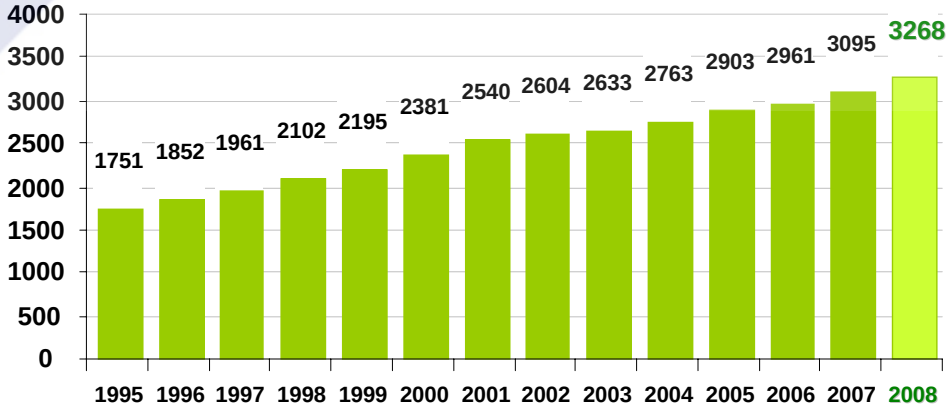
Un budget en constante progression…

- **581 M€ soit 3.3 % du CA consolidé investi en 2008 en R&D soit plus de 4,5 MM € en dix ans.**
- **1/4 du budget investi en Recherche Avancée.**



… et des effectifs en constante progression.

- **3268 collaborateurs de 60 nationalités fin 2008.**
- **Effectifs multipliés par 3 en 25 ans**
- **1100 personnes de plus qu'il y a 10 ans.**

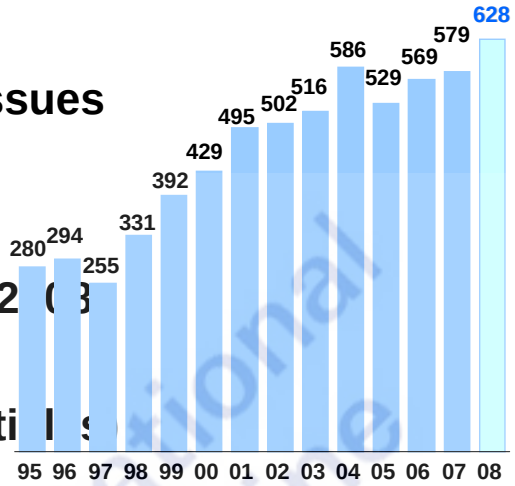


Tous droits réservés
©Institut national du patrimoine, Paris

"Records management" : gestion de l'archivage.
Bibliothèque_numérique de l'INP, n° 10, 2009

Chiffres clés 2008 de la R&D.

- **17 Centres de R&D.**
- **Plus de 130 molécules issues de la Recherche Avancée ces 40 dernières années.**
- **628 brevets déposés en 2008**
- **80 communications environ chaque année (conférences, posters, articles)**
- **Plus de 100 collaborations scientifiques actives dans le monde.**

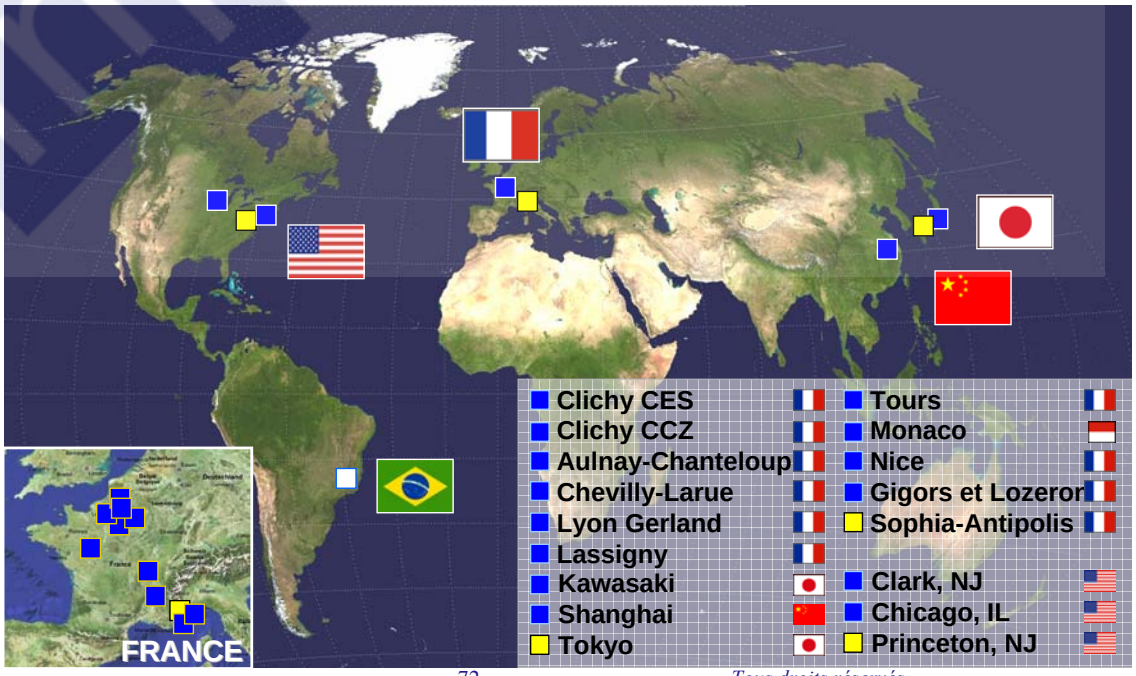


Évolution du nombre de brevets déposés par la Recherche et le Développement

R&D Cosmétique et Dermatologie

GALDERMA

- **Une présence mondiale au plus prés des grands marchés et des pôles d'excellence scientifique.**



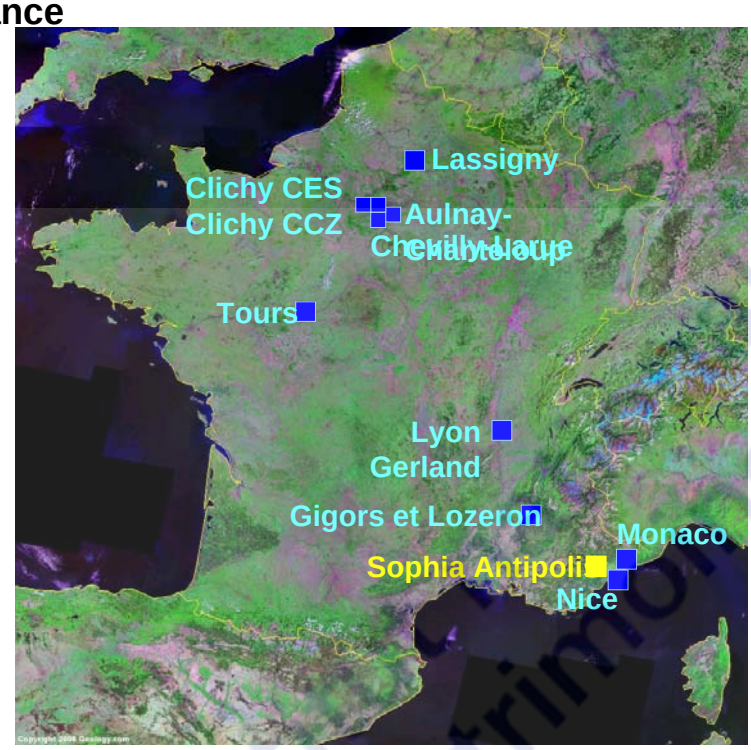
Tous droits réservés
©Institut national du patrimoine, Paris

"Records management" : gestion de l'archivage.
Bibliothèque_numérique de l'INP, n° 10, 2009

R&D Cosmétique et Dermatologie

GALDERMA

- En France



Centres d'évaluation cosmétique.

- Présence permanente dans 13 pays.
- Possibilité de réaliser des études à la demande partout dans le monde.

- Canada
- Etats-Unis
- Mexique
- Brésil
- Afrique du Sud
- France
- Allemagne
- Espagne
- Inde
- Thaïlande
- Chine
- Corée du Sud
- Japon

Tous droits réservés
©Institut national du patrimoine, Paris

Réseau technico-réglementaire.

- **50 pays et Zones avec une Direction Scientifique.**

Organisation de la R&D.

Recherche Avancée
Sciences de la Matière - Sciences du Vivant

Evaluation de la Sécurité et Réglementaire

Juridique Recherche (Accords/Licences & Propriété Industrielle)

Evaluation Internationale Produits

Systèmes d'Information

Matières Premières DMMP *(internes & externes)*

Les METIERS (Recherche Appliquée & Développement)

DG Internationale Métiers Capillaires	Métier Soin et Forme Capillaire
	Métier Coloration Capillaire
DG Internationale Métiers Cosmétiques	Métier Soin et Hygiène de la Peau
	Métier Maquillage
	Métier Parfum
Métier Naturel & Bio	
Métier Cosmétique Instrumentale	

Produits & Consommateurs

Tous droits réservés
©Institut national du patrimoine, Paris

Eléments de contexte

Un contexte économique général particulièrement difficile qui oblige à modifier des pratiques

- **Recherche de réduction des coûts**
- **Volonté de favoriser l'innovation**
- **Volonté de changer le modèle de croissance**
- **Projet de mise en place d'une gestion plus intégrée de la R&D**
- **Recherche d'une meilleure gestion des compétences**
- **Eviter les risques face à des consommateurs de plus en plus vigilants et informés**

=> Dans ce contexte, la gestion de l'information devient un enjeu majeur

Tous droits réservés
©Institut national du patrimoine, Paris

"Records management" : gestion de l'archivage.
Bibliothèque_numérique de l'INP, n° 10, 2009

Une R&D pilotée avec un portefeuille de projets

- **Créer les conditions de l'innovation**
  - Fertilisation croisée
  - Outils d'aide à la génération d'idées
- **Nécessité de pouvoir avoir accès à tout moment à la mémoire scientifique de la Recherche**
  - Eviter de refaire ce qui a déjà été fait
  - Evaluer le coût global en tenant compte de l'existant
- **Accéder aux éléments de pilotage**
  - Mise en évidence des acquis au fur et à mesure des projets de développement par exemple
  - Connaître et évaluer en permanence les éléments d'aide à la décision
    - **les partenaires potentiels**
    - **La disponibilité des matières premières…**

Mieux gérer les compétences

- **Relations collaborateurs /entreprise en pleine mutation**
  - Modèle du salarié qui fait toute sa carrière dans l'entreprise remis en cause
  - Caractère international croissant
  - Mobilité professionnelle revendiquée dès l'embauche
  - Exigences en termes de carrière
  - Exigences dans l'équilibre vie personnelle/vie professionnelle
- **Les modalités d'évaluation et de reconnaissance en pleine mutation**
  - Recherche prioritaire d'une compétence interne existante ou acquise par la formation vs recours à une embauche
  - Pouvoir mobiliser très vite les meilleures compétences pour relever des défis liés à
    - **la concurrence**
    - **la pression des consommateurs**
  - Mieux anticiper les besoins

Tous droits réservés
©Institut national du patrimoine, Paris

"Records management" : gestion de l'archivage.
Bibliothèque_numérique de l'INP, n° 10, 2009

Une R&D plus contrainte par les besoins de traçabilité

Qui répondent à la fois à :

- **des pressions des consommateurs sur**
  - Les matières premières
  - Les exigences de développement durable y compris les aspects socioculturels
    - **Ex : sels d'aluminium, OGM, nanotechnologies? Huile d'argan…**
  - Les modalités d'évaluation
    - **Ex : tests sur animaux**
  - La légitimité des revendications
- **des exigences de cosmétovigilance**
- **une volonté de gérer les risques de litiges ou contentieux**
- **des moyens de pressions sur un marché très concurrentiel**
  - Ex : Chine , Etats-Unis

Une R&D plus contrainte par les besoins de traçabilité 1/2

- **Un processus de gestion de projet qui précise :**
  - Quel document produire?
  - A quelles étapes des projets?
  - Les circuits de validation
    - **Sur quelle version l'entreprise s'engage-t-elle lors d'une prise de décision?**
  - Les modalités de diffusion
    - **Comment ceux qui doivent connaître et appliquer une information ou une procédure sont-ils informés?**

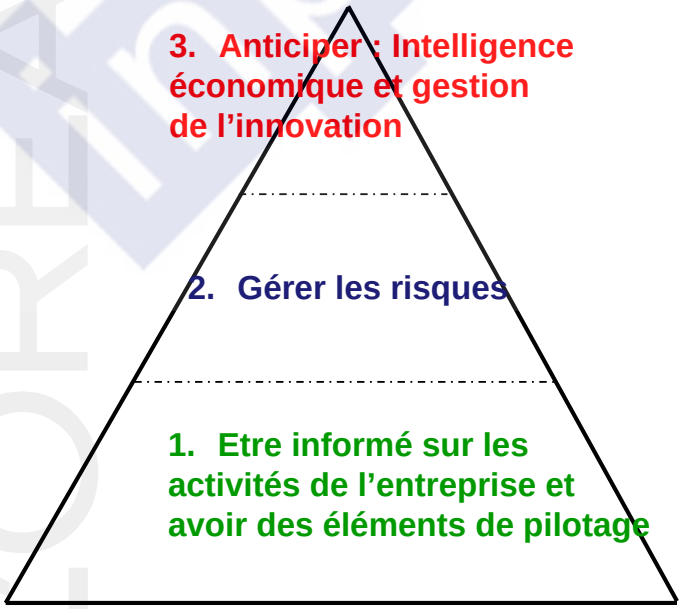
Tous droits réservés
©Institut national du patrimoine, Paris

Une R&D plus contrainte par les besoins de traçabilité 2/2

- **Obligation de mise à jour régulière d'un certain nombre de documents**
  - Ex : fiche de sécurité des produits
  - Procédures précisant les périodes d'applicabilité
- **Obligation de pouvoir produire certains documents pendant une période réglementairement définie**
  - Mettre en place une politique de conservation publiée officiellement
    - **en fonction de la criticité**
    - **de la contrainte légale quand elle existe**

L'ORÉAL | Recherche et Développement
I.M.O. – Information Management Office

La bonne gestion de l'information : socle pour la gestion des risques et l'anticipation



1. **Un enjeu d'optimisation de l'organisation et de la production des flux d'informations dans l'entreprise**

2. **Un enjeu économique**

   Être préparé à agir en cas de menaces, anticiper des dysfonctionnements, disposer de « capteurs » de criticité

3. **Un enjeu technique et technologique**

   Mieux valoriser la connaissance interne, favoriser la fertilisation croisée et l'échange de bonnes pratiques, être capable de mieux

Tous droits réservés
©Institut national du patrimoine, Paris

"Records management" : gestion de l'archivage.
Bibliothèque_numérique de l'INP, n° 10, 2009

Les documents à gérer

Les critères de définition du périmètre

- Preuve de savoir, savoir faire
- Document à contenu ré exploitable
- Justification légale ou règlementaire
- Preuve de propriété intellectuelle
- Moyen de défense en cas de contentieux
- Documents nécessaires à la reprise de l'activité en cas de sinistre
- Voire éléments de construction et de maintenance d'une mémoire historique

Tous droits réservés
©Institut national du patrimoine, Paris

Les grands ensembles documentaires

- **Les documents liés aux projets**
  - De recherche amont, de recherche appliquée
  - De développement
- **Les documents supports de la R&D**
  - Procédures
  - Règlementations
  - Sécurité
- **Les documents liés à la veille**
  - « Open innovation »
  - Surveillance de la concurrence :
    - **Produits**
    - **brevets**
  - Veille scientifique, technique et technologique
  - Veille réglementaire
  - Connaissance des usages des consommateurs (ex : « Beauty routine »

Les documents liés aux projets 1/2

- **De recherche amont et appliquée**
  - Les éléments de prise de décision : état de l'art, recherche d'une solution à un problème identifié bloquant un développement…
  - Fiche descriptive d'un projet
  - Eléments constituant les acquis du projet de recherche :
    - **rapports, données brutes,**
    - **images fixes (ou animées)**
    - **brevets (cycle du dépôt génère un cycle de vie particulier)**
- **Les durées de conservation sont de nature variable et non liées à une durée d'applicabilité**
- **Quels liens avec les outils de gestion de projet? de gestion?**
- **Les modalités d'organisation des records traduiront une volonté politique**

Tous droits réservés
©Institut national du patrimoine, Paris

Les documents liés aux projets 2/2

- **De développement**
  - Les documents constituant le ou les éléments déclencheurs
    - **Une demande du marketing**
    - **Un élément de réglementation : substitution d'une matière première**
  - Les documents « jalons » permettant de poursuivre le projet
    - **Résultats de tests de nature diverse**
    - **Document donnant la décision de « go/no go »**
  - Les documents prouvant
    - **le respect des contraintes réglementaires**
    - **La performance**
  - Les acquis qui concernent la formule et les matières premières qui la composent
- **Quels liens avec**
  - les applications « métiers »?
  - Les applications de gestion de projet?
  - De gestion financière?

Les documents <u>supports</u> de la R&D

- **Procédures générales au Groupe ou spécifiques à la R&D**
  - Procédures budgétaires
  - Procédure de programmation
  - Procédures d'un « métier »
    - **Ex : procédures du capillaire**
  - Procédures documentaires
    - **Ex : Guide de création d'un dossier technique**
- **Règlementations**
  - REACH
  - En fonction des pays
- **Sécurité**
  - Des personnes
  - Des produits
  - Des laboratoires

Tous droits réservés
©Institut national du patrimoine, Paris

Le problème spécifique de la messagerie

- **Plusieurs difficultés à mettre en évidence**
  - La traçabilité
  - La confidentialité
  - Le stockage
  - Le partage
- **Proposer des alternatives**
  - Comprendre à quels besoins les messages répondent
  - Proposer des modalités d'enregistrement dans les systèmes d'archivage de référence
  - Proposer des formulaires autant que possible
  - Mettre en place des zones de partage avec des partenaires hors R&D, voire externes
- **Sensibiliser aux risques** **ex L'Oréal US ou Cosmétique active UK**
  - Formation
  - Règles
  - Messagerie vidée à intervalles réguliers…

Rôle de l'IMO

Tous droits réservés
©Institut national du patrimoine, Paris

L'Information Management Office : apporter un ensemble de réponse à ces problématiques

- **Mettre en place pour la R&D, une politique permettant de**
  - **Disposer à tout moment et dans des conditions optimales de l'information ou du document dont elle a besoin pour conduire ses activités**
  - **Répondre aux contraintes de l'environnement réglementaire**
  - **Construire et protéger une mémoire d'entreprise**

=> Mettre en place un système d'Information et Records Management (IRM)

La situation existante

- **Une application d'archivage transverse, centralisé**
- **Des applications « collaboratives » en terme de stockage uniquement, à des niveaux locaux**
- **Une déconnexion entre celui qui produit et celui qui dépose dans le système centralisé**
  - Métadonnées incomplètes
  - Documents sans modèles partagés
- **Politique d'archivage variable selon les métiers (« tout » ou « rien »)**

Et surtout

- **un VP Recherche & Développement conscient des problèmes**
- **Une forte attente des chercheurs :**
  - de règles claires
  - d'outils « conviviaux » en particulier pour la recherche d'informations

Tous droits réservés
©Institut national du patrimoine, Paris

La difficulté du positionnement

- **Lien avec l'équipe de direction**
- **Créer une fonction de Maîtrise d'ouvrage afin de :**
  - Faire émerger des process de travail communs
  - Coordonner et planifier la mise en place d'applications à caractère documentaire afin de garantir :
    - **les moyens de la traçabilité**
    - **La conservation optimale**
    - **La possibilité de les retrouver**
  - Établir un dialogue avec la direction informatique
- **Définir des budgets spécifiques à caractère transverse**
- **Créer un réseau d'appuis, garants de l'application des règles**

Définition des priorités

- **L'IMO, en tant que Records manager, s'intéresse <u>en priorité</u> aux documents**
  - <u>non modifiables dans la version enregistrée</u>,
    - **Valeur légale à un moment donné**
  - <u>validés</u>, signés si besoin est,
    - **L'entreprise engage sa responsabilité**
  - <u>datés</u>
    - **Période d'applicabilité**
- **Indépendamment**
  - du support (papier, électronique, images…),
  - de la granularité
- **Mais doit aussi s'intéresser aux autres documents**

Tous droits réservés
©Institut national du patrimoine, Paris

Un programme de travail constitué d'éléments de nature diverse

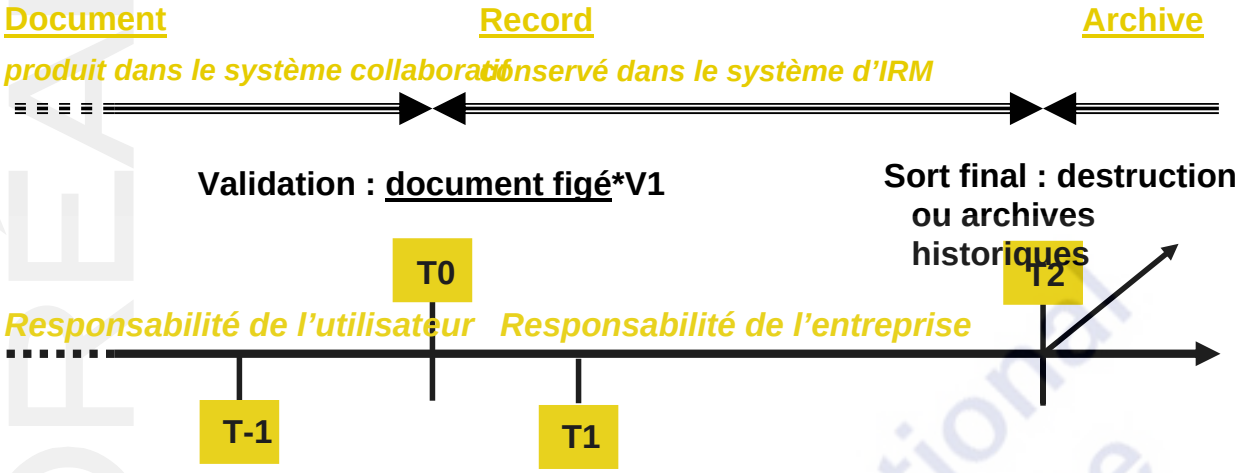
- **Une stratégie :**
  - À quels enjeux répond la démarche globale?
  - Explicitation des moyens pour y parvenir
- **Des documents officiels explicitant :**
  - Les niveaux de criticité
  - Le politique de confidentialité
  - La politique de conservation
- **Un ensemble d'outils informatiques :**
  - Correspondant à des fonctionnalités identifiées
  - En interaction forte avec les « applications métiers »
  - Partageant les mêmes référentiels
    - **hérités des applications métiers**
      - ✓ **ex : liste des produits, numéros de formules, identifiant de matières premières, liste de bénéfices attendus, axes et domaines…)**
    - **spécifiques : plan de classement**
  - Utilisant un dictionnaire de métadonnées globale

Un système à plusieurs étages dans une architectuire globale

- **<u>Une application pour produire sur un mode collaboratif</u> des données sous forme de documents à des degrés de structuration divers**
  - Outil de gestion documentaire lié aux processus de la gestion de projet
  - Outil de création et gestion de documents de procédures, fiches d e sécurité…
- **<u>Une application d'IRM</u> qui ne conserve qu'une partie des documents produits : dans leur version validée, figée, avec les métadonnées gérant le cycle de vie, les accès, les conditions d'utilisation**
- **Des modalités de recherche élaborées en fonction des usages :**
  - Éléments d'information
  - Éléments de pilotage/prise de décision
  - Éléments d'accompagnement
  - Éléments de gestion

Tous droits réservés
©Institut national du patrimoine, Paris

Le cycle de vie de l'information



Production de données :

V01,V02…

Eventuel transfert des données

Modification des conditions d'accès

…

* n'empêche pas la réutilisation dans une nouvelle version, identifiée comme V2

Les éléments de structuration

- **Ce qui est pérenne :**
  - Les activités (14)
    - **Analyser, Formuler, évaluer, enrichir les connaissances, modéliser, prototyper…**
  - Les fonctions cosmétiques
  - Les « métiers » : découpage variable
  - Les substrats
  - Les vecteurs
  - Les bénéfices attendus
  - Les couches « hautes » de la terminologie
    - **Terminologie de la dermatologie, de certaines chapitres de l'anatomie**
- **vs ce qui est évolutif, utile pour la recherche d'information**
  - Les organisations
  - Les axes et domaines de recherche
  - Les concepts en création
    - **Ex : la cosmétique sur support**
    - **La cosmétique orale**

Tous droits réservés
©Institut national du patrimoine, Paris

Conclusions : quelques prérequis indispensables

- **Nécessité d'un très fort appui managérial**
- **Nécessité de construire un réseau d'appuis**
  - au niveau managérial
  - au niveau opérationnel
- **Nécessité d'une forte compréhension**
  - des enjeux « métiers »
  - des modalités de travail
- **Accompagner la démarche d'une mise à niveau « culturel » sur la gestion de l'information, les obligations légales…**
- **Accepter de prendre en compte les rythmes de l'entreprise et le caractère de préoccupation « secondaire » de l'activité**

- **=> apprendre la patience**

L'ORÉAL
Institut national du patrimoine
inp

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

4. Une pratique nécessaire du métier : l'archivage électronique

inp Institut national du patrimoine

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Institut national du patrimoine

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

4.1. Le développement constant des nouvelles technologies : un impact archivistique conséquent

inp Institut national du patrimoine

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

serda MAÎTRISE [logiques & systèmes d'organisation de la mémoire et du savoir]

Institut national du patrimoine

Records management : Gestion des documents utiles à un organisme

18 – 20 mars 2009

Evolution des métiers : quels liens avec la formation archivistique traditionnelle, besoins de formations nouvelles

Odile Quesnel, consultante senior *serda Maîtrise*

Contexte actuel

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Contexte actuel

Des applications à tous les niveaux de production

	Production support		Production cœur de métier
~ 1990 - 1995	*Gros systèmes de gestion (finances, personnel)*	*Développement bureautique*	*Gros systèmes (calcul, simulation, modélisation, imagerie…)* *Développement GED*
~ 1995 – 2005	*Dématérialisation documents*	*Multiplication applications bureautiques*	*Applications de production* *Multiplication des systèmes de GED* *Développement ECM* *Développement internet*
~ 2005 ->	*Applicatifs de gestion connexes en intranet*	*Dématérialisation des processus* *Développement applications en ligne*	*Collaboratif* *ECM* *Publications et échanges en ligne (plateformes de partenaires, Internet)*

serda

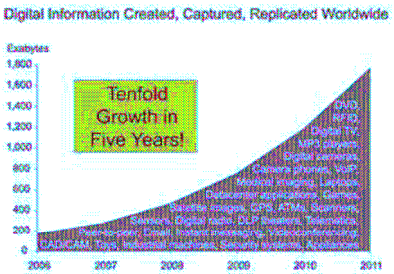
INP 18-20 mars 2009 : Records management : Gestion des documents utiles à un organisme
©serda 2009

Page 3

Contexte actuel

Des volumes numériques en constante progression

- IDC prédit que, d'ici à 2011, la quantité de données numériques à stocker sera 10 fois celle qui l'était en 2006
  - 281 exaoctets en 2007
  - 1800 exaoctets en 2011
- Des processus métiers dématérialisés ou en cours de dématérialisation
- Markess prévoit pour 2010 à 37% la part des courriers entrants dématérialisés



serda

INP 18-20 mars 2009 : Records management : Gestion des documents utiles à un organisme
©serda 2009

Page 4

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Contexte actuel

Des idées reçues synonymes de risques

Les services travaillent de moins en moins avec le papier et les documents sont maintenant majoritairement électroniques

Beaucoup d'idées reçues

« On fait de la GED donc on archive »,
« On a numérisé un document, donc on peut le jeter »

« On sauvegarde la totalité des données et documents (voire plusieurs fois les mêmes), on pourra toujours retrouver un document »

« On conserve papier et électronique »

« On imprime tout donc on est couvert réglementairement … »

Les applications et les actions de numérisation se multiplient sans mise en œuvre d'un schéma global quant à l'archivage des données et documents

Méconnaissance de la législation actuelle sur l'archivage électronique

Besoin d'un archivage mixte papier et électronique

Fausse perception de la sécurité et de la pérennité des données

La perte d'information technique et patrimoniale a déjà commencé

Définition des niveaux de responsabilités sur la conservation et la diffusion insuffisante

Risque de décalage par rapport aux obligations réglementaires

serda

INP 18-20 mars 2009 : Records management : Gestion des documents utiles à un organisme
©serda 2009

Page 5

Contexte actuel

Un historique compliqué à gérer

- Des outils de production et de gestion inadaptés au classement, à la recherche/consultation, à la conservation, à la traçabilité
- Une multiplicité d'outils de GED déployés sans schéma directeur global en prévision de l'archivage électronique, voire d'une bonne traçabilité.
- Des répertoires Windows anarchiques et pas toujours partagés
- Des flux papier parallèles au flux électroniques

serda

INP 18-20 mars 2009 : Records management : Gestion des documents utiles à un organisme
©serda 2009

Page 6

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Contexte actuel

Des directions informatiques partagées

- La problématique du stockage et de la fourniture d'accès restent prioritaires // les téraoctets commencent à coûter chers économiquement et écologiquement
- => début de changement de positionnement
- Tout système est confronté aux risques de :
  - dégradation des supports
  - obsolescence du matériel
  - obsolescence des formats

  => migrations régulières à prévoir

  ⇒ rationaliser ce qu'il faut migrer

serda

INP 18-20 mars 2009 : Records management : Gestion des documents utiles à un organisme
©serda 2009

Page 7

Contexte actuel

Une démarche Records Management possible au niveau du circuit papier

Une démarche possible quand :

- un poste d'archiviste existe
- la Qualité est impliquée

•Avec notamment, la mise en place de

- Réseaux de correspondants
- Tableaux de gestion / référentiels de conservation (durées d'utilité, durées réglementaires, sort final) organisés par activités / par processus + identification des « originaux »
- Plans de classement des documents organisés par activités / par processus
- Conscience de l'importance de conserver le contexte de création du document

serda

INP 18-20 mars 2009 : Records management : Gestion des documents utiles à un organisme
©serda 2009

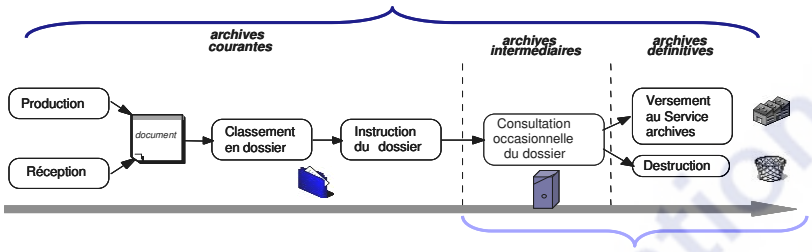
Page 8

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Contexte actuel

Une démarche Records Management possible au niveau du circuit papier

Sur tout le cycle de vie des archives



mais insuffisamment présent dans les bureaux

le records management, « c'est la gestion des risques appliquée au document »

Impact sur le métier

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Impact sur le métier

Evolutions des missions

Extrait de l'entretien avec Vicki Whitmell, directrice exécutive de la Bibliothèque de l'Assemblée parlementaire de l'Ontario cité dans le Bloc-notes de Jean-Michel Salaün

«Comme d'autres organisations, le Parlement de l'Ontario a besoin de professionnels qui ont une connaissance des collections électroniques et papier, des technologies de l'information émergentes, des conceptions centrées sur l'usager, de la recherche et l'analyse de l'information, de la gestion des archives courantes et des connaissances aussi bien que des techniques et des méthodes de conservation et de numérisation.»

serda

INP 18-20 mars 2009 : Records management : Gestion des documents utiles à un organisme
©serda 2009

Page 11

Impact sur le métier

Evolutions des missions

- L'exigence d'identification et d'intégrité des documents électroniques conduit, dans le cadre d'une politique de records management, à s'interroger sur le cycle de vie complet du document, tant en ce qui concerne sa création que sa conservation.
- Accompagner l'analyse des processus
  - Repérer les documents selon leur valeur et leur sort final
  - Monter des tableaux de gestion adhoc

  => L'archiviste-records manager doit se rapprocher plus encore des producteurs et de leur production
- L'archivage électronique nécessite de consolider les processus et procédures dès la création du document, sinon l'AE coûte plus cher que l'archivage traditionnel

serda

INP 18-20 mars 2009 : Records management : Gestion des documents utiles à un organisme
©serda 2009

Page 12

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Impact sur le métier

Evolutions des missions

- Rôle de conseil fonctionnel et légal quant aux orientations prises par l'informatique
- Avant on demandait à la DSI de déléguer au sein des métiers du document, aujourd'hui il faut que l'archiviste /records manager intègre les SI
- Accompagnateur du changement

serda

INP 18-20 mars 2009 : Records management : Gestion des documents utiles à un organisme
©serda 2009

Page 13

Impact sur le métier

Enjeux

•Maîtriser le risque réglementaire : valeur opérationnelle, valeur probante, valeur réglementaire

•Maîtriser l'inflation de la conservation papier inutile

•S'assurer que le service archives pourra mener ses missions pour l'électronique autant que pour le papier

•Rationaliser la gestion et les mouvements de dossiers et diminuer le risque de perte de documents à conserver à long terme

•Projet structurant transverse à l'entreprise

serda

INP 18-20 mars 2009 : Records management : Gestion des documents utiles à un organisme
©serda 2009

Page 14

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Les TIC et le RM dans les formations diplômantes de niveau master

Panorama master

Université	Intitulé (année de création)	RM	NTI
Aix-Marseille	**Métiers des archives, des bibliothèques et de la documentation (2005)** Parcours 2 (métiers des archives) suspendu en 2008-2009	/	/
Amiens	**Métiers des archives et technologies appliquées (2006)** Technologies appliquées au traitement et à la diffusion de l'information	40h (option)	48h

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Panorama master

Université	Intitulé (année de création)	RM	NTI
Angers	**Master professionnel domaine sciences humaines et sociales - mention Histoire, Géographie, Document - spécialité histoire et métiers des archives et bibliothèques** **Connaissance et gestion des systèmes d'information** - Problématique de l'information électronique et numérique - Option Records management	(option)	/
Caen	**Patrimoine : archives et images (2004)** **Master finalité professionnelle** **« Gestion et mise en valeur des ressources patrimoniales »** - Initiation aux techniques de numérisation. - Logiciels de gestion des collections muséographiques	/	28h

Panorama master

Université	Intitulé	RM	NTI
Dijon	**Archives des XXe et XXIe siècles européens. Du papier au numérique** (2005)		24
INTD	Deux unités d'enseignement (2009) **Fondamentaux et méthodes du records management dans l'environnement Numérique** **Conduire un projet d'archivage/records Management**	40 par unité	

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Panorama master

Université	Intitulé	RM	NTI
Lille	**Spécialité Mention sciences historique et artistiques, Administration générale et patrimoniale - Monde du travail : mémoire et patrimoine spécialisation archivistique** Nouvelles technologies appliquées aux archives		24h
Lille 3	**Master 2 - Arts Lettres Langues & Communication, spécialité Sciences de l'information et du Document / Gestion de l'Information et du Document en Entreprise** Approche des systèmes d'information (Modèles) : Recueil des connaissances expertes • Mémoire organisationnelle, archives, records management • Typologie des systèmes d'information	60h	
Lyon 3	**Master 2 - Sciences humaines, spé métiers des archives, mention histoire** •Archivage électronique •Bases de données, logiciels d'archives, numérisation	/	36 dont 5 sur l'archivage électronique

serda
INP 18-20 mars 2009 : Records management : Gestion des documents utiles à un organisme
©serda 2009
Page 19

Panorama master

Université	Intitulé	RM	NTI
UHA - Mulhouse	**Master Lettres, Langues et Sciences Humaines mention Sciences de l'Information et Métiers de la Culture (SCIMEC)** •Master 1 •TIC : équipement, logiciels, outils, bureautique •Typologie des systèmes d'information, approche du knowledge management •Gestion électronique de l'information et du document •Bases de données, architecture des réseaux •Master 2 •Records management	12h	84h
Saint-Quentin	**Métiers de la culture archives (2002)** •Records management et gestion d'archives courantes et intermédiaires •Programmes de numérisation, choix des logiciels documentaires, archivage électronique et Internet •Archives électroniques	30h	40h dont 6h Archives électroniques

serda
INP 18-20 mars 2009 : Records management : Gestion des documents utiles à un organisme
©serda 2009
Page 20

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Panorama master

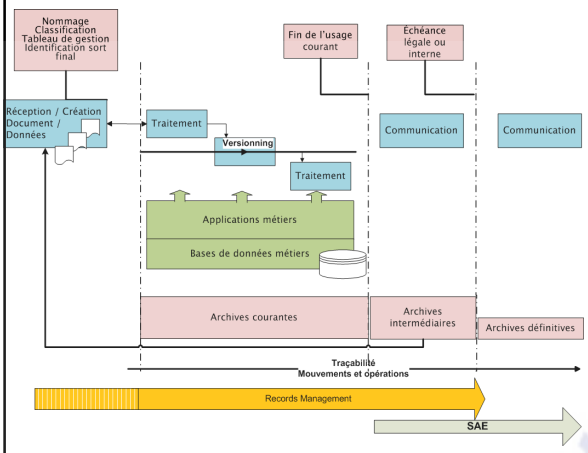
Université	Intitulé	RM	NTI
Toulouse	Ingénierie documentaire et édition : parcours archives et images (1989)	/	240h (+ stage)
Ecole des Chartes	Histoire et nouvelles technologies, mention nouvelles technologies appliquées à l'histoire (2005)	/	180h

Besoins en formation

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Besoins en formation

Un champ de compétences multiples



- Archivistique
- Organisation
- Informatique & solutions
- Sécurité

=>1 démarche

=> 1 fonction d'organisation

=>1 fonction de gestion

serda

INP 18-20 mars 2009 : Records management : Gestion des documents utiles à un organisme
©serda 2009

Page 23

Besoins en formation

TIC, outils et normes

- Faire la distinction entre les catégories de logiciels selon les objectifs à atteindre
- Connaître le vocabulaire et les normes, manier les principaux concepts et outils, participer activement aux projets
- Les normes constituent un référentiel méthodologique pour déployer une politique d'archivage et veiller à la complétude juridique, organisationnelle et technique d'un système d'archivage électronique

serda

INP 18-20 mars 2009 : Records management : Gestion des documents utiles à un organisme
©serda 2009

Page 24

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Besoins en formation

Norme NF Z42-013

- Homologation au 3 mars 2009
- La norme fournit :
  - des spécifications techniques à mettre en oeuvre pour l'enregistrement, le stockage et la restitution de documents électroniques afin d'assurer la durabilité, la conservation et l'intégrité de ceux-ci.
  - une passerelle entre le records management et le système de management de la sécurité de l'information, en renvoyant à la norme ISO 27001.

=>Elle implique des audits réguliers des systèmes

serda

INP 18-20 mars 2009 : Records management : Gestion des documents utiles à un organisme
©serda 2009

Page 25

Besoins en formation

MoReq2

Spécifications fonctionnelles d'un système d'archivage électronique

- Plan de classement
- Contrôle et sécurité
- Conservation et sort final
- Capture
- Identification
- Recherche-restitution
- Administration

MoReq seul ne permet pas l'analyse et la mise en oeuvre des processus organisationnels à mettre en place dans le cadre d'un projet de SAE

serda

INP 18-20 mars 2009 : Records management : Gestion des documents utiles à un organisme
©serda 2009

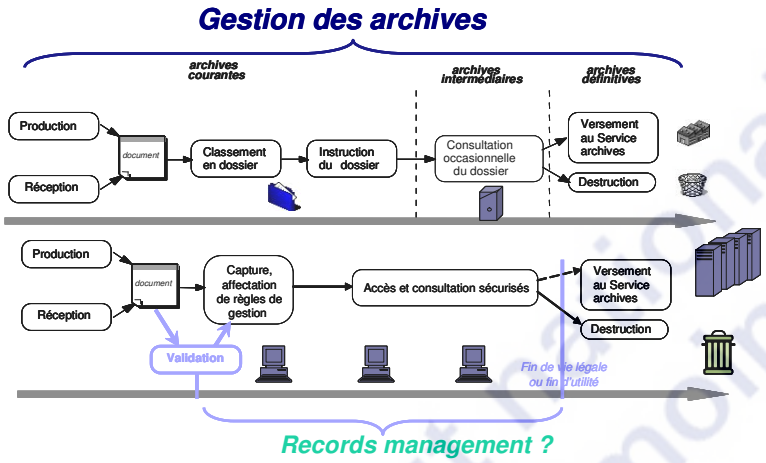
Page 26

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Besoins en formation

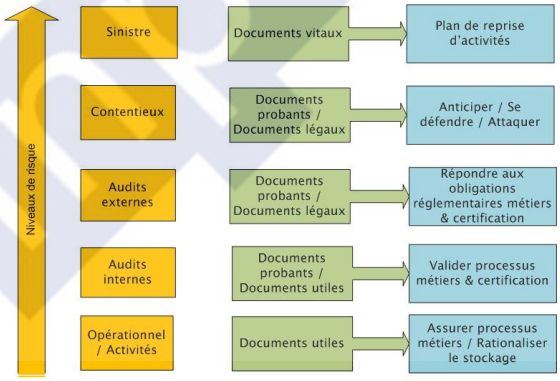
Les archivistes face à la norme ISO 15489

L'apparition d'un métier « concurrent » ?



Besoins en formation

Les archivistes face à la norme ISO 15489



©serda

L'évaluation des besoins opérationnels ou réglementaires

=>Valeur du dossier

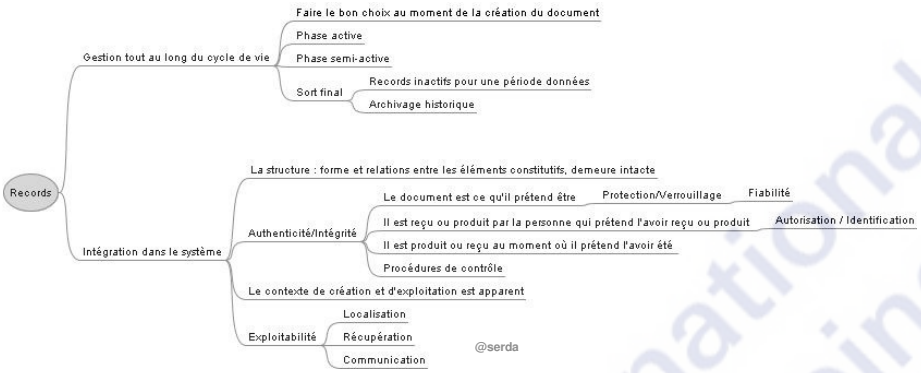
=>Valeur des documents

Le RM est en amont du document validé, il peut concerner des documents de travail

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Besoins en formation

Les archivistes face à la norme ISO 15489



De l'intégrité du dossier et de ses composantes à l'intégrité et à l'authentification du document en amont

serda

INP 18-20 mars 2009 : Records management : Gestion des documents utiles à un organisme
©serda 2009

Page 29

Besoins en formation

Les archivistes face à la norme ISO 15489

- Obligations d'enregistrement et de conservation des données mais aussi
- Obligations réglementaires et légales en matière de document électronique
  - La conservation des documents électroniques doit répondre aux exigences issues de la loi Informatique et libertés
  - Droit de la preuve à l'écrit électronique
  - Signature électronique et cryptologie

serda

INP 18-20 mars 2009 : Records management : Gestion des documents utiles à un organisme
©serda 2009

Page 30

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Besoins en formation

Les archivistes face à la norme ISO 15489

Une théorie ne disposant pas de véritable illustration concrète – en France , mais des directions générales ou informatiques qui frappent à la porte

=> Savoir mener un tel projet en direct ou gérer une AMOA

- Enquête préliminaire
- Etude et préconisations
- Audit

serda

INP 18-20 mars 2009 : Records management : Gestion des documents utiles à un organisme
©serda 2009

Page 31

Besoins en formation

Les archivistes face à la norme ISO 15489

- Des efforts de pédagogie et de communication
- Parce que l'archiviste travaille plus près des producteurs, il doit savoir
  - Exposer des arguments, convaincre
    - Sa propre hiérarchie
    - La hiérarchie des producteurs
  - Enquêter, analyser, conduire un entretien
    - Interroger, suggérer, reformuler, enchaîner
    - Faire parler les taciturnes et canaliser les bavards
    - Se faire expliquer les aspects techniques
    - Remettre en ordre en temps réel les informations recueillies
    - Gérer un temps limité

serda

INP 18-20 mars 2009 : Records management : Gestion des documents utiles à un organisme
©serda 2009

Page 32

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Besoins en formation

Plan de classement

- Les producteurs de documents et les administrateurs des systèmes documentaires informatisés expriment une forte attente en matière de mise en œuvre de plans de classement efficients.
- Les préconisations professionnelles (norme ISO-15489, MoReq2,…) légitiment l'utilisation du plan de classement, qui revient par ailleurs en force dans les usages.

=>Leur construction et leur mise en place sont donc à identifier comme une composante à part entière d'un projet de gestion de documents.

serda

INP 18-20 mars 2009 : Records management : Gestion des documents utiles à un organisme
©serda 2009

Page 33

Besoins en formation

Plan de classement

- Il ne s'agit pas uniquement d'une démarche qui permet de s'assurer que tous les documents sont rattachés à leur fonds d'origine
- L'expérience montre que l'un des meilleurs critères à utiliser est la classification par classe d'activités. Dans ce cas, une analyse des métiers et des processus de l'organisation est nécessaire
- Reconstituer ou retracer les circonstances originales de création et de réception des documents, garantir l'interprétation de l'information consignée, importance du plan de nommage associé
- Localiser les documents, les rendre accessibles à tous de manière intelligible
- Etre en appui aux opérationnels tout en préparant l'automatisation des règles d'archivage

serda

INP 18-20 mars 2009 : Records management : Gestion des documents utiles à un organisme
©serda 2009

Page 34

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Besoins en formation

Plan de classement

- Les documents produits dans les organisations relèvent de trois grandes catégories de documents produits dans les organisations,
  - Documents cœur de métier
  - Documents support
  - Documents informatifs
- Qu'il s'applique aux documents personnels ou aux documents partagés, il est important que le plan de classement distingue ces trois catégories, de façon à faciliter l'évaluation documentaire et la définition des modalités de gestion et de conservation des documents par un records manager et/ou un archiviste.

serda

INP 18-20 mars 2009 : Records management : Gestion des documents utiles à un organisme
©serda 2009

Page 35

Conclusion
Questions/Réponses

odile.quesnel@serda.com

serda

INP 18-20 mars 2009 : Records management : Gestion des documents utiles à un organisme
©serda 2009

Page 36

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Les archives électroniques : manuel pratique.
Direction des Archives de France, Documentation française, 2002 :
http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/1062

(CTRL+clic sur le lien pour obtenir le document)

inp Institut national du patrimoine

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Les plateformes d ’archivage électronique

Présentation générale

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Le modèle OAIS

Les principaux concepts

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Les principaux concepts

- Reposent sur le modèle OAIS :
- Modèle de référence Open Archival Information System (OAIS)
  - né dans le monde de l'aérospatiale
  - utilisé par le programme Network Deposit Libraries (Nedlib)
  - http://www.ssd.rl.ac.uk/ccsdsp2/isoas/bnsc97/oais1/
  - vocabulaire et ensemble de concepts permettant d'appréhender de façon globale et complète, la question de l'archivage long terme de données sous forme numérique (au sens de digital en anglais)

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Les principaux concepts

Contenu d'information

Objet contenu de données

Information de représentation

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Les principaux concepts

Information de pérennisation

- Information de provenance
- Information de contexte
- Information d'identification
- Information d'intégrité

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Les principaux concepts

Paquet d'information

Contenu d'information

Information de pérennisation

Information d'empaquetage

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Les principaux concepts

- On distingue ainsi trois types de paquets :
  - Les paquets d'informations à verser (Submission Information Package - SIP) : Paquet d'informations livré par le service producteur ou service versant au système d'archivage pour l'élaboration d'un ou plusieurs Paquets d'informations archivés (AIP).
  - Les paquets d'informations archivés (Archival Information Package - AIP) : Paquet d'informations conservé dans le système d'archivage et constitué d'un Contenu d'information et de l'Information de pérennisation (PDI) associée.
  - Les paquets d'informations diffusés (Dissemination Information Package - DIP) : Paquet d'informations reçu par l'Utilisateur en réponse à sa requête au système d'archivage. Ce paquet provient d'un ou de plusieurs Paquets d'informations archivés (AIP).

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Les principaux concepts

- Enfin, l'Information de description est un ensemble d'informations, extraites de l'information de représentation et des informations de pérennisation, constitué principalement de descriptions de paquets et permettant aux utilisateurs de rechercher, commander et récupérer des informations du système d'archivage.

- Par exemple dans le cadre du contrôle de la légalité cette information descriptive, destinée à identifier une délibération, pourrait être la date de la délibération et le nom de la collectivité émettrice.

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

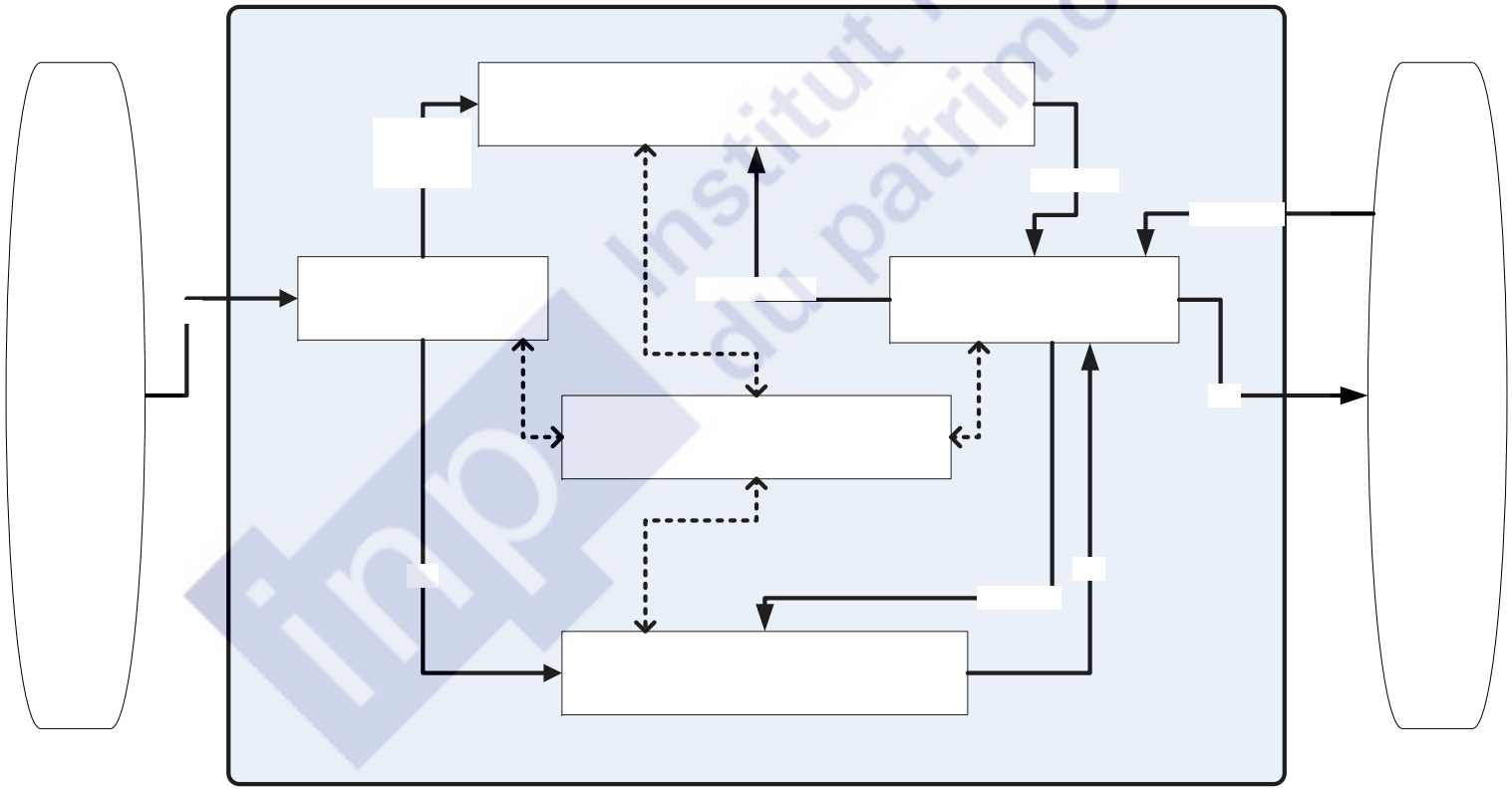
Les processus

Les fonctionnalités d ’un Service d ’archivage électronique

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Le processus : capturer, conserver, communiquer un système d'information

Système Archivage Electronique



Réf : http://www.ssi.gouv.fr/fr/confiance/archivage.html

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Les processus

- **Versement** : permet le traitement des paquets d'informations en provenance des Services versants dans son ensemble. Cette fonction inclut tous les mécanismes de préparation, transmission, contrôle, rejet, complément d'information ainsi que tous les traitements de ces informations pour une intégration dans le dispositif de Stockage des contenus et celui de gestion des données descriptives

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Les processus

- **Stockage :** gère l'ensemble des services liés à la conservation des paquets d'informations archivés à partir du moment où ils sont mis à sa disposition par la fonction de Versement jusqu'à leur destruction/élimination s'il y a lieu tout en garantissant leur intégrité. Cette fonction prend entre autres en compte les aspects de choix de supports et de gestion de l'ensemble des migrations

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Les processus

- **Gestion des données descriptives** : assure la conservation, la mise à disposition et la mise à jour des informations descriptives associées aux contenus d'informations, conservés par la fonction Stockage. Ces informations doivent servir aux utilisateurs comme point d'entrée au SAE et permettre de retrouver les données qu'ils recherchent en assurant le lien avec leur identification de localisation dans le système de stockage

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Les processus

- **Consultation et communication** : prévoit l'ensemble des mécanismes permettant d'accéder, de consulter et de livrer les informations disponibles dans le SAE, qu'il s'agisse des données descriptives ou du contenu lui-même. Elle comprend la mise à disposition d'une interface de consultation, un système de recherche effectuée à partir des données descriptives, un principe de visualisation du résultat, la sélection de contenus à communiquer et la livraison effective de ces contenus sous forme de paquets d'informations diffusés. Dans la mesure où la communication du contenu peut être différée par rapport au moment de l'interrogation, cette fonction doit également prévoir un mécanisme de commandes à destination des utilisateurs, le suivi étant assuré par la fonction Administration

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Les processus

- **Administration** : permet d'assurer l'exploitation d'ensemble du Système d'archivage électronique et sa pérennisation ainsi que la gestion des utilisateurs du SAE au sens de leurs droits d'accès

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

4.2. Etudes pratiques de plates-formes électroniques

inp Institut national du patrimoine

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

PILAE, plate-forme pilote d'archivage électronique

Françoise Banat-Berger
Direction des Archives de France

1

Le projet PIL@E

Le contexte

2

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Le projet PILAE : contexte

- Etude sur les coûts d 'une plate-forme d'archivage électronique (Parker-Williborg) à la demande de la DAF, en 2005.
- Les référentiels élaborés dans le cadre du partenariat avec la direction générale de la modernisation de l'Etat

3

Le projet PILAE : enjeux

- Ouverture du nouveau centre des Archives nationales de Pierrefitte sur Seine et de sa plate-forme d 'archivage électronique
  - Utilisation du pilote au sein du site de Fontainebleau (service Constance) durant une période transitoire 2008-2011
- Développement de l 'administration électronique

4

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Le projet PILAE

- Repose sur la norme OAIS
  - Description fonctionnelle du pilote
  - Structuration des données (distinction entre les paquets d'archives à soumettre / à conserver / à diffuser)
- Repose sur les normes de description des archives (norme ISAD-G)
- Repose sur les référentiels (politique d'archivage, standard d'échange de données pour l'archivage)

5

PIL@E

Présentation de ses fonctionnalités

6

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Vue d ’ensemble

- Objectif :
  - recevoir, valider, conserver, communiquer les données et documents nativement numériques produits par les services centraux de l ’Etat
  - pour l ’instant les utilisateurs de l ’application sont :
    - les archivistes des services d ’archives dans les ministères
    - les Archives nationales qui reçoivent, contrôlent, valident et conservent
- Non ouvert :
  - aux producteurs
  - au grand public

7

Type de données concernées

- Pouvoir tester le traitement de plusieurs natures d’archives numériques comprenant toutes les productions électroniques existantes depuis plusieurs dizaines d’années
  - données extraites de bases de données
  - documents bureautiques issus des outils de traitement de texte/tableurs/présentations
  - documents issus de GED et décrits par une base de donnée
  - messageries électroniques
  - flux de données sécurisées…

8

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Le projet PILAE : contraintes d'ordre organisationnel

- Un point déterminant : l'adhésion sans faille de la directrice des Archives de France et par la suite l'adhésion de la nouvelle directrice du service à compétence nationale des Archives nationales mais….
- Une équipe projet restreinte (DAF/DGME) et un DSI avec des ressources réduites
- Une équipe Constance très qualifiée avec une expérience bien rodée pour l'archivage des bases de données mais en phase d 'expérimentations pour les autres typologies documentaires

9

Le projet PILAE : contraintes d'ordre organisationnel

- Des archivistes dans les ministères en phase d'appropriation de l 'archivage électronique
- Des inconnues :
  - lisibilité moyenne sur l'appropriation de l'outil
  - son utilisation
  - les volumes de données archivées

10

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Le projet PILAE : sa réalisation

- Impossibilité de réaliser une plate-forme en interne aux équipes de la maîtrise d'ouvrage et de la maîtrise d'oeuvre
- Choix de la réalisation d'un pilote (étant donné le degré d'innovation mise en œuvre) avec une volumétrie modeste mais pouvant évoluer sur les prochaines années
- Réalisation d'un pilote national de plate-forme d 'archivage électronique sur la base d'outils existants
  - un coffre-fort électronique (disposant en interne d'outils logiciels assurant les mécanismes de scellement, signature, horodatage, journalisation ad-hoc propres à assurer le maintien de l'intégrité des archives prises en charge) : édité par la société Cecurity.com
  - une infrastructure de stockage IBM assurant les fonctions ad-hoc de sécurisation des supports, de réplication, de sauvegarde

11

Vue d 'ensemble

- Développement :
  - de la partie standard d'échange de données (implémentation)
  - des fonctionnalités archivistiques (pour la prise en charge, la recherche, la consultation, les éliminations, la production de statistiques métier)
  - les fonctions documentaires de recherche et consultation sont développées a minima en attendant l'accostage futur avec des systèmes de gestion documentaire d'archives plus perfectionnés qui intègrent également les archives papier
  - d'un workflow entre services versants et services d'archives
  - intégration d'outils d'identification et de conversion des formats

12

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Vue d 'ensemble

Développements spécifiques

Interface Homme Machine
- Demande de transfert
- Transfert
- Recherche et consultation
- Commande

Protocole Standard d'Échange

Gestion des métadonnées

Moteur de recherche

Validation & conversion de formats

Administration
- Fonctionnelle
- Technique

Progiciel Coffre-fort électronique Communicant

– Authentification – Empreinte – Horodatage – Signature électronique	– Journalisation
– Stockage, réplication, haute disponibilité	

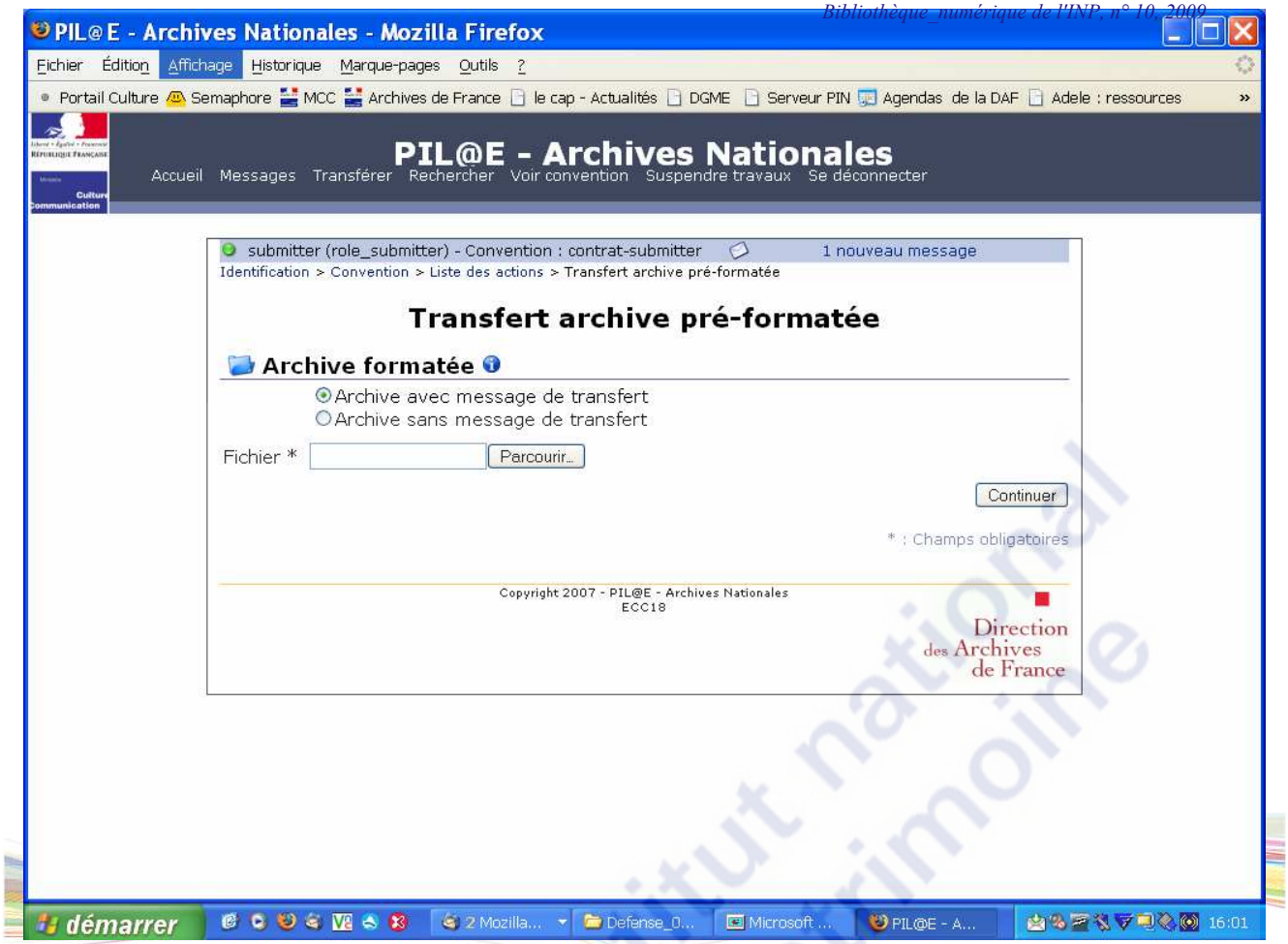
13

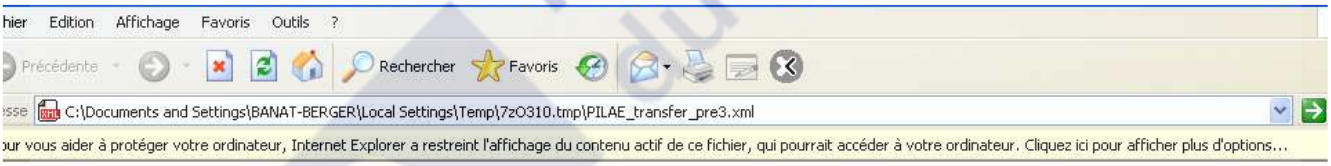
Avec un certain nombre de contraintes

- Pourvoir accepter des versements non encore formatés suivant le standard d 'échange de données pour l 'archivage (encore la très grande majorité des sources ne possèdent pas de format d 'export de ce genre)
  - un fonctionnement dans ce cas « dégradé » avec la prise en charge manuelle de ces versements (en passant par des interfaces de gestion documentaire d 'archives à remplir manuellement) et un formatage qui se fait ensuite, au moment du transfert au sein de l 'application PILAE
  - l 'idéal est bien sûr de recevoir des versements formatés car évite la saisie manuelle versement par versement
  - mais sans automatisation possible de machine à machine pour l 'instant

14

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris






```
?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1" ?>
ArchiveTransfer xmlns="fr:gouv:ae:archive:draft:standard_echange_v0.1">
 <Comment />
 <Date>2007-11-08T17:42:12.345+01:00</Date>
 <TransferIdentifier>id-bri001</TransferIdentifier>
 <TransferRequestReplyIdentifier />
 <TransferringAgency>
   <Identification>org_submitter</Identification>
   <Name>org_submitter</Name>
 </TransferringAgency>
 <ArchivalAgency>
   <Identification>org_archivist</Identification>
   <Name>org_archivist</Name>
 </ArchivalAgency>
 <Contains>
   <ArchivalAgreement>contrat-submitter</ArchivalAgreement>
   <ArchivalProfile>-</ArchivalProfile>
   <DescriptionLanguage listURI="archives_echanges_v0-1_language_code.xsd">fr</DescriptionLanguage>
   <DescriptionLevel listURI="archives_echanges_v0-1_descriptionlevel_code.xsd">series</DescriptionLevel>
   <Name>Tests CGPC preformatCGPC3</Name>
 - <ContentDescription>
     <CustodialHistory>Jusqu'en 2004, la base descriptive SIGMA renvoie à des rapports sous formats papier et électronique.
       Depuis cette date, la production est uniquement électronique : on comptabilise, environ 1700 rapports électroniques
       sur 3000</CustodialHistory>
     <Description>Rapports du conseil general des ponts et chaussées accompagnés de données issues d'une base de
       données décrivant chacun de ces rapports.</Description>
     <DescriptionAudience listURI="archives_echanges_v0-1_descriptionAudience_code.xsd">external</DescriptionAudience>
     <Language listURI="archives_echanges_v0-1_language_code.xsd">fr</Language>
     <LatestDate>2004-12-31T00:00:00.000+01:00</LatestDate>
     <OldestDate>1990-01-01T00:00:00.000+01:00</OldestDate>
   - <ContentDescriptive>
       <KeywordAudience listURI="archives_echanges_v0-1_descriptionAudience_code.xsd">external</KeywordAudience>
       <KeywordContent>Ponts et chaussées</KeywordContent>
```


Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

hier Edition Affichage Favoris Outils ?

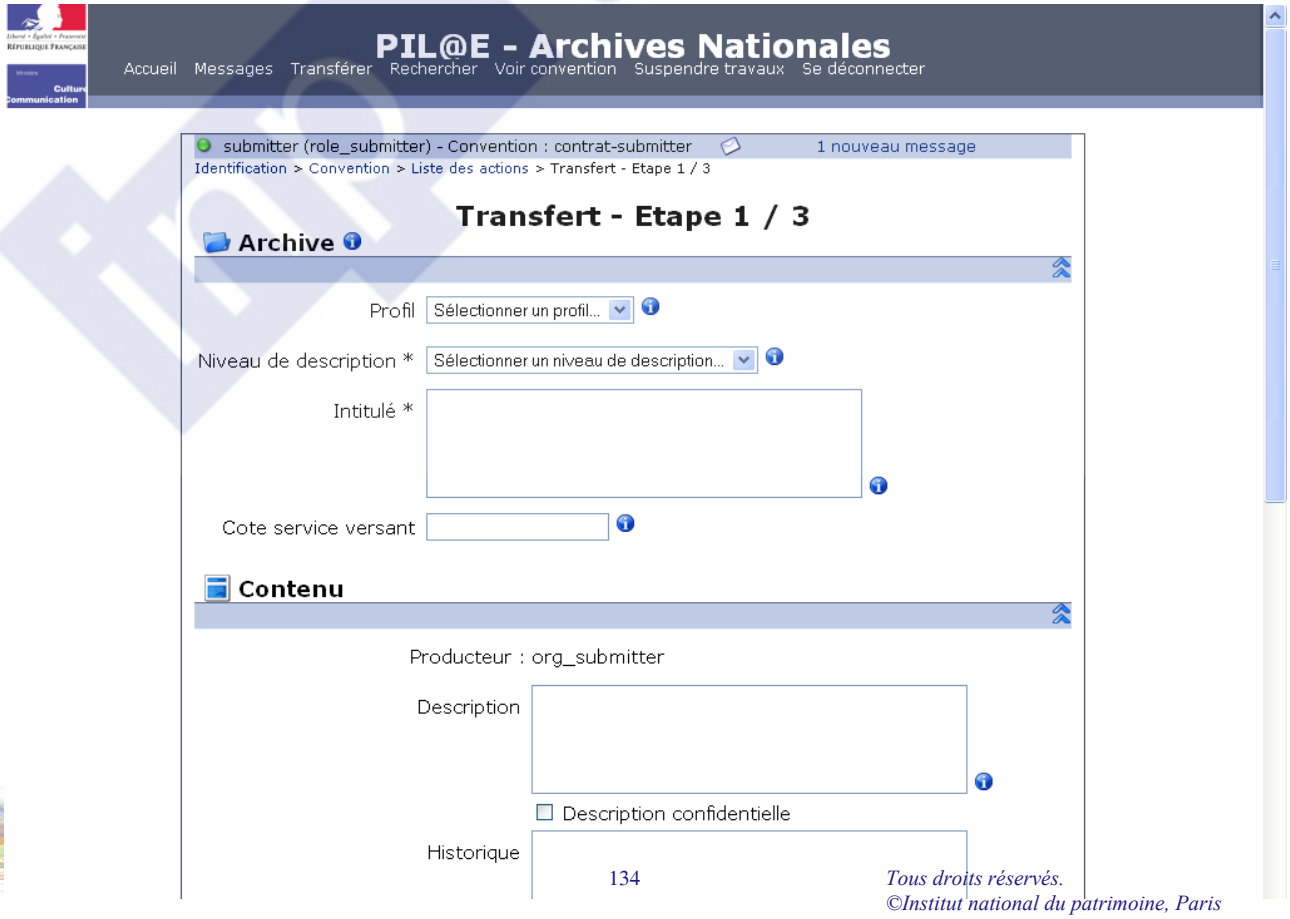
Précédente Rechercher Favoris

sse C:\Documents and Settings\BANAT-BERGER\Local Settings\Temp\7z0310.tmp\PILAE_transfer_pre3.xml

our vous aider à protéger votre ordinateur, Internet Explorer a restreint l'affichage du contenu actif de ce fichier, qui pourrait accéder à votre ordinateur. Cliquez ici pour afficher plus d'options...


```
<Contains>
  <ArchivalAgreement>contrat-submitter</ArchivalAgreement>
  <ArchivalProfile>-</ArchivalProfile>
  <DescriptionLanguage listURI="archives_echanges_v0-1_language_code.xsd">fr</DescriptionLanguage>
  <DescriptionLevel listURI="archives_echanges_v0-1_descriptionlevel_code.xsd">series</DescriptionLevel>
  <Name>Tests CGPC preformatCGPC3</Name>
- <ContentDescription>
    <CustodialHistory>Jusqu'en 2004, la base descriptive SIGMA renvoie à des rapports sous formats papier et électronique.
      Depuis cette date, la production est uniquement électronique : on comptabilise, environ 1700 rapports électroniques
      sur 3000</CustodialHistory>
    <Description>Rapports du conseil general des ponts et chaussées accompagnés de données issues d'une base de
      données décrivant chacun de ces rapports.</Description>
    <DescriptionAudience listURI="archives_echanges_v0-1_descriptionAudience_code.xsd">external</DescriptionAudience>
    <Language listURI="archives_echanges_v0-1_language_code.xsd">fr</Language>
    <LatestDate>2004-12-31T00:00:00.000+01:00</LatestDate>
    <OldestDate>1990-01-01T00:00:00.000+01:00</OldestDate>
  - <ContentDescriptive>
      <KeywordAudience listURI="archives_echanges_v0-1_descriptionAudience_code.xsd">external</KeywordAudience>
      <KeywordContent>Ponts et chaussées</KeywordContent>
      <KeywordReference>interne-pilae</KeywordReference>
      <KeywordType listURI="archives_echanges_v0-1_keywordtype_code.xsd">Equipement</KeywordType>
    </ContentDescriptive>
  </ContentDescription>
- <Contains>
    <DescriptionLevel listURI="archives_echanges_v0-1_descriptionlevel_code.xsd">item</DescriptionLevel>
    <Name>RIP SDAP EURE-ET-LOIR</Name>
    <TransferringAgencyObjectIdentifier>1998-0034-01</TransferringAgencyObjectIdentifier>
  - <ContentDescription>
      <DescriptionAudience listURI="archives_echanges_v0-
        1_descriptionAudience_code.xsd">external</DescriptionAudience>
      <Language listURI="archives_echanges_v0-1_language_code.xsd">fr</Language>
      <LatestDate>1998-02-19T00:00:00.000+01:00</LatestDate>
      <OldestDate>1998-02-19T00:00:00.000+01:00</OldestDate>
      <OtherDescriptiveData>DECRAENE[paulette]; BOURELY[charles]; LASCAR[jean-louis]</OtherDescriptiveData>
```


rminé Poste de travail



Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Contenu

Producteur : org_submitter

Description

☐ Description confidentielle

Historique

Plan de classement

Langue * Français

Date de début >= *

Date de fin <= *

Infos complémentaires

Objets liés

Sort final Pas de sort final

Date départ calcul sort final

Communicabilité Pas de communicabilité

Date départ calcul communicabilité

Mots clés

PIL@E - Archives Nationales

Accueil Messages Gérer Rechercher Conventions Voir Suspendre travaux Se déconnecter

cgr (role_archivist_accept) - Convention : DefaultContractArchivist 9 nouveaux messages

Identification > Liste des actions > Liste des transferts > Validation du contrôle de transfert > Validation du contrôle de transfert (suite)

Validation du contrôle de transfert (suite)

Liste des archives

- Contrôle de légalité : délibération de la commune de Conseil général des Yvelines (archive)
  - Pièces jointes(document)
  - Accusé de réception de transmission d'un acte(objet)
    - Accusé réception de transmission d'un acte (document)
    - trace d_intégrite du fichier homonyme sans extension (document)
  - Acte soumis au contrôle de légalité(objet)
    - trace d_intégrite du fichier homonyme sans extension (document)
    - trace d_intégrite du fichier homonyme sans extension (document)
    - trace d_intégrite du fichier homonyme sans extension (document)
    - Acte(document)
    - annexe 1(document)
    - signature(document)

Continuer

Copyright 2007 - PIL@E - Archives Nationales

Direction des Archives de France

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Édition Affichage Historique Marque-pages Outils ?

http://pile.culture.fr/daf/archivist/ControlTransferView_input.action

Annuaire Pages Blanc... Google Agendas de la Directi... MCC Ministère de la culture Semaphore Accordlolf Agendas de la Directi...

Les Ateliers | Les séminaires Aristote :Pérennisation... | PIL@E - Archives Nationales

PIL@E - Archives Nationales

Accueil Messages Gérer Rechercher Conventions Voir Suspendre travaux Se déconnecter

archivist (role_archivist) - Convention : DefaultContractArchivist 239 nouveaux messages

Identification > Liste des actions > Liste des transferts > Validation du contrôle de transfert > Validation du contrôle de transfert (suite)

Validation du contrôle de transfert (suite)

Liste des archives
Dossiers de l'aide sociale à l'enfance(archive)
Dossier 200
Dossier n 20
dossier enfant(document)

Modifier les propriétés
Consulter

Continuer

Copyright 2007 - PIL@E - Archives Nationales

Direction des Archives de France

Culture Communication

cgr (role_archivist_accept) - Convention : DefaultContractArchivist 9 nouveaux messages

Identification > Liste des actions > Liste des transferts > Validation du contrôle de transfert

Archive

Convention : contrat-submitter

Service producteur : Caisse des dépôts et consignations. Confiance électronique européenne

Intitulé de l'archive : Contrôle de légalité : délibération de la commune de Conseil général des Yvelines

Caractéristique du transfert

Nombre d'archives : 1
Nombre de documents : 9
Nombre de fichiers : 9

Nombre d'objets : 2
Identifiant du transfert : 20070913102742597
Volume du transfert : 49ko

Afficher arborescence | Télécharger les fichiers

Vérifications/Conversions de format

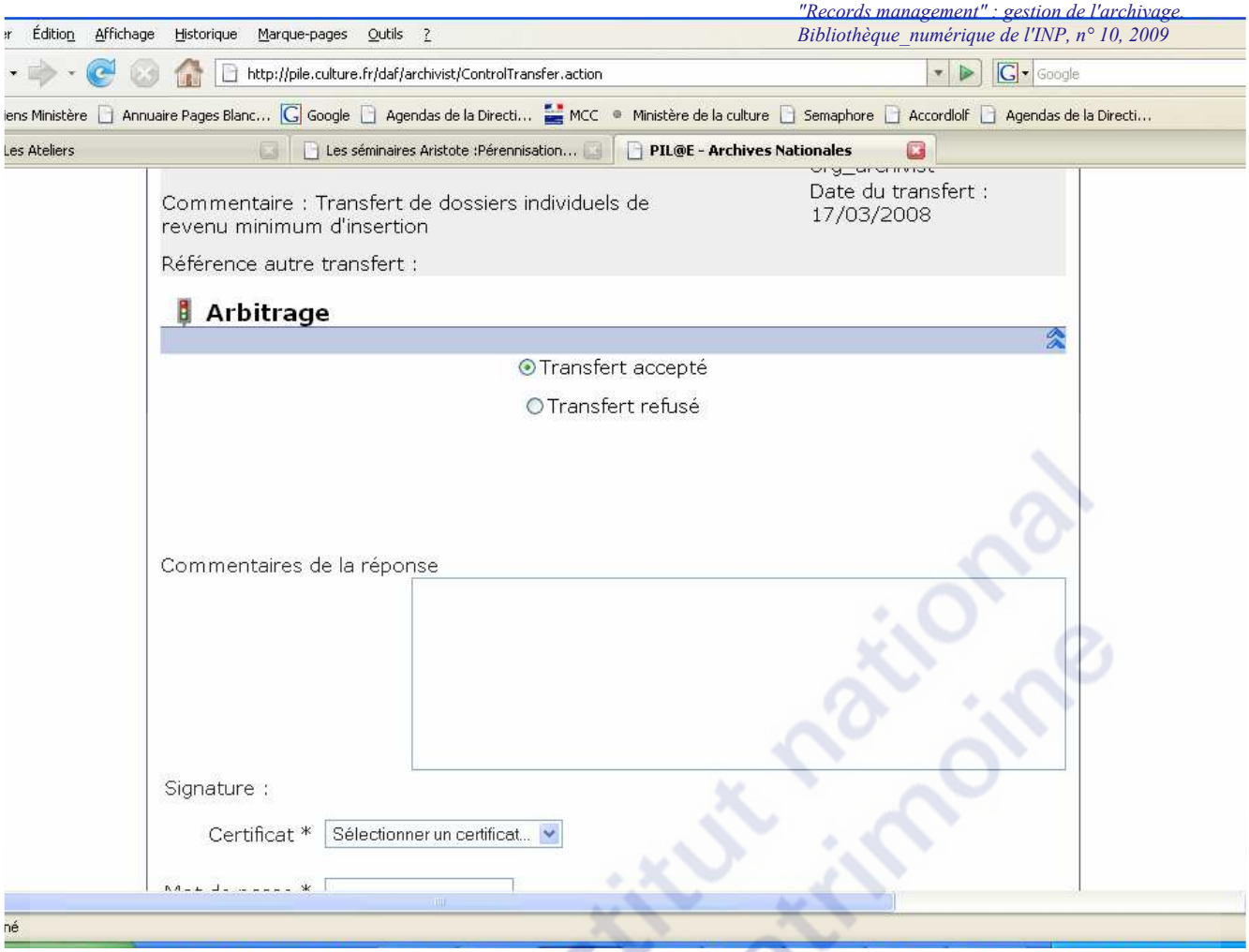
Afficher détails conversion

Anomalies

```
078-227806460-20061008-1234-DE-1-1_2.pdf : échec de
conversion
078-227806460-20061008-1234-DE-1-1_1.pdf : échec de
conversion
```

Retour écran précédent

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris



Les formats de données : objectifs

- Tester des conversions de formats par lots en entrée du système
  - Définition des formats de fichiers destinés à l'archivage
  - Définition des formats admissibles en entrée
  - Sélection des outils de conversion
  - Elaboration des stratégies de conversions et des règles de gestion de celles-ci

- Quelques arbitrages
  - Refus des formats MS Office comme formats d'archivage
  - Conservation des versions N, N-1 et la version initiale en cas de migration des formats

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Critères de choix des formats cibles d'archivage

- Respect du Réferentiel Général d'Interopérabilité (RGI)
- Format très largement répandu
  - et/ou disposant d'une norme européenne ou internationale
- Les spécifications doivent être publiques et facilement accessibles
- La stabilité des formats doit être « raisonnable »
  - Une version nouvelle au maximum tous les 3 ans
- Conditions imposées :
  - deux logiciels d'éditeurs différents disponibles sur le marché français ou européen

25

Formats en entrée/cibles

Type de données	Format accepté en entrée	Version(s) supportée(s)	Format cible d'archivage
Images fixes	PNG	1.0	PNG
	GIF	GIF89a	PNG
	JPEG 2000 (jp2)	ISO/IEC 15444:2000	JPEG 2000
	JPEG (jfif, jpg)	ISO 10918	JPEG
	TIFF	6.X	TIFF
	BMP	N/A	JPEG
	PCX	N/A	JPEG
Son et Vidéo	MPEG-2 Layer III (MP3)		MPEG-2 Layer III (MP3)
	WAV		WAV
	MPEG-2	ISO/CEI 13818	MPEG-2
	MPEG-4	ISO/CEI 14496	MPEG-4
	Ogg-Vorbis		Ogg-Vorbis
Documents structurées et non structurés	HTML	2/3.2/4.0/4.1	XHTML
	XHTML	1.0/1.1	XHTML
	OpenDocument	ISO 26300:2006	OpenDocument
	MSoffice DOC	97/2000/XP	OpenDocument
	Msoffice XLS	97/2000/XP	OpenDocument
	Msoffice PPT	97/2000/XP	OpenDocument
	Msoffice DOC	97/2000/XP	PDF/A (ISO 19005)
	Msoffice XLS	97/2000/XP	PDF/A (ISO 19005)
	Msoffice PPT	97/2000/XP	PDF/A (ISO 19005)
	PDF/A	PDF 1.4	PDF/A (ISO 19005)
	PDF	1.3	PDF
	RTF	1.5	PDF/A (ISO 19005)
	CSV	N/A	CSV
	TXT	N/A	TXT
Formats composites	ZIP	10.X	Format Original
	WinRAR	3.X	Format Original
	Sit		Format Original
	E-mail	RFC 2822 + RFC 2045	E-mail + pièces jointes
Documents structurés	XML	1.0	XML
	XSD	1.0	XSD
	XML validé par XSD	XML 1.0	XML
	SGBD	N/A	TXT
	Open DWG		Open DWG
Données graphiques	SVG	1.1	SVG
	DWG	R2007/R2004/R2000/R14	Open DWG
	DXF	v.u.21.1.01/v.u.20.1.01/v.u	SVG
	CGM	ISO 8632:1992	CGM
	STEP	ISO/10303	STEP

26

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Les formats : difficultés rencontrées

- Les formats trop permissifs : HTML, MPEG
  - soit on laisse « tout » entrer dans PIL@E et on aura des problèmes de lisibilité à terme
  - soit on ne laisse rentrer que les fichiers véritablement conformes et quasiment tous sont refusés
- La question des fichiers XML : comment archiver les schémas ou les DTD auxquels ils sont liés ?
- Les fichiers graphiques : pas de solution satisfaisante à l 'heure actuelle

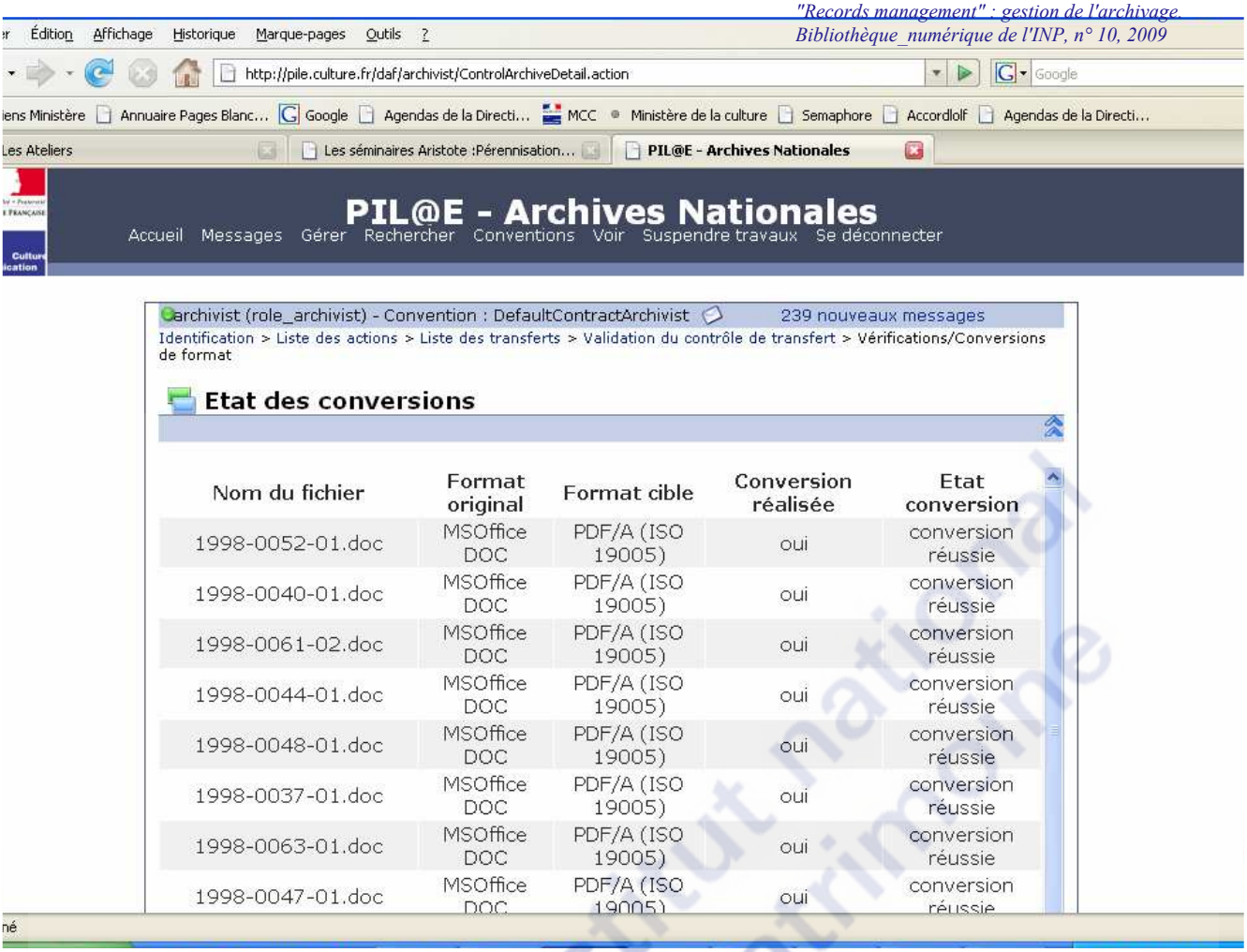
27

Les formats : difficultés rencontrées

- Autre énorme difficulté : l 'application ne supporte pas le format d 'encodage universel UNICODE
  - problématiques de caractères non reconnus par le système et par conséquent non restitués
  - question découverte à la fin du projet lors de tests en grandeur nature
  - encore en cours de négociation

28

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris



Nom du fichier	Format original	Format cible	Conversion réalisée	Etat conversion
1998-0052-01.doc	MSOffice DOC	PDF/A (ISO 19005)	oui	conversion réussie
1998-0040-01.doc	MSOffice DOC	PDF/A (ISO 19005)	oui	conversion réussie
1998-0061-02.doc	MSOffice DOC	PDF/A (ISO 19005)	oui	conversion réussie
1998-0044-01.doc	MSOffice DOC	PDF/A (ISO 19005)	oui	conversion réussie
1998-0048-01.doc	MSOffice DOC	PDF/A (ISO 19005)	oui	conversion réussie
1998-0037-01.doc	MSOffice DOC	PDF/A (ISO 19005)	oui	conversion réussie
1998-0063-01.doc	MSOffice DOC	PDF/A (ISO 19005)	oui	conversion réussie
1998-0047-01.doc	MSOffice DOC	PDF/A (ISO 19005)	oui	conversion réussie

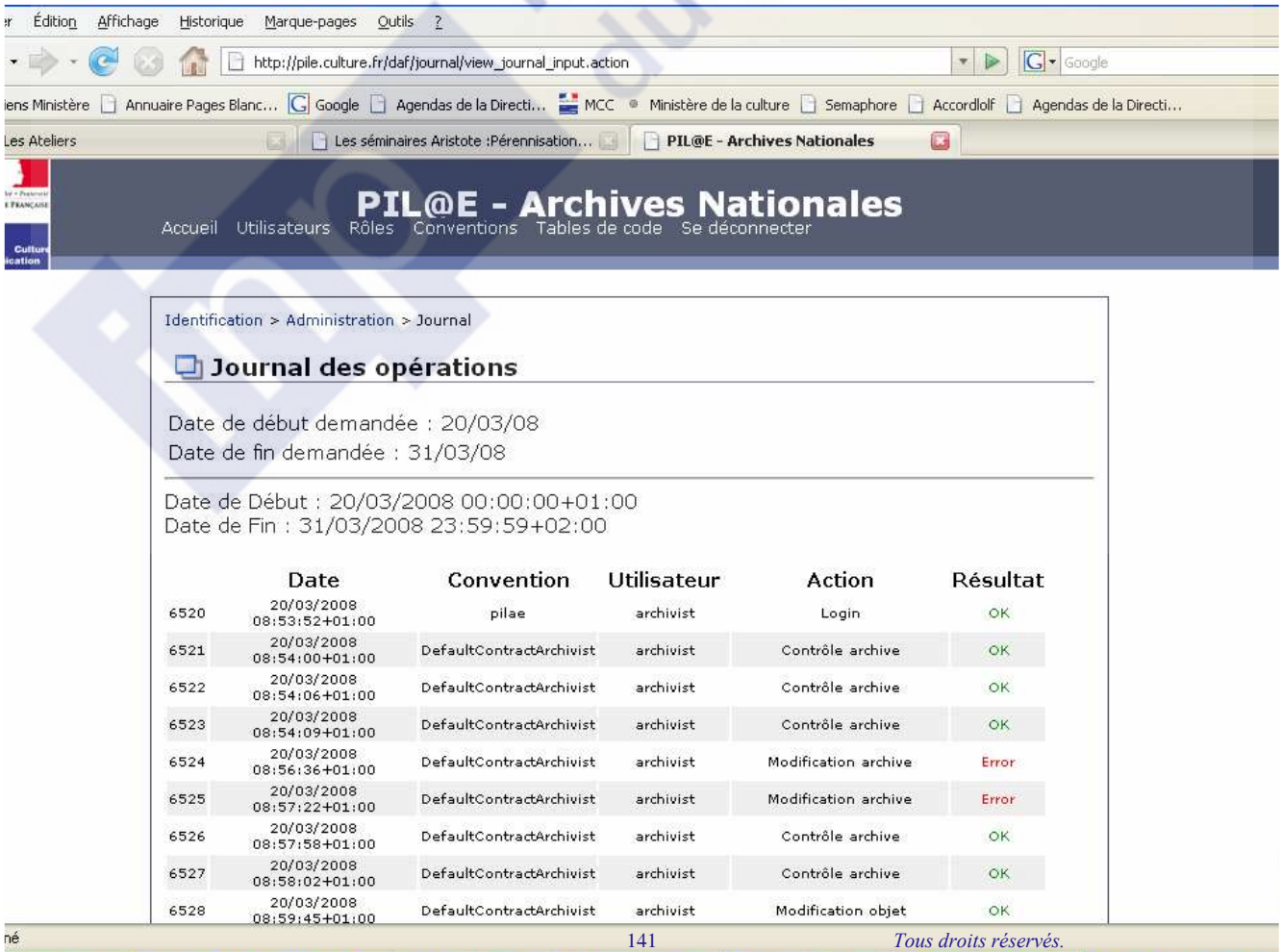
La sécurité des données

- Vérifications d 'intégrité systématiques des paquets à l 'entrée puis programmées : pas si simple que cela d 'avoir des assurances d 'une parfaite conformité entre d 'une part les enregistrements stockés dans la base de données et d 'autre part les AIP
- Outils d 'horodatage permettant de s 'assurer de l 'heure des évènements
- Réplication des données sur un site distant (écriture 4 fois sur 4 serveurs)
- Traçabilité assurée par la tenue d 'un journal des évènements, lui-même scellé périodiquement
- Mais encore faut-il pouvoir faire le lien entre plusieurs évènements concernant le même AIP (problématique de l 'identifiant)

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

La sécurité des données

- Autre élément très structurant
  - la possibilité d 'avoir la possibilité d 'opérer une restitution complète (pour récupérer l 'ensemble des AIP, des enregistrements de la base de données, des journaux, des éléments de scellement, d 'horodatage)
  - pas si simple d 'avoir la « certitude » qu 'on a tout bien récupéré, d 'une manière intègre et exhaustive
  - difficulté d 'effectuer la recette : entre fonctionnel et technique



	Date	Convention	Utilisateur	Action	Résultat
6520	20/03/2008 08:53:52+01:00	pilae	archivist	Login	OK
6521	20/03/2008 08:54:00+01:00	DefaultContractArchivist	archivist	Contrôle archive	OK
6522	20/03/2008 08:54:06+01:00	DefaultContractArchivist	archivist	Contrôle archive	OK
6523	20/03/2008 08:54:09+01:00	DefaultContractArchivist	archivist	Contrôle archive	OK
6524	20/03/2008 08:56:36+01:00	DefaultContractArchivist	archivist	Modification archive	Error
6525	20/03/2008 08:57:22+01:00	DefaultContractArchivist	archivist	Modification archive	Error
6526	20/03/2008 08:57:58+01:00	DefaultContractArchivist	archivist	Contrôle archive	OK
6527	20/03/2008 08:58:02+01:00	DefaultContractArchivist	archivist	Contrôle archive	OK
6528	20/03/2008 08:59:45+01:00	DefaultContractArchivist	archivist	Modification objet	OK

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Difficultés rencontrées en cours de route

- Un maître d 'œuvre qui a sous-évalué la difficulté
  - qui connaît le monde de la sécurité
  - mais pas du documentaire
  - non spécialiste des formats de données
  - un « petit » projet mais finalement très complexe

33

Difficultés rencontrées en cours de route

- Un traitement interactif inopérant si on souhaite archiver simultanément plusieurs milliers de fichiers : exemple de l 'application SOLON (près de 20 000 objets par an) : introduction après coup d 'un traitement batch en parallèle
- Introduction de la réplication des données : difficultés à mettre en œuvre les tests par les équipes techniques du DSI : pas d 'expérience en la matière

34

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Conclusion

- L 'utilisation de PIL@E aux archives nationales
  - permettra dans les années à venir (horizon 2012) de tester l 'outil et de spécifier les évolutions à venir (notamment autour de la notion d 'identifiant unique et pérenne des objets indépendamnent de la base de données)

35

Conclusion

- de préciser les conditions de sécurité
  - ouverture de l 'application sur internet pour le public
  - introduire ou non le chiffrement des données
  - préciser les conditions d 'archivage des documents nativement numériques signés : attestations
  - prévoir ou non des types de media différents à plus ou moins grande rapidité d 'accès suivant les données
  - automatiser la surveillance des supports
- d 'étudier l 'ancrage du successeur de PIL@E au système d 'information archivistique des Archives nationales actuellement en cours de spécifications, pour au moins permettre aux internautes une même recherche qu 'il s 'agisse d 'archives papier ou d 'archives numériques

36

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Conclusion

- Mais deux inconnues
  - la mise en œuvre dans les applications de production d 'exports au format du standard d 'échange de données (partenariats à construire ou à approfondir entre archivistes des ministères et informaticiens), condition pour que l 'utilisation de PILAE soit efficace en permettant une grande simplification du travail d 'ingestion et de contrôle/validation
  - l 'appropriation qui sera faite aux Archives nationales de cet outil

37

Conclusion

- Au-delà des archives nationales, le modèle de PIL@E pourra être utilisé et repris dans d 'autres environnements
  - chez les producteurs
  - chez les archivistes
  - dans les ministères, dans les collectivités territoriales (plateformes d 'archivage intermédiaire)

38

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Conclusion

- D ’ores et déjà, d ’autres réalisations
  - Archives départementales des Yvelines, réalisation d ’une plate forme d ’archivage électronique (réalisation en interne au conseil général) qui permet la réception de versements déjà formatés (type contrôle de légalité)
  - Archives municipales de Limoges : utilisation d ’une autre solution de coffre-fort électronique
  - Minefe, plate-forme Arcade : solution de coffre-fort interfacé avec un outil de gestion d ’archives (pour l ’instant pour la partie prise en charge et non versement)
  - Mise en œuvre d ’un système d ’archivage électronique au service national des archives de la Poste (rapprochement entre Cecurity.com et l ’éditeur du logiciel Thot très utilisé pour la gestion et la description des archives papier)
  - Projet aux archives départementales de l ’Aube sur la base des outils développées au conseil général des Yvelines

39

Conclusion

- L ’objectif principal est d ’impulser la mise en place de plates-formes d ’archivage
  - Avec des modalités et périmètres variés suivant les contextes
  - Des organisations variées (solutions de mutualisation, d ’externalisation)
  - Des mises en œuvre différenciées suivant les acteurs
- Une préoccupation fondamentale des mois à venir
  - Participer à l ’organisation de la labellisation/certification des services d ’archives électronique (publics, tiers-archiveurs), ainsi que des outils logiciel

40

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Conclusion

– Participation et soutien au groupe de travail créé au sein de l 'ADULLACT sur l 'archivage électronique dont le but est de proposer aux collectivités territoriales des outils libres et qui s 'inspirera quant aux fonctionnalités développées, aux logiciels, aux modules éventuellement ré-exploitables, de l 'ensemble de ces réalisations et expériences déjà accumulées de ces dernières années.

41

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Yvelines
Conseil général

Plateforme d'archivage électronique du Conseil général des Yvelines

Institut national du patrimoine – 3 avril 2009

Direction des Archives départementales
Gaelle Mignot, chargée de mission informatique

Yvelines
Conseil général

Objets archivés

Versements réceptionnés

- nouvelle chaîne pénale : versements annuels depuis mai 2004
- sommier de l'Établissement public d'aménagement de la ville nouvelle de Saint-Quentin-en-Yvelines (EPASQY) : versement en décembre 2005

Versements programmés à court terme

- actes soumis au contrôle de légalité (en phase de pré-production)
- marchés publics (2009)
- flux comptables (2009)

Direction des Archives départementales
Gaelle Mignot, chargée de mission informatique

Tous droits réservés
©Institut national du patrimoine, Paris

Yvelines
Conseil général

Objectifs premiers et gestion de projet

Objectifs définis dans première fiche projet (juillet 2005)

- répondre aux obligations légales de conservation et de communication des archives
- fournir une première version d'une plateforme destinée à recevoir les actes transmis au contrôle de légalité par les collectivités du département – s'étendra aux besoins plus généraux ensuite (démarche d'expérimentation)
- valider le schéma XML de transfert de document élaboré par la CDC et la DAF

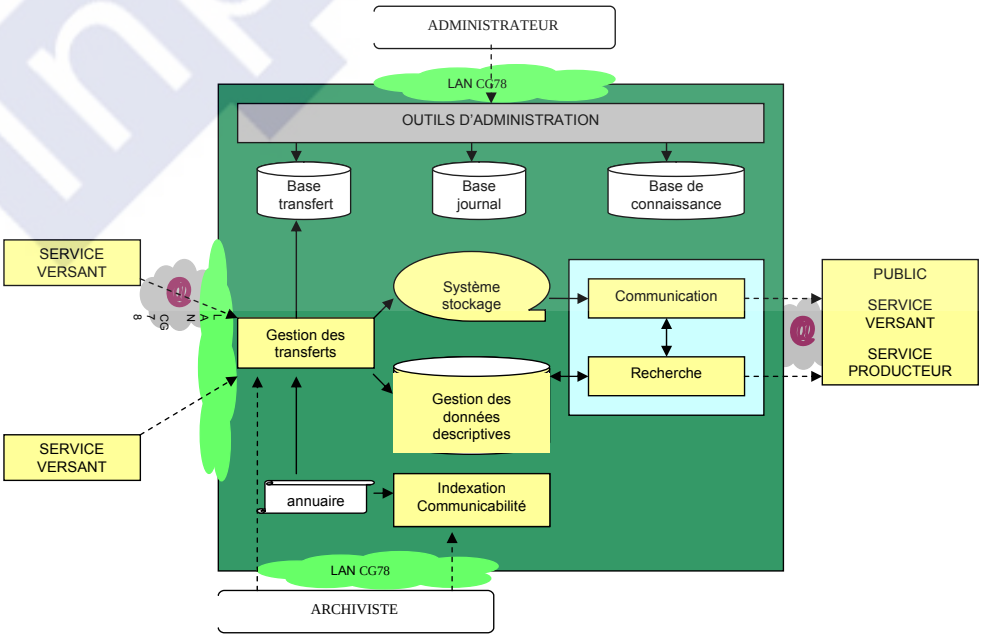
Gestion de projet : équipe projet + comité de pilotage

Direction des Archives départementales
Gaelle Mignot, chargée de mission informatique

Institut national du patrimoine

Yvelines
Conseil général

Architecture fonctionnelle



Direction des Archives départementales
Gaelle Mignot, chargée de mission informatique

Tous droits réservés
©Institut national du patrimoine, Paris

Yvelines
Conseil général

Dans un second temps (1/2)

Transfert
- préparation des enveloppes xml de transfert
- conversion des formats non pérennes en entrée

Gestion des données descriptives
- gestion commune des données descriptives des archives papier et électroniques (recours à un progiciel du marché)

Gestion des consultations et des communications
- gestion commune des demandes de communication des archives papier et électroniques (recours à un progiciel du marché)
- gestion des droits d'accès spécifiques aux services producteurs
- gestion des dérogations

Direction des Archives départementales
Gaelle Mignot, chargée de mission informatique

Yvelines
Conseil général

Dans un second temps (2/2)

Stockage
- conversion des formats devenus non pérennes (migration de format)
- coffre-fort électronique pour les métadonnées et contenus non librement communicables
- migration de supports
- question à débattre : mutualisation avec numérisation

Administration
- restitution aux collectivités déposantes
- gestion des éliminations

Direction des Archives départementales
Gaelle Mignot, chargée de mission informatique

Tous droits réservés
©Institut national du patrimoine, Paris

Yvelines
Conseil général

Stockage

Pas de support de stockage offrant des garanties de pérénité des données sur plus de 10 ans.

L'administration du stockage doit être simple et la plus automatisable possible en prévision de grosse volumétrie.

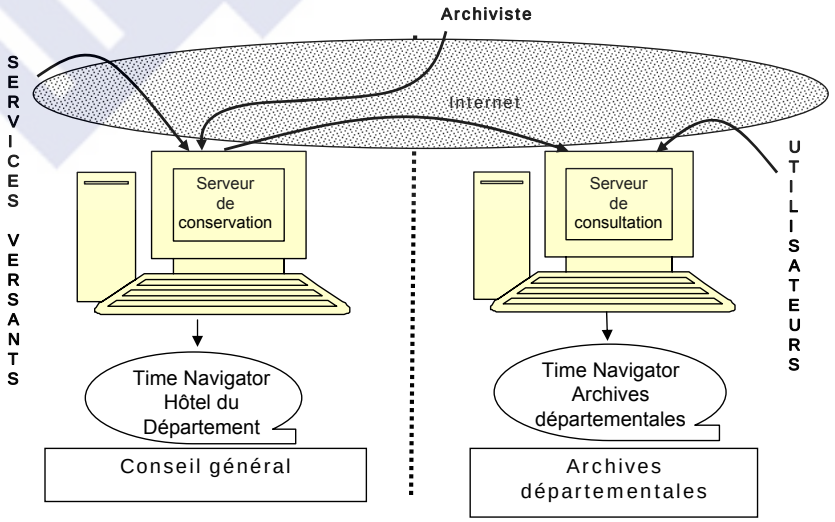
Principes retenus :
- redondance des supports permettant de les changer au gré de leur durée de vie en gardant toujours au moins une version intègre des documents (statistiquement).
- support de type bande magnétique et disque magnétique ayant des durées de vie différentes, un mode d'administration plutôt simple, très capacitif et peu onéreux.

Direction des Archives départementales
Gaelle Mignot, chargée de mission informatique

Institut national du patrimoine

Yvelines
Conseil général

Deux serveurs Poweredge 1850 équipés de disque RAID 1 de 73Go
Chaque serveur est composé d'un OS Linux, d'un serveur APACHE + PHP, d'un système de base de données MySQL et des binaires Time Navigator.



Direction des Archives départementales
Gaelle Mignot, chargée de mission informatique

Tous droits réservés
©Institut national du patrimoine, Paris

Yvelines
Conseil général

Formats des documents

Les formats des documents à archiver sont pour l'instant des formats ouverts : XML, PDF, PNG.

Pas de problèmatique de transcodage mais suivi des travaux de conception de la plateforme PILote Archivage Electronique (PILAE) de la Direction des Archives de France (DAF).

Direction des Archives départementales
Gaelle Mignot, chargée de mission informatique

Yvelines
Conseil général

Coûts

Uniquement matériels « standard » : ≈ 10 Keuros

Développement interne sur logiciels libres : ≈ 1 ETP mensuel
La phase de spécification est la partie la plus longue mais largement mutualisable : ≈ 9 ETP mensuel

Direction des Archives départementales
Gaelle Mignot, chargée de mission informatique

Tous droits réservés
©Institut national du patrimoine, Paris

Yvelines
Conseil général

Questions juridiques

Moment où intervient le transfert aux Archives départementales
- intervention dès passage à l'âge intermédiaire

Relations avec services versants
- élaboration de convention de transfert (mutualisation de cette expérience avec élaboration d'une instruction DAF sur le transfert des actes soumis au contrôle de légalité)

Ouverture de la plateforme à d'autres services que ceux versant traditionnellement aux Archives départementales
- poposition d'accueillir, en dépôt, les actes des communes (élaboration de convention de dépôt)
- questionnements sur le rôle de chacun des acteurs

Direction des Archives départementales
Gaelle Mignot, chargée de mission informatique

Yvelines
Conseil général

Conclusion

Quelques constats…
- prise en compte de l'archivage dès la définition des projets de dématérialisation
- implémentation du standard d'échange de données pour l'archivage par l'éditeur peut constituer un frein aux projets

Impacts sur le métier d'archiviste
- démultiplication du nombre des partenaires
- intervention très en amont des archivistes
- initialisation d'un nouveau processus plus long que pour un versement papier, mais permettant de gagner du temps de contrôle et de transfert
- réflexion accrue en matière d'implications juridiques
- apprentissage de quelques notions informatiques

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Yvelines
Conseil général

Contacts

Gaelle Mignot
Chargée de mission informatique
Archives départementales des Yvelines
Le Pas du Lac - 2, avenue de Lunca
78180 Montigny-le-Bretonneux
tél : 01 61 37 36 77
courriel : gmignot@cg78.fr

Jean-François Navarre
Chef de projet TIC
Conseil général des Yvelines
2 place André Mignot
78000 Versailles
tél. : 01 39 07 79 28
courriel : jfnavarre@cg78.fr

Direction des Archives départementales
Gaelle Mignot, chargée de mission informatique

Institut national du patrimoine

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

MoReq2 : ses apports pour le Records management

Marie-Anne Chabin, *Archive 17*

Résumé

En 2001, la **Commission européenne** publie MoReq - *Model requirements for the management of electronic records* , traduit en français en 2004 : *Modèle d'exigences pour la maîtrise de l'archivage électronique.*

Il s'agit de définir les fonctionnalités d'un système informatique capable de gérer l'ensemble des données et documents électroniques natifs qui sont de plus en plus nombreux dans les services.

Deux éléments forts de **contexte** font de MoReq une norme importante :

- la pertinence de la démarche anglo-saxonne de records management y compris dans les pays latins, en raison d'un environnement réglementaire de plus en plus pressant, d'une prolifération de l'information tous azimuts ;
- la loi sur la signature électronique (directive du 13 décembre 1999, loi du 13 mars 2000) qui reconnaît à l'écrit électronique la même valeur que l'écrit papier dès lors que l'on peut attester de l'authenticité de cet écrit et qu'il est conservé de manière à garantir son intégrité (article 1316 du code civil).

Le **records management** consiste à organiser l'identification et la capture de tous les documents, quel que soit leur nature ou leur support, qui engagent la responsabilité d'une entreprise ou d'un organisme dans le temps, et ceci dès leur validation. Parmi tous les documents produits, ceux qui présentent une valeur probante ou un intérêt métier (documents originaux) sont sélectionnés (*set apart*) et mis en sécurité dans un « records centre » dès la signature des documents (contrats, décisions, rapports) et les gestionnaires travaillent au quotidien sur des copies papier ou copies numériques dans la GED.

Dans l'environnement électronique, les documents sont capturés dans un **système d'archivage électronique (SAE)** avec les métadonnées qui permettent de les conserver, d'en gérer l'accès (droits d'accès) et de les retrouver. L'authenticité relève du contrôle de la production et de la validation de l'information ; l'intégrité relève des moyens technologiques mis en œuvre pour assurer la conservation physique des données et la traçabilité du système.

MoReq2, mise à jour et extension de MoReq, a été validé en janvier 2008 (en anglais) : le nouveau texte présente plusieurs avancées :

1. nécessité d'un plan de classement hiérarchique pour l'ensemble de la production documentaire archivable, avec des règles de conservation/destruction pour tout document archivé ;
2. notion de document composition (plusieurs fichiers hétérogènes)
3. articulation de l'outil d'archivage avec les autres solutions techniques de l'entreprise ou de l'organisme : GED, système de gestion de contenu, système de gestion de dossier, systèmes distribués, travail à distance, etc.
4. batterie de tests pour tester la conformité des logiciels d'archivage (records management).

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Références bibliographiques

Apprivoiser MoReq pour archiver et conserver l'information, guide pratique proposé par le groupe de travail MoReq de l'association Ialta France, 100 p, http://ec.europa.eu/transparency/archival_policy/moreq/index_fr.htm et http://www.archive17.fr rubrique Textes de référence

CAYA (Marcel), « La théorie des trois âges en archivistique. En avons-nous toujours besoin ? », décembre 2004, http://elec.enc.sorbonne.fr/document72.html

CHABIN (Marie-Anne), *Je pense donc j'archive. L'archive dans la société de l'information*, L'Harmattan, 1999, 208 p

CHABIN (Marie-Anne), *Archiver, et après ?*, Éditions Djakarta, 2007, 150 p

CHABIN (Marie-Anne), RIETSCH (Jean-Marc), et CAPRIOLI (Eric), *Dématérialisation et archivage électronique. Mise en œuvre de l'ILM (Information Lifecycle Management)*, DUNOD, 2006

Commission européenne, MoReq2, *Model requirements for the management of electronic records* [Modèle d'exigences pour la maîtrise de l'archivage électronique], 2008, (en anglais) : http://www.moreq2.eu/

Comprendre et pratiquer le records management : analyse de la norme ISO 15489 au regard des pratiques archivistiques françaises », ADBS- AAF, http://www.adbs.fr/site/publications/rm/evalnorme_iso15489.pdf

DROUHET (Geneviève), KESLASSY(Georges) et MORINEAU (Elisabeht), *Records Management : mode d'emploi*, Préface de Jacques Portevin, président de l'AAF, et Florence Wilhelm-Rentler, présidente de l'ADBS, ADBS, 2000, 125 p

DURANTI (Luciana), « Concepts and principles for the management of electronic records, or records management is archival diplomatics », in Records Management Journal, vol° 9, n° 3, dec. 1999

The concept of records, Report from the Second Stockholm Conference on Archival Science 30-31 may 1996, Lund, 1998, 160 p.

Sites

http://www.archive17.fr (rubriques Publications et Textes de référence)

http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr

http://www.archivistes.org (Association des archivistes français)

http://www.arma.org (The Association for Information Management Professionals - association des Records Managers)

http://www.DLM-Network.org

http://www.records-management.fr (AFNOR, CN11)

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Records management : gestion des documents utiles à un organisme

Paris, 25- 27 mars 2008

Institut national du patrimoine

Moreq2 : ses apports pour le Records management

Marie-Anne Chabin,
archiviste-paléographe
cabinet d'expertise Archive17
www.archive17.fr

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Les étapes de MoReq

- 1996: décision lors du DLM Forum

- 2001: publication de MoReq
  - Model Requirements for the Management of Electronic Records
  - Modèle d'exigences pour l'organisation de l'archivage électronique
- 2004: traduction française par Marie-Anne Chabin (10 sponsors)
- 2008: publication de MoReq2
  - décembre 2008: présentation de la traduction française par la Direction des Archives de France au DLM Forum de Toulouse

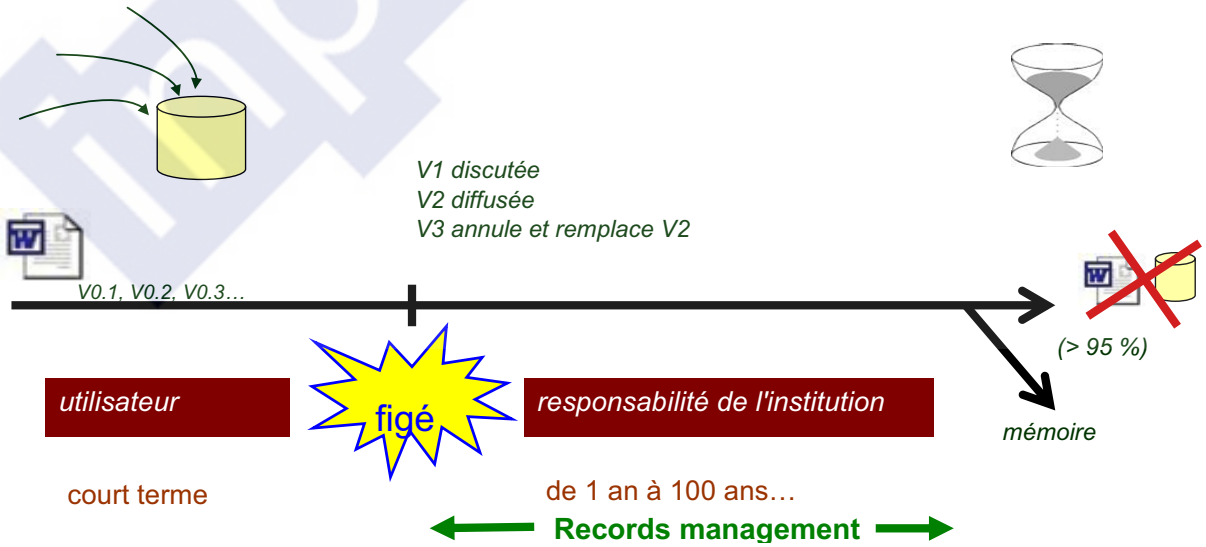
Sommaire

- Le records management et l'archivage
- MoReq: les concepts clés
- MoReq2: les ajouts
- La mise en œuvre et les outils

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

- Le records management et l'archivage
- MoReq: les concepts clés
- MoReq2: les ajouts
- La mise en œuvre et les outils

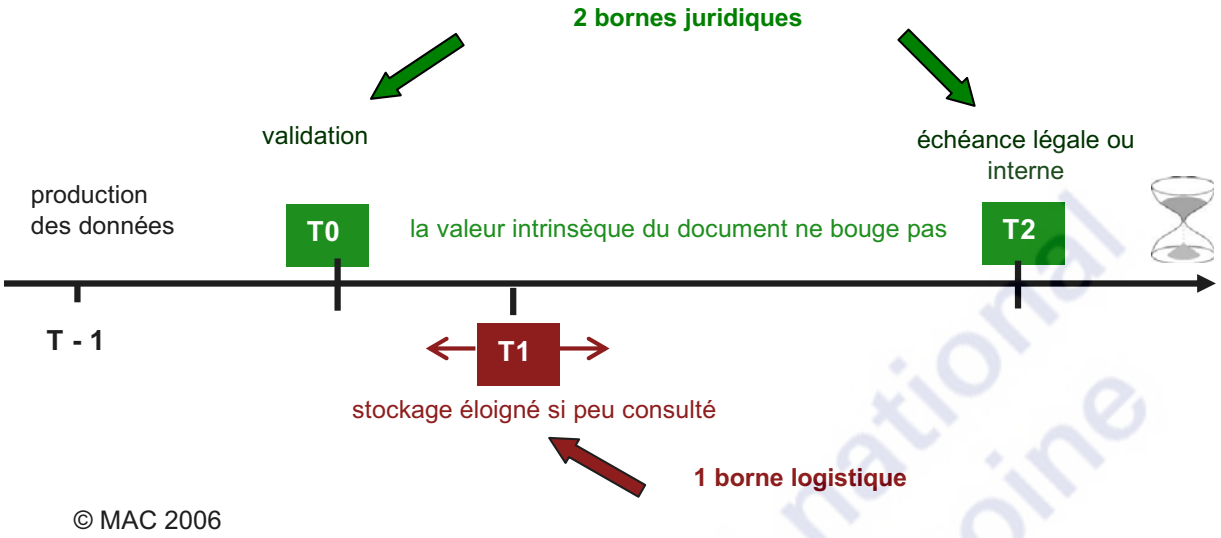
Le cycle de vie de l'information: du « document » au « record » (1)



© MAC 2006

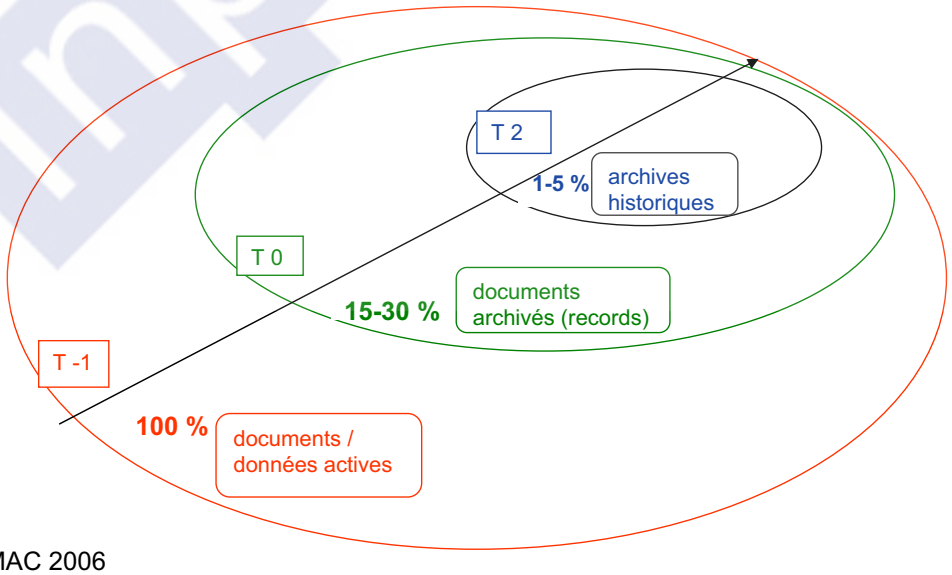
Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Le cycle de vie de l'information (2)



© MAC 2006

Production, archivage et patrimoine historique

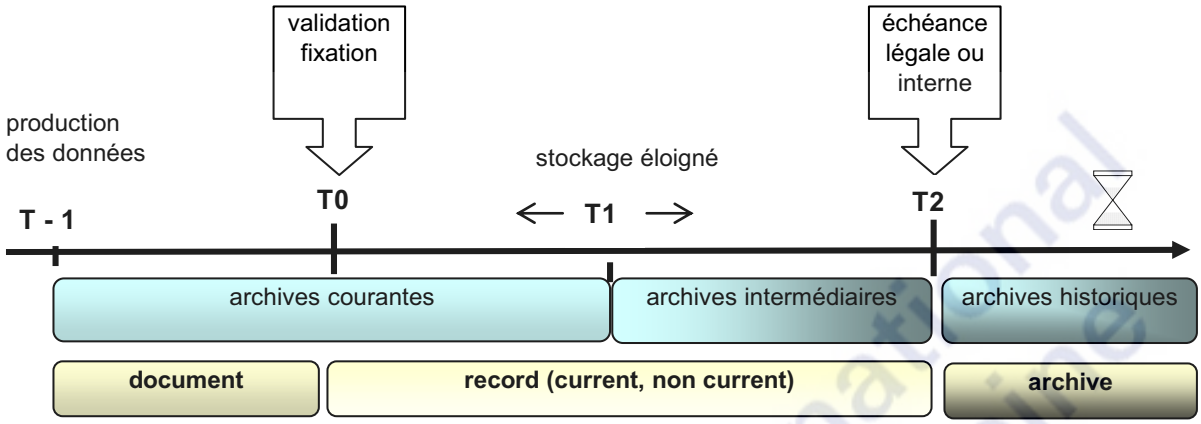


© MAC 2006

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Imprécision de la théorie des trois âges

pratique française et anglo-saxonne



© MAC 2006

Archivage et GED (extrait de MoReq)

Un système de GED…	Un SAE…
permet la modification des documents et la production de plusieurs versions ;	interdit la modification des documents ;
peut permettre la destruction des documents par leurs auteurs ;	interdit la destruction de documents en dehors d'un contrôle strict ;
peut comporter la gestion de durées de conservation ;	comprend obligatoirement un contrôle rigoureux des durées de conservation ;
peut comprendre une structure organisée de stockage, sous le contrôle des utilisateurs ;	comprend obligatoirement une structure rigoureuse de classement (le plan de classement), gérée et contrôlée par l'administrateur ;
est *a priori* dédié à la gestion quotidienne des documents pour la conduite des affaires.	peut faciliter les tâches quotidiennes mais est aussi destiné à la constitution d'un fonds sécurisé des documents probants de l'entreprise.

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Autrement dit

- Caractéristique n°1 d'un système de GED
- l'utilisateur peut modifier, classer, ajouter des règles de gestion, détruire, selon son besoin quotidien

besoin des utilisateurs

- Caractéristique n°1 d'un système d'un SAE
- le système obéit aux règles communes: pas de modifications, contrôle de l'intégrité, du classement et de la destruction

responsabilité de l'institution

Records Management - définition internationale

Champ de l'organisation et de la gestion en charge d'un contrôle efficace et systématique de la création, de la réception, de la conservation, de l'utilisation et du sort final des documents, y compris des méthodes de fixation et de préservation de la preuve et de l'information liées à la forme des documents

Extrait Norme ISO 15489

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Définition américaine

Planification, contrôle, direction, organisation, formation, mise et valeur et autres activités de gestion impliquant le cycle de vie de l'information, c'est-à-dire la création, la maintenance (utilisation, stockage, recherche) et la destruction, quel que soit le support. Les procédures de Records management servent à constituer une documentation correcte et pertinente des directives et de l'activité fédérale, ainsi qu'une gestion efficace et économe de l'Administration et des opérations d'organisation.

Extrait DoD 5015.2. [trad. MAC]

Comment traduire records management?

- **records management**
  - la norme ISO
- **gestion des documents**
  - les Québécois (documents administratifs), des Français
- **gestion des archives courantes et intermédiaires**
  - les archivistes français du secteur public
- **gestion des enregistrements**
  - **les qualiticiens**
- …

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Comment traduire records management?

- fin 2006, la Commission spécialisée de terminologie et de néologie de l'informatique et des composants électroniques (CSTIC) a approuvé la traduction de
  - « records management » *par* « maîtrise de l'archivage » ou simplement « archivage ».
  - **Définition: démarche d'organisation et de contrôle de la production, de la conservation et du sort final des informations liées à l'environnement réglementaire et aux besoins de traçabilité**
  - *Exemple : quand une entreprise française se dote d'une **politique d'archivage** il s'agit exactement de ce qu'on appelle a **records management policy** aux Etats-Unis.*

Archivage et archivage électronique

- Ensemble des actions, outils et méthodes mises en œuvre pour conserver à moyen ou long terme des informations dans le but de les exploiter

  Dictionnaire du multimédia, AFNOR 1995

- « … L'archivage électronique représente donc les actions qui conduisent à ce que un document soit capté, stocké et indexé de façon à le rendre accessible par la suite ».

  Me Valérie Sedallian

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

L'écrit électronique comme preuve

- La loi du 13 mars 2000 et la modification du Code civil portant adaptation du droit de la preuve aux technologies de l'information et relatif à la signature électronique
  - *Art. 1316-1. du Code civil - L'écrit sous forme électronique est admis en preuve au même titre que l'écrit sur support papier, sous réserve que puisse être dûment identifiée la personne dont il émane et qu'il soit établi et conservé dans des conditions de nature à en garantir l'intégrité ».*

⇨ sécuriser la transmission de l'acte

⇨ **identifier** le signataire

⇨ garantir **l'intégrité** du document

L'écrit électronique comme preuve

- Authenticité et intégrité
  - L'auteur est bien celui qui a signé ou envoyé le document
  - Le document n'a subi aucune altération depuis sa création
- La notion d'original est liée au papier
  - indissociabilité de l'écrit et du support (papier)
  - « l'original est mort, vive la trace numérique » Me Renard

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

- Le records management et l'archivage
- MoReq: les concepts clés
- MoReq2: les ajouts
- La mise en œuvre et les outils

Caractéristiques de MoReq

- L'archivage au sens du records management:
  - règles pour les documents archivés: quels documents et pourquoi?
  - exhaustivité du périmètre (tous les documents à archiver dans l'entreprise)
  - qualité des documents archivés: authenticité, fiabilité, intégrité, exploitabilité (cf ISO 15489)
  - règles pour les outils et systèmes de conservation ou système d'archivage électronique (SAE)
- Approche globale papier et électronique
  - le support vient après la valeur de l'information
- Ne détaille pas des rôles et responsabilités
- Ne traite pas des archives historiques (patrimoine)

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

MoReq - Plan de classement

- Le records management ordonne les dossiers de manière structurée et les bonnes pratiques veulent que cette structure reflète les activités de l'entreprise ou de l'organisme.
- Le plan de classement est en général hiérarchique.
- Ne pas confondre avec les plans de classement documentaires

MoReq – Identification

- **Chaque objet archivé (séries, dossiers, sous-dossiers, documents) possède un identifiant dans le système**.
- Ces identifiants doivent être uniques pour chaque occurrence de chaque entité.
- Le SAE doit :
  1. *générer l'identifiant unique automatiquement (par exemple un nombre séquentiel) ;*
  2. *ou permettre aux utilisateurs de saisir l'identifiant unique en le validant (par exemple, un numéro de compte).*

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Plan de classement et identifiant unique

Exemple

700 – 12 – 01 – Audit, rapport : rapport validé

700 – 12 – 01/01 - rapport Bertrand
700 – 12 – 01/02 - rapport Tomasini
700 – 12 – 01/03 - rapport Le Bidule

700 – 12 – 02 – Audit, rapport : préparation

700 – 12 – 03 – Audit, rapport : courrier

700 – 12 – 03/01 - 2005, 1er semestre
700 – 12 – 03/02 - 2005, 2e semestre

700 – 12 – 04 – Audit, rapport : photos

700 – 13 – 01 – Audit, réactions : courrier

MoReq - Conservation et sort final

- Règles de conservation/destruction
  Règles associées aux séries ou aux dossiers:
  - combien de temps un producteur a intérêt à conserver ses documents d'archives
  - le devenir de ces documents à l'issue de ce laps de temps.
- Le SAE doit pouvoir relier un dossier ou une série du plan de classement à une ou plusieurs règles de conservation/destruction

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

MoReq : la capture

- capture dans le système d'archivage et sécurité
  - intégrité
  - fixation
  - traçabilité
- enregistrement = action d'attribuer à un document archivé un identifiant unique dans le système
- capture = enregistrement, classement, ajout de métadonnées et stockage d'un document dans un système d'archivage

MoReq – Capture et versions

- Si un document a plusieurs versions, possibilité de choisir entre :
  1. archiver toutes les versions du document comme une seule entité ;
  2. archiver une seule version du document ;
  3. archiver chaque version séparément.
- **Principe de la sélection humaine selon la valeur de l'information**
- Voir aussi : la sélection des messages électroniques et de leurs pièces jointes

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Exigences techniques

- Traitement de tous types de documents/données:
  - non structurés mais aussi structurés,
  - tous formats et tous supports,
  - documents hétérogènes ou composites (page web..)
- Automatisation maximale de la capture (des documents et des métadonnées)
- Destruction et export
- Contrôles et alertes
  - en cas de documents non conformes par rapport aux exigences de qualité définies
  - échéance de durées de conservation

Institut national du patrimoine

La sécurité dans MoReq

- Contrôles d'accès
  - un administrateur du SAE
  - des **habilitations** pour les profils utilisateurs ou groupes d'utilisateurs
  - des indices de sécurité
  - des **indices de sécurité** (marquage de documents) pour les documents
    - secret défense, confidentiel, restreint, public

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

La traçabilité dans MoReq

- historique des événements
  - Informations sur les opérations ou autres événements qui concernent ou modifient les entités gérées, suffisamment détaillées pour permettre une reconstitution des opérations passées
- documents vitaux
  - en cas de sinistre, cf plan de continuité d'activité
- sauvegardes régulières
- traçabilité des changements de localisation

MoReq – Les métadonnées

- « Informations structurées ou semi-structurées qui permettent la création, la gestion et l'utilisation des documents archivés au cours du temps, au sein du domaine d'activité qui les a créés »
- Héritage des métadonnées (de la série pour les dossiers, du dossier pour les documents, etc.)
- Extraction automatique une partie des métadonnées des documents au moment de la capture.

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

MoReq – Fonctions d'administration

- Gérer
  - les évolutions organisationnelles
  - les événements tels que changement du nombre d'utilisateurs, accroissement de la demande en capacité de stockage, etc.
  - les besoins non fonctionnels tels que : facilité d'utilisation, performance et évolutivité, disponibilité, externalisation et recours à des tiers
  - la conservation à long terme et obsolescence technologique.

MoReq – Autres fonctions

- la gestion et l'archivage des documents non électroniques,
- la conservation et le sort final des dossiers mixtes,
- la GED,
- le workflow,
- les signatures électroniques,
- le chiffrement,
- les filigranes électroniques, etc.,
- l'interopérabilité et l'ouverture

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

- Le records management et l'archivage
- MoReq: les concepts clés
- MoReq2: les ajouts
- La mise en œuvre et les outils

Objectifs de MoReq2

- Offrir un outil pratique aux entreprises/ organismes
  - pour répondre à leurs obligations et à leurs besoins d'archivage papier et électronique
  - articulé avec les autres solutions de gestion de l'information (GED, workflow, documentation)
  - et assurant l'intégrité et la confidentialité
  - vise plutôt les outils du marché que le développement de solutions internes

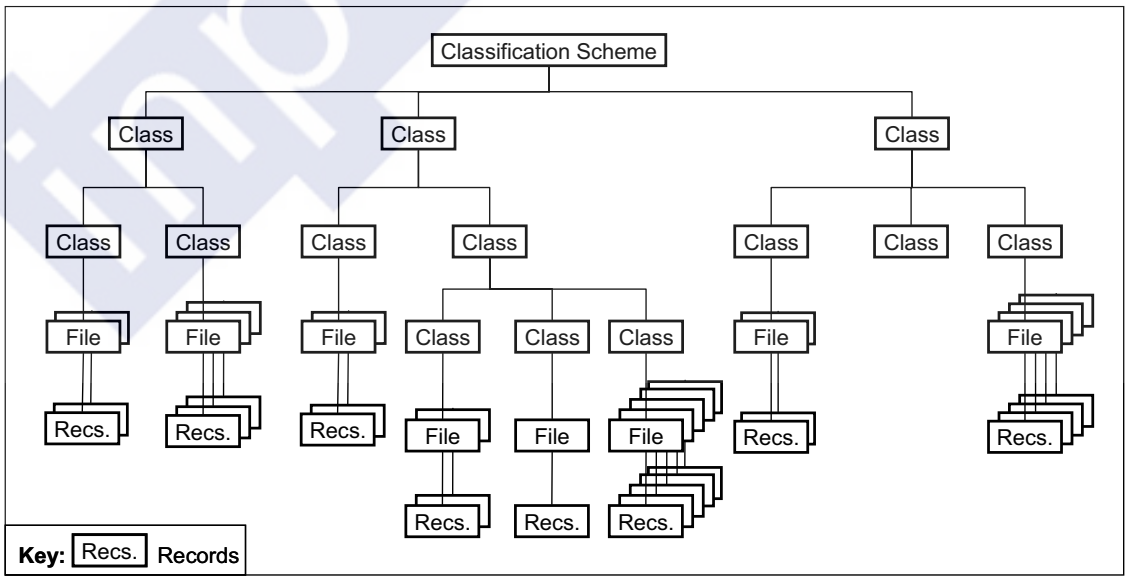
Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Un plan de classement hiérarchique

- **classement**
  - (dans l'archivage, identification et ordonnancement systématiques des activités métiers et/ou des *documents archivables* en catégories selon une structure logique prédéfinie, des méthodes et des règles concrétisées dans un plan de classement (cf ISO 15489)
- **plan de classement**
  - (dans MoReq2) Organisation hiérarchique des séries, dossiers, sous-dossiers, volumes et documents.
- **code de classement**
  - Identifiant attribué à chaque série du plan de classement. Au sein de chaque série, les codes de classement des séries filles sont uniques.

Institut national du patrimoine

Un plan de classement hiérarchique



source: MoReq2

class = *série*
file = *dossier*
records = *documents archivés*

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Les documents composites

- Composant: « Train de bits » indépendant qui, seul ou combiné à d'autres, constitue un document
  - formats hétérogènes

- Exemples :
  - un HTML document et les images JPEG qui constituent une page web
  - un document bureautique, texte et tableau, composé d'un document texte avec un lien embarqué (hyperlien) vers un tableur
  - un courriel avec ses pièces jointes

Le SAE au sein du système d'information

- Capture à partir:
  - des applications métier
  - des applications métier
  - de la messagerie
  - …
- Modules optionnels pour l'intégration avec:
  - GED
  - workflow
  - système de gestion de contenu
  - système de gestion de dossier
  - systèmes distribués
  - travail à distance
  - …

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Métadonnées

- détail des métadonnées pour tous les niveaux du plan de classement
  - annexe 9 (91 pages)
- modèle de métadonnées de MoReq2
- modèle relationnel des entités

Les tests de conformité

- La grande nouveauté de MoReq2
- batterie de tests logiciels
- tester la conformité des logiciels du marché aux spécifications MoReq
- destiné
  - aux éditeurs
  - aux utilisateurs

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

- Le records management et l'archivage
- MoReq: les concepts clés
- MoReq2: les ajouts
- La mise en œuvre et les outils

Une norme souple

- Permettre une application modulaire de MoReq selon les environnements
  - différents pays européens (législations et cultures différentes)
  - public/privé
  - tous secteurs d'activité
  - exigences internes
    - environnement et architecture technique
    - autres projets de gestion de l'information
    - volumes en cause et performances attendues

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

MoReq2 s'adresse aux

- utilisateurs d'un système d'archivage électronique (ERMS) pour rédiger leur cahier des charges ou auditer un sytème existant
- organismes de formation sur l'archivage
- éditeurs, développeurs de système d'archivage électronique (tests)
- prestataires de service en archivage
- utilisateurs des prestations de service en archivage
- auditeurs de solutions d'archivage

Les solutions du marché pour un SAE (système d'archivage électronique)

- Distinguer
  - les logiciels de gestion d'archives (continuité des pratiques)
  - les logiciels d'archivage au sens du records management (gestion de l'information « figée »)
    - *Livelink d' Open Text - Documentum (EMC) – IBM-Filenet*
    - *EverTeam, STS Groupe, ARCSYS*
  - les solutions globales (tout le cycle de vie)
  - les coffres-forts (sécurité)
    - Cecurity.com - CDC Arkhinéo - Atos Worldline…

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

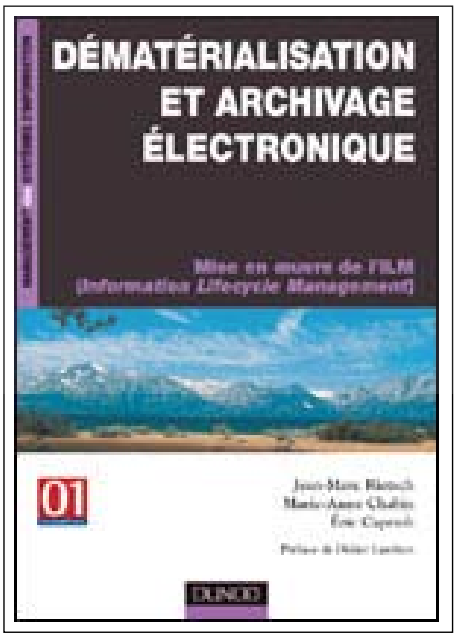
- quelques pistes de lecture

Institut national du patrimoine

Ouvrage DUNOD

- « Dématérialisation et archivage électronique.
  Mise en œuvre de l'ILM
- JM Rietsch, Eric Caprioli et MA Chabin
- Dunod / 01 informatique, 2006
- 224 p

- les fondamentaux, le contexte juridique, les technologie
- méthodes, stratégie, mise en oeuvre



Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

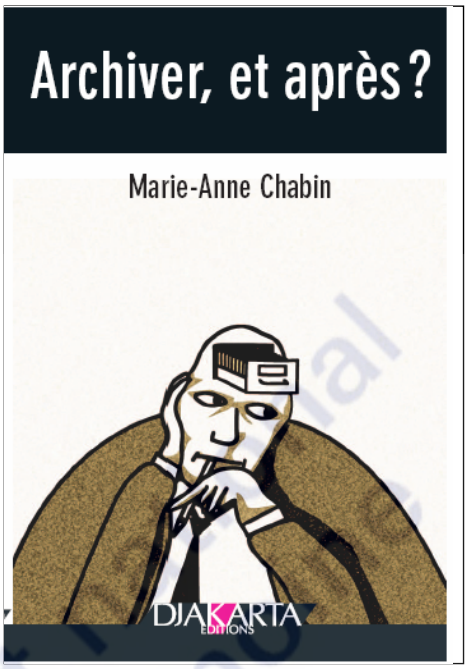
Une réflexion d'ensemble

Archiver, et après,

Marie-Anne Chabin

éd. Djakarta, 150 p

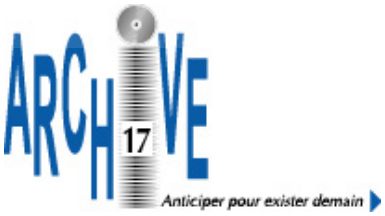
2007



- Archiver pour quoi faire?
- Pour soi ou pour les autres?
- A quel prix?

Marie-Anne Chabin, *Archive 17*

marie-anne.chabin@archive17.fr



Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Institut national du patrimoine

« Records management » : gestion de l'archivage

Orientation bibliographique – Avril 2009

La bibliographie ci-dessous a été réalisée pour les professionnels du patrimoine dans le cadre du séminaire de formation permanente organisé par l'Institut national du patrimoine :
« Records management : gestion des documents utiles à un organisme », du 18 au 20 mars 2009.
Elle n'a pas prétention à être exhaustive mais propose les références de quelques outils essentiels, faciles à se procurer, pour aider ces professionnels dans leurs missions.
*Les ouvrages et articles précédés d'un * peuvent être consultés au centre de ressources documentaires de l'INP.*

1. Généralités

1.1. Principes et législation de l'archivage des documents publics :

*Archives courantes et intermédiaires. In : *Abrégé d'archivistique*.
Paris, Association des Archivistes français, 2004, pp. 49 à 75

*Loi 2008-696 relative aux archives.
Accessible sur légifrance : www.legifrance.gouv.fr

1.2. Le Records management : principes et fonctionnalités

*Archives and records management for decision makers : a RAMP study.
Paris, Unesco, 1990. 79 p.

*Chabin, Marie-Anne. Records management, comment traduire ?
Proposition à CSTI, AFNOR, 2006. 95 p :
http://www.ensmp.net/cstic/Records_management_Chabin.ppt#1

*Comprendre et pratiquer le records management : analyse de la norme ISO 15489 au regard des pratiques archivistiques françaises.
Paris, Association des archivistes français, 2005. 20 p.
Disponible sur le site de l'Association des archivistes français :
http://www.archivistes.org/IMG/GRRM_Analyse_ISO_15489_v2_08_04_2005_signet.pdf

*Designing and implementing RecordKeeping System (DIRKS) manual, publié par les Archives nationales d'Australie :
http://www.naa.gov.au/records-management/publications/DIRKS-manual.aspx

*Drouhet , Geneviève ; Keslassy, Georges ; Morineau, Élisabeth. Records management mode d'emploi.
Paris, ADBS Éditions, 2000, IV-125 p.

Orientation bibliographique réalisée par Charlotte Boulicaut
Centre de ressources documentaires – Institut national du patrimoine, Paris

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

*Guide pratique : records management et archivage.
2e ed. Paris, Serda, 2005. 96 p.

Hare, Catherine ; McLeod, Julie. Guide pratique : mettre en place le records management dans son organisation.
Paris, Serda, 2003. 48 p.

Roberge, Michel. L'essentiel du records management : système intégré de gestion des documents analogiques et des documents numériques.
Québec, Gestar, 2004. 370 p.

*Records management : le prix de la tranquillité. Dossier.
Archimag, n° 219, novembre 2008, pp. 18-24

*Sample Forms for Archival and Records Management Programs.
Chicago ; Lenexa ; The Society of American Archivists ; ARMA international, 2002. 274 p.

Shepherd, Elizabeth ; Yeo, Geoffrey. Managing records, a handbook of principles and practice.
London, Facet publishing, 2006. 318 p.

*Texier, Bruno. Records management aux Etats-Unis : arme de protection massive.
Archimag, n° 197, septembre 2006, pp. 20-22.

*Texier, Bruno. Editeurs : des outils pour ses records.
Archimag, n° 197, septembre 2006, pp. 23-24.

1.3. L'archivage électronique

Caprioli, Eric A. ; Chabin, Marie-Anne ; Rietsch, Jean-Marc. Dématérialisation et archivage électronique : mise en oeuvre de l'ILM (Information Lifecycle Management).
Paris, Dunod, 2006. 207 p.

Dunberry, Éric. La preuve et l'archivage des documents électroniques.
Montréal, Wilson et Lafleur, 2000. 148 p.

L'archivage. In : *Document numérique*.
Paris, Hermès science publications, 2001. 183 p.

*L'archivage électronique. In : *Expertises des systèmes d'information*.
Paris, Celog, 2003.
Publication accessible sur le site de la société d'avocats Mascré Heguy Associés :
http://www.mascre-heguy.com/htm/fr/publications/pub_archivage_electronique.htm

*Les archives électroniques : quels défis pour l'avenir ?
Louvain, Academia Bruylant, 2004.
(Archives de l'UCL)

Peyceré, David ; Wierre, Florence. Architecture et archives numériques : l'architecture à l'ère numérique, un enjeu de mémoire.
Gollion, Infolio, 2009. 575 p.
(Archigraphy)

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

2. Le Records management

2.1. Normes et spécifications du Records management

Norme ISO 15489-2001 : 2001. Information and Documentation. Records management, parties 1 et 2. Organisation internationale de normalisation, 1ère édition, 15 septembre 2001.

*Records Management : gestion et conservation des documents en toute sécurité.
Saint-Denis La Plaine, AFNOR, 2004,144 p. + 1 CD

2.2. Applications dans les administrations françaises et européennes

*Better Access to Electronic Information for the Citizen : the Relationship between Public Administration and Archives Services concerning Electronic Documents and Records Management.
Bruxelles, European Communities, 2001. 250 p.

*Rastas, Pirkko. Manuals and textbooks of archives administration and records management : a RAMP study.
Paris, Unesco, 1992. 52 p.

*Records management et gestion des archives courantes et intermédiaires dans le secteur public. Note d'information DITN/RES/2007/006.
Direction des archives de France, 23 juillet 2007. 10 p. :
http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/fr/circAD/DITN.2007.006.pdf

*Solan, Olivier de. Le programme gouvernemental sur l'archivage électronique.
Journée d'information, 8 juin 2006, Bibliothèque nationale de France :
http://www.bnf.fr/pages/infopro/journeespro/pdf/AFNOR2006/Solan.pdf

3. Une pratique nécessaire pour le records manager : l'archivage électronique

3.1. Les manuels pratiques

*Dhérent, Catherine ; Poivre, Joël. L'archivage des documents bureautiques : manuel pratique.
Paris, Direction des archives de France, Documentation française, 2004. 40 p.

*L'archivage électronique.
Paris, Archimag, 2007.
(Les guides pratiques d'Archimag)

L'archivage électronique sécurisé.
Paris, Documentation française, 2009. 48 p.

*Guide de l'archivage électronique sécurisé.
Paris, Edificas, 2002 :
http://www.edificas.fr/content/download/208/1144/version/1/file/12-GuidArcv.pdf

*Les archives électroniques : manuel pratique.
Paris, Direction des archives de France, Documentation française, 2002. 104 p.
Accessible sur le site des archives de France :
http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/1062

Pother, Isabelle. L'Archivage électronique de documents.
Paris, Hermès science publications, 1992. 48 p.
(Guides juridiques)

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

3.2. MoReq et MoReq2

*Apprivoiser MoReq pour archiver et conserver l'information.
Octobre 2007. 95 p.
Publication de l'association IALTA France accessible sur le site Archive17 :
http://www.archive17.fr/images/pdf/apprivoiser_moreq.pdf

*Model Requirement for the Management of Electronic Records, update and extension, 2008.
Bruxelles, Commission européenne, 2008.
Accessible sur le site de la Commission européenne :
http://ec.europa.eu/transparency/archival_policy/moreq/doc/moreq2_spec.pdf
Sa traduction française est également accessible sur le site des archives de France :
http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/publications/manuels/ puis « Archives électroniques ».

4. Etudes pratiques

*Cleyet-Michaud, Rosine. Records management et gestion des archives historiques. Lille, 30 novembre 2003 :
http://www.records-management.fr/spip.php?article39

*Deux normes essentielles : le « Records management » et les indicateurs de performance des bibliothèques. Journée d'information, 8 juin 2006, Bibliothèque nationale de France.
Dossier accessible en ligne sur le site de la BNF :
http://www.bnf.fr/pages/infopro/journeespro/no-Afnor2006.htm#normerm

*Dhérent, Catherine. L'expérience de Records management à la Bibliothèque nationale de France.
Stage Corants, 3 décembre 2007.
Disponible sur le site de la BNF : http://www.bnf.fr/pages/infopro/journeespro/pdf/AFNOR2006/Dherent.pdf

*Doom, Vincent. L'archivage des dossiers de demandes de titre de séjour des étrangers à la préfecture du Nord. Bulletin de la direction des archives de France sur l'archivage des documents électroniques, n° 17, mai 2005 :
http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/1684

*Iacovino, Livia ; Reed, Barbara. Recordkeeping research tools in a multi-disciplinary context for cross-jurisdictional health records systems.
Archival science, vol. 8, n° 1, mars 2008, pp. 37-68.

*Loussouarn, Olivier. Messager : le records management : un exemple au ministère de la Justice.
Conférence, Direction des archives de France, 9 novembre 2005 :
http://www.records-management.fr/spip.php?article41

*McLeod ; Childs, Sue. Consulting Records management Oracles-a Delphi in practice.
Archival Sciences, vol. 7, n° 2, 2007, pp. 147-166

5. Sites web utiles

Le portail français du Records management : http://www.records-management.fr/

Partie consacrée au records management et à la collecte sur le site des archives de France :
http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/records-management-et-collecte/

Partie consacrée à l'archivage électronique sur le site des archives de France :
http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/archives-electroniques/

Association des archivistes français, qui propose notamment une bibliographie sur le records management :
http://www.archivistes.org/article.php3?id_article=231

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris

Partie consacrée au records management sur le site des Archives nationales américaines : http://www.archives.gov/records-mgmt/

Mise à jour et extension du Modèle d'exigences pour l'organisation de l'archivage électronique : http://ec.europa.eu/transparency/archival_policy/moreq/index_fr.htm

ARMA, association américaine sans but lucratif de records managers : http://www.arma.org/index.cfm

inp Institut national du patrimoine

Tous droits réservés.
©Institut national du patrimoine, Paris