

## Une question de valeur, pas de support!

### Intervenant

Marie-Anne CHABIN (CR2PA, Université de Paris Ouest Nanterre La Défense)

### Le critère pour archiver un document est sa valeur

Le premier et finalement le seul critère qui conduit à archiver un document est sa valeur, sa valeur intrinsèque, ce qu'est ce document, ce qu'il représente pour celui qui l'archive, son unicité, son originalité, sa valeur probante, sa valeur de mémoire. Par exemple : un contrat de partenariat commercial, le plan des fondations d'un immeuble d'habitation, le dossier de conception d'une pompe à chaleur, les résultats d'une expérimentation, etc. dès lors qu'il s'agit de votre partenariat (vous ou votre organisation), de l'immeuble que vous avez conçu, ou construit, ou vendu ou que vous gérez, que vous êtes le concepteur ou le fabricant de la pompe, que c'est vous qui avez décidé de cette expérimentation ou que vous êtes le sous-traitant qui l'a réalisée et que, sauf disposition contractuelle contraire, vous devez garder la trace de ce que vous avez livré et facturé à votre client.

**Le critère pour archiver un document n'est en aucun cas son support.** Le support de l'information ne dépend pas de l'activité en tant que telle ; le support est lié au développement des techniques et des technologies dans une société, et à l'adoption collective de tel ou tel support comme support fiable de l'information. Le support est au service de l'information. Le document à archiver est au-dessus du support ; il regroupe l'information, son contexte, sa provenance, sa date, et son support.

Aujourd'hui, une partie non négligeable de documents engageants est encore produite sous forme papier, mais la proportion de documents créés, validés et transmis sous forme électronique ne cesse d'augmenter. La tendance va s'accroître et c'est normal car voilà bientôt 15 ans (en mars 2000) que le code civil français reconnaît la valeur d'un écrit sous forme électronique au même titre qu'un écrit sur support papier.

Deux conditions sont toutefois précisées : que l'auteur soit identifié, que l'intégrité du document numérique ait été préservée depuis sa création.

*Article 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. »*

Avec ce critère de valeur, l'archivage ne concerne pas que les documents mais aussi les objets qui tracent une propriété ou une responsabilité : ce peut être des vêtements, des objets manufacturés, des échantillons de matière (extraits du sous-sol ou prélevés sur des êtres vivants), dès lors que ces objets, s'ils sont documentés (processus, lieu, date, etc.), constituent la preuve d'un droit ou la source d'une information utile pour l'action.

Tous les supports sont admissibles, seule la valeur compte. En revanche, la qualité du support, sa durabilité, doit être prise en compte. Certains supports sont aussi voire plus durables que l'information qu'ils portent (des factures sur un papier de qualité pourraient être conservées plus de 10 ans alors qu'elles sont en général éliminables après 10 ans). D'autres fois, c'est l'inverse : la valeur du document exige de la conserver pendant 30 ans, 60 ans, un siècle et plus, mais le support sur lequel cette information est enregistrée est incapable de se conserver aussi longtemps.

C'est le cas des papiers de mauvaise qualité (papier pelure de la période de guerre).

C'est le cas de matières animales ou végétales non traitées pour une conservation longue et qui vieillissent trop vite.

C'est bien sûr le cas des objets numériques dont la durée de vie ordinaire est de quelques années. Si on ne maîtrise pas les formats d'encodage (d'enregistrement), les supports de stockage et l'outil de lecture, si on contrôle pas la chaîne de conservation, on ne pourra pas organiser la maintenance des archives numériques.

L'enjeu de l'archivage, à partir de la valeur des documents à archiver et de la durée de conservation préconisée, est de mettre en adéquation la durée de vie du support avec l'information qui y est enregistrée. Il y a deux façons de procéder :

- en préventif : choisir le meilleur support disponible au moment de la création du document ou de l'objet ;
- en curatif : recourir aux techniques de préservation des supports numériques, via les migrations technologiques.

### **Document et contenu : ne pas confondre !**

Une précision terminologique et archivistique sur le sens et l'utilisation des mots documents et contenu.

Document, au sens étymologique, veut dire « qui enseigne quelque chose ». Le document est défini dans les normes documentaires internationales comme une information enregistrée sur un support.

Quand on archive un document, on choisit de mettre en lieu sûr, pour un certain temps, cette information enregistrée sur ce support, à une certaine date, par une certaine personne ou par un système identifié, dans un certain contexte, avec une certaine finalité, parce que tout cela ensemble est porteur de sens pour une utilisation ultérieure.

Avec Internet, on parle volontiers de « contenu », et le mot « document » semble avoir été mis de côté. Le contenu, ce sont les données factuelles, l'expression des idées, le récit d'événements. Mais sans date, sans contexte, sans finalité évidente, cette information ne pourra pas être réutilisée pour prouver quoi que ce soit.

**Le contenu ne remplace pas le document.**

Le document numérique, qu'on le voie à l'écran sous la forme d'une feuille de papier A4 (21x29,7 cm) ou qu'il soit constitué par un groupe de données reliées ensemble par un identifiant commun, est plus qu'un contenu.

*Exemple.* Prenons la phrase : « Il fait 35° C aujourd'hui à Paris ». Ce n'est pas la même chose s'il s'agit du bulletin officiel de Météo France du 18 juin 2003, ou s'il s'agit d'un billet de blog d'un plaisantin le 2 janvier 2010, ou encore s'il s'agit une simple phrase perdue au milieu de nulle part.

**Archiver des contenus est une façon de parler parfois, mais il ne faut pas oublier qu'on ne peut archiver valablement que un contenu + une date + un contexte, autrement dit un document.**