

# Outils et méthodes pour mettre en place un système d'archivage

## Règle n°1 : L'archivage, c'est l'affaire de tous.

Il faut donc définir des méthodes communes :

- d'identification des documents et des dossiers (papiers et électroniques) ;
- de localisation pour retrouver facilement les dossiers (ou les boîtes d'archives).

## Règle n°2 : Pour que le système d'archivage fonctionne, il doit être compris et validé par tous.

Attention : Une méthode et des outils qui ne sont pas (ou mal) compris ne seront pas appliqués.

## Règle n°3 : Distinguer la gestion intellectuelle des documents et la gestion physique (matérielle) des dossiers.

- La gestion intellectuelle des documents amène à se poser les questions suivantes :
- Quels sont les documents que je dois conserver ?
- Quels sont les documents que je peux éliminer ?
- Qui possède l'original ?
- S'agit-il de doublons ?
- Est-ce que je peux retrouver ce document ailleurs ?
- Ce document est édité sous quelle forme : papier ? Électronique ? Les deux ? Etc.

La gestion physique (matérielle) amène à se poser les questions suivantes :

- À quel endroit est conservé le dossier que je cherche ?
- Comment retrouver rapidement les boîtes d'archives ?

Conclusion : Avant d'entasser inutilement des dossiers et d'arriver à saturation des espaces de stockage, il faut d'abord savoir quelles sont les règles de conservation et d'élimination.

*Un outil existe: le tableau de gestion.*

## Règle n°4 : Le tableau de gestion mixte.

### Qu'est-ce qu'un tableau de gestion mixte ?

Il s'agit d'un état des documents produits par un service ou un organisme, reflétant son organisation et servant à gérer ses archives courantes et intermédiaires et à procéder à l'archivage de ses archives définitives (historiques). Pour chaque type de document, il fixe son sort final (conservation ou élimination).

### À quoi sert un tableau de gestion mixte ?

La production croissante de dossiers mixtes - à la fois supports papiers et électroniques rendent incontournable la prise en compte des archives électroniques (fichiers bureautiques, courriels, bases de données...). Cela impose une étroite collaboration avec les informaticiens et s'inscrit dans une démarche globale de gestion du cycle de vie des documents.

- C'est un document synthétique qui liste l'ensemble des documents produits et reçus par activité ;
- Il permet de préserver les documents importants (valeur légale) ;
- C'est un outil d'aide à la sélection, au tri des archives ;
- Il peut être un outil de travail pour l'historien de demain afin de remettre le document dans son contexte de production, essentiel à sa critique.

### **Comment élaborer un tableau de gestion mixte ?**

- Créer un collectif de travail, notamment avec les informaticiens pour la partie sur les archives électroniques ;
- Établir une arborescence des activités (grandes missions de votre structure) ;
- Lister les différents types de documents papiers et électroniques produits ou reçus ;
- Pour chaque document, fixer le sort final (conservation ou élimination).
- S'assurer que le tableau de gestion d'archives soit le plus exhaustif possible et validé par tous.

### **Mise en œuvre**

L'élaboration d'un tableau de gestion doit être intégrée, idéalement, à une démarche globale de gestion documentaire.

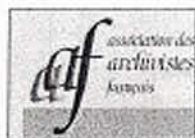
Des règles communes doivent être établies en matière de :

- Gestion quotidienne des documents (mise en place de plan de classement, d'un nommage spécifique, la gestion des métadonnées, etc.) ;
- La répartition des espaces communs et personnels, tant pour la conservation physique des dossiers que celle informatique ;
- D'optimisation du partage de l'information.

**Attention : en cas de doute, demander l'avis d'un archiviste professionnel.**

**Important :** Le principe est que chaque organisation est responsable du classement et de la conservation de ses propres archives.

**Conclusion :** le tableau de gestion n'est pas un document figé. Il doit évoluer dans le temps en fonction de l'évolution de la structure.



## Comment mettre en œuvre un tableau de gestion dans un contexte mixte papier-électronique ?

La production croissante de dossiers mixtes - à la fois sur supports papier et électroniques - et les demandes des services producteurs concernant leur gestion rendent incontournable la prise en compte des archives électroniques publiques (fichiers bureautiques, mails, bases de données, etc.) par l'archiviste. Ces archives constituent en effet un véritable patrimoine informationnel à bien organiser.

Le tableau de gestion a pour objectif de fournir les critères de sélection aux acteurs en charge de la gestion des archives, quel qu'en soit le support. Sa finalité est d'une part de déterminer et de motiver les durées de conservation des documents, ou données, et d'autre part de déterminer leur sort final, afin de mieux gérer l'information pour :

- sélectionner les archives à conserver définitivement ;
- limiter les coûts engendrés par la conservation superflue de documents éliminables ;
- attester du respect des délais déclarés à la CNIL en matière de traitement de données à caractère personnel<sup>1</sup>.

Un tableau de gestion dans un contexte mixte répond aux mêmes objectifs que le modèle traditionnel. Toutefois, l'intégration des archives électroniques impose une étroite collaboration avec les informaticiens et s'inscrit dans une démarche globale de gestion du cycle de vie des documents. Cela soulève des questions sur l'évolution de cet outil : Conserve-t-on la forme traditionnelle ? De nouvelles informations sont-elles à renseigner ? Quelles sont les sources complémentaires nécessaires à sa rédaction ?

### ➤ Une nouvelle forme

L'intégration des archives électroniques et des dossiers mixtes ne modifie pas la forme traditionnelle du tableau de gestion, généralement structuré en trois parties<sup>2</sup> : page de validation, introduction et corps du tableau.

Toutefois, les informations suivantes doivent être ajoutées :

- ◆ **page de validation** : ajouter un encart « pour information » du service informatique à côté de ceux du service producteur, du service d'archives local et des archives départementales.
- ◆ **introduction** :
  - mentionner : les références législatives, réglementaires et les normes<sup>3</sup> propres aux archives électroniques ; les textes de la CNIL et les déclarations faites par la collectivité ; les règles de la collectivité applicables à l'ensemble des documents : modalités d'élimination et règles de conservation définies par l'archiviste selon la politique de la collectivité. Par exemple : « La conservation se fait sur support papier. Les documents créés au format électronique doivent être imprimés dès que la version est définitive ».
  - possibilité de préciser pour chaque format d'origine quel sera le format cible pour l'archivage, les références du profil conforme au SEDA, ainsi que le format d'export possible pour les bases de données.
- ◆ **corps du tableau** : l'ajout de deux nouvelles colonnes et d'informations complémentaires semblent nécessaire pour organiser les informations spécifiques à la gestion d'archives mixtes.

<sup>1</sup> Cf. Code du patrimoine art. L 212-3.

<sup>2</sup> Cf. AN, *La pratique archivistique française*, Paris, Archives nationales, 1993, 2008 (2<sup>ème</sup> édition), 630 p., « Le tableau de gestion ou le contrat d'archivage », p. 261-270 et AAF, *Abrégé d'archivistique*, réédition 2007, 320 pages. « *Le tableau de gestion d'archives : utilité et fonction* », p. 77-82.

<sup>3</sup> La bibliographie en cours d'élaboration par le groupe de travail « Conduire un projet d'archivage électronique dans la sphère publique » constitue une ressource.



➤ *De nouvelles colonnes*

Colonnes	Objet	Exemple
<b>Support</b>	Indique le support des documents : - Papier (P), - Electronique (E) - ou Papier et Electronique (P/E) Permet de mettre en évidence une gestion mixte (papier et électronique).  La mention « E » implique la saisie de colonnes complémentaires correspondant aux informations nécessaires à la gestion et à l'archivage de ces documents électroniques.	Contrat signé électroniquement, donc « E ».
<b>Application et formats</b>	Indique, le cas échéant, le nom de l'application utilisée pour la création du document concerné ainsi que le format qu'elle génère. La version de l'application est un complément permettant de planifier un export des données à conserver ou à éliminer, une migration vers un format cible pour l'archivage, etc. Pour les bases de données, il est possible d'ajouter le format du fichier collecté ou les références du profil conforme au SEDA quand il existe.	Application : Magnus, Word, Astre Format : .doc, .pdf, .dxf
<b>Observations : complément</b>	Indique entre autres : - les références législatives et réglementaires applicables. - les références de la déclaration CNIL et le cycle de vie déclaré des données dans l'application. - les critères de tri et leur justification (conservation version papier ou électronique en cas de gestion double du service). - l'impression de certains dossiers pour des raisons de conservation, dans le cadre d'une démarche de dématérialisation inachevée, ou en l'absence d'un SAE.	

NB :

- La colonne application et formats n'est pas utile lorsque l'ensemble des documents est conservé sur support papier : cela peut-être mentionné en introduction. Les autres informations de cette colonne telles que l'obligation d'imprimer le document peuvent, quant à elles, être spécifiées dans la colonne observations.
- Les exemples contenus dans la colonne « objet » sont des éléments facultatifs. La liste n'est pas exhaustive.

➤ *Méthodologie*

La méthodologie d'élaboration du tableau de gestion intégrant les archives électroniques reprend le principe des entretiens de recensement avec les agents des services producteurs, mais elle suppose le recours à de nouvelles sources et compétences :

- ◆ **Des sources complémentaires pour le recensement des documents / données :**
  - l'intranet de la collectivité, notamment les fiches-procédure des services,
  - une cartographie d'applications complétée par des fiches d'analyse par base de données,
  - le registre, les demandes d'autorisations ou les déclarations faites selon qu'un CIL ait été nommé ou pas.
- ◆ **La norme ISO 15489, sur le RM, qui apporte une aide organisationnelle :**
  - des compétences additionnelles pour une logique de travail plus transversale sous la forme de nouveaux partenariats avec notamment les services informatique, juridique et documentation.

Pour plus d'informations sur ces trois derniers points, se reporter à la fiche « feuille de route des missions d'un archiviste numérique » du groupe AMAE.

➤ **Mise en œuvre et communication**

L'élaboration du tableau de gestion doit être intégrée, idéalement, à une démarche de records management. L'impulsion, la mise en œuvre et la communication en la matière doivent se faire à différents niveaux hiérarchiques. L'action de l'archiviste doit être dirigée vers :

- Les élus, la direction générale, les directeurs et chefs de service : on insistera sur les aspects juridiques et économiques (notamment en terme de stockage et sauvegarde informatique de documents et données), l'analyse des risques et sur les impacts sur la gestion courante des dossiers (optimisation des recherches, des flux documentaires, partage et transmission des connaissances).
  - les agents, par le biais d'actions de sensibilisation aux archives électroniques et d'accompagnement à leur bonne gestion. Ainsi, en collaboration avec le service informatique et avec l'appui des correspondants archives et/ou informatique, des règles seront établies en matière de :
    - gestion quotidienne des documents (mise en place de plan de classement, d'un nommage spécifique, la gestion des métadonnées, etc.) ;
    - répartition des espaces communs et personnels ;
    - optimisation du partage de l'information ;
- etc.

Que ce soit auprès de la direction générale ou du service informatique, l'archiviste apporte une réelle expertise sur le plan de la gestion de l'information et des risques juridiques. Cela permettra d'obtenir plus de crédibilité donc plus d'audience et de crédit pour le service archives.

NB :

- La gestion du cycle de vie des documents issus des applications métiers ou des GED ne sera plus sous la forme d'un tableau de gestion traditionnel mais directement intégrée à l'outil (sous forme Excel en cas de GED, afin d'en faire un référentiel centralisé) ou dans des profils conformes au SEDA.



**En savoir +**

**Application bureautique** : logiciel qui permet de créer des documents selon des formats variés : Suite Office (de Microsoft) avec Word, Excel, etc., Open Office (suite bureautique libre) avec Writer, Calc, etc., Libre Office (également libre).

**Application-métier** : Logiciel permettant de créer et/ou de gérer des documents et données dans le cadre des activités d'un ou des service(s). Font partie des applications métier les bases de données, les systèmes de gestion électronique de documents spécifiques à un métier, les outils de travail collaboratif. *en cours de validation*

**Format de conservation** : format dans lequel le document est conservé, pour des raisons de lisibilité à long terme.

**Format de fichier** : Ensemble des caractéristiques logiques d'organisation de l'information, conditionnant à la fois le mode d'accès aux données, leur diffusion et leur conservation.

**Support** : objet matériel (papyrus, papier, film, [...], [disque dur, CD],...) sur lequel sont fixées des informations écrites, sonores, électromagnétiques, numériques ou visuelles pour constituer et/ou conserver un document.<sup>4</sup>

<sup>4</sup> Définition reprise d'après : AAF, *Abrégé d'archivistique*, réédition 2007, 320 pages. p. 303.