

S50 - Clés d'écoute et de lecture

Les mots-clés

Parmi les mots de la semaine, certains ne sont pas nouveaux (Document engageant, Durée de conservation, Processus). Les autres sont plus spécifique des méthodes documentaires et archivistiques de l'archivage.

Processus

Un processus est un enchaînement d'actions qui déroule logiquement les étapes de réalisation d'un produit ou d'un service. Entre l'événement déclencheur (entrée) et le résultat (sortie), tout processus métier génère – en plus ou moins grand nombre selon l'activité considérée – des documents et des données qui tracent les actions réalisées au nom de l'entreprise (actions de nature contractuelle, décisions, documents de mémoire) ; ces traces doivent être archivées.

L'archivage est donc une activité au sein de chaque processus métier. Le processus d'archivage, dans sa globalité, est transverse à tous les métiers. Il a son propre événement déclencheur (l'identification des risques liés à l'information dans le temps) et son propre résultat (l'ensemble exhaustif des documents à conserver, maintenus en bon état et sous contrôle pendant le temps nécessaire).

Document engageant

Les documents engageants forment la partie à risque de l'ensemble universel des documents (toutes les informations enregistrées sur n'importe quel support, écrits, images et sons, objets). Ce sous-ensemble est caractérisé par le rôle que jouent ou peuvent jouer ces documents pour celui qui les détient, en tant que **preuve** de son action vis-à-vis d'une autorité ou d'un tiers, mais aussi comme **source d'une décision ou d'un savoir**, aujourd'hui ou demain. De ce point de vue, les documents engageants sont des actifs pour l'entreprise.

Document engageant est un bon équivalent français de l'anglais *record* : un document (données structurées ou non structurées) que l'on fige et que l'on enregistre dans un système dédié parce qu'on a décidé de le conserver.

Qualification

Dans l'environnement numérique et plus particulièrement quand il s'agit de données non structurées, il faut souligner l'importance de la qualification des objets archivés. Il faut qualifier ce qu'on archive si on veut pouvoir le retrouver efficacement et le gérer correctement. Cette qualification comporte deux volets :

- d'un côté, des exigences formelles lors de la production du document (énoncé d'un titre, objet, date, signes de validation, documents liés ou références extérieures, mots-clés, etc., tout ce qui participe de la signification de ce document) ;
- de l'autre, au moment de la capture (mise en archives, archivage proprement), l'ajout des bonnes informations de gestion (externes à la teneur du document) que sont la règle de vie, la localisation, la date de révision de la durée, l'expert référent, les modalités de destruction, etc.

Bien archiver : la réponse au désordre numérique-S3

Nommage

Action de donner un nom aux fichiers numériques en référence à des règles prédéfinies, notamment une syntaxe (quel type d'information dans le nom du fichier et dans quel ordre) et des conventions de présentation (accents ou non, tiret haut ou bas, espace, codes, etc.), de façon à faciliter le repérage visuel dans une arborescence de fichier mais aussi d'automatiser certaines opérations informatiques comme la capture dans un système d'archivage électronique.

Le nom du fichier peut être plus court ou différent du titre du document qu'il contient.

Durée de conservation

La durée de conservation est le laps de temps pendant lequel, pour le détenteur d'un document, ce document ne peut être modifié ou détruit, en **fonction du risque que ferait courir le défaut de preuve ou de mémoire porté par ce document**. Le point de départ de la durée de conservation est obligatoirement la date de création du document, sinon le concept n'aurait aucun sens. Sa fin est parfois plus délicate à gérer car il arrive qu'elle dépende de plusieurs facteurs ou d'événements non connus au moment de la création (fin de validité, accident).

Référentiel de conservation

L'expression « référentiel de conservation » est issue de la norme ISO 15489 sur le « records management » et désigne le document de référence, au sein d'une entreprise donnée, où sont énoncées les règles de vie et de conservation des documents à risque (engageants et stratégiques, à enjeu, à conserver...), à commencer par la durée motivée de conservation. En général, le référentiel de conservation décline la politique d'archivage et est donc prescriptif.

Métadonnées d'archivage

Données structurées ou semi-structurées qui qualifient un objet documentaire archivé (document, fichier, dossier) afin d'une part de retrouver plus tard et de manière fiable l'information qu'il contient (après plusieurs mois, années ou décennies), d'autre part pour gérer son cycle de vie et les événements qui le jalonnent : consultation avec les droits d'accès et la sécurité associée ; conservation matérielle avec l'intégrité, le stockage et les migrations technologiques éventuelles ; destruction ou transfert à un autre propriétaire.

Norme

Il ne faut pas confondre la norme et la réglementation. Une norme n'a rien de légal. Une norme est un ensemble de spécifications approuvées par un organisme reconnu, avec le consensus ou l'approbation générale de toutes les parties intéressées. Une norme vise à favoriser les échanges, à standardiser les opérations et à maîtriser les coûts.

Il existe des instances de normalisation officielle au niveau international, la plus connue étant l'ISO (*International Organization for Standardization*) qui a des correspondants au niveau national, par exemple l'AFNOR pour la France. Les normes sont approuvées dans une langue d'origine. La traduction ne suit pas le même processus d'approbation.

Pistes de lecture

À partir de la semaine 5, les références bibliographiques disponibles, en ligne ou en bibliothèque, sont plus nombreuses. Les références indiquées ici ne sont pas exhaustives.

Il n'existe quasiment pas d'ouvrage exclusivement consacré à la construction d'un référentiel de conservation mais la présentation du cours « Construire un référentiel » constitue à elle seule un petit manuel pour le responsable de projet.

Généralités

Jean-Marc RIETSCH, Eric CAPRIOLI et Marie-Anne CHABIN, *Dématérialisation et archivage électronique. Mise en œuvre de l'ILM*, Dunod / 01 informatique, 2006

Claude HUC, *Préserver son patrimoine numérique. Classer et archiver ses e-mails, photos, vidéos et documents administratifs*, Éditions Eyrolles - Collection : Accès libre, 2010

Guides du projet InterPARES2 (2002-2007)

Lignes directrices à l'intention des créateurs : télécharger le guide

http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2_creator_guidelines_booklet_french.pdf

Lignes directrices à l'intention des préservateurs : télécharger le guide

http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2_preserver_guidelines_booklet_french.pdf

Normes

Voir les normes elles-mêmes sur les sites de l'ISO et de l'AFNOR.

IALTA France, *Apprivoiser MoReq pour archiver et conserver l'information*, 2007 : télécharger le guide

http://moreq2.eu/attachments/article/338/apprivoiser_moreq.pdf

Marie-Anne CHABIN, *Le Petit MoReq illustré*, 2008 : télécharger la brochure

http://www.archive17.fr/index.php?option=com_docman&task=doc_download&gid=80

Marie-Anne CHABIN, *Rôle et applicabilité des normes*, actes du DLM Forum, Toulouse, 10-12 décembre 2008 : lire l'article <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/2735>

Marie-Anne CHABIN, *Archivage électronique. Problématique et normes, Techniques de l'ingénieur*, H7276, 2015

Métadonnées

Marie-Anne CHABIN, « Face aux métadonnées. Carte d'orientation dans la jungle des métadonnées », Groupe PIN, Paris, 21 juin 2011 : *Définition et catégorisation des métadonnées. Reformulation, cartographie et itinéraires*, télécharger la présentation

http://www.archive17.fr/index.php?option=com_docman&task=doc_download&gid=91&Itemid=

Règles de nommage

Inserm DISC. Service des Archives. *Règles de nommage des fichiers électroniques. 1/2*, 2014 : télécharger le document

http://extranet.inserm.fr/content/download/86046/598544/version/1/file/RegleNommageFichierElct_20141217_V1.pdf

Bien archiver : la réponse au désordre numérique-S3

Quelques billets

Isabelle BOYDENS, *Dix bonnes pratiques pour améliorer et maintenir la qualité des données*, 2014:
lire le billet: <http://www.smalsresearch.be/dix-bonnes-pratiques-pour-ameliorer-et-maintenir-la-qualite-des-donnees/>

Marie-Anne CHABIN, *Durée de conservation des entretiens d'évaluation*, 2014 : lire le billet
<http://transarchivistique.fr/duree-de-conservation-des-entretiens-devaluation/>

Marie-Anne CHABIN, *Durée de conservation des offres non retenues*, 2014 : lire le billet
<http://transarchivistique.fr/duree-de-conservation-des-offres-non-retenues/>