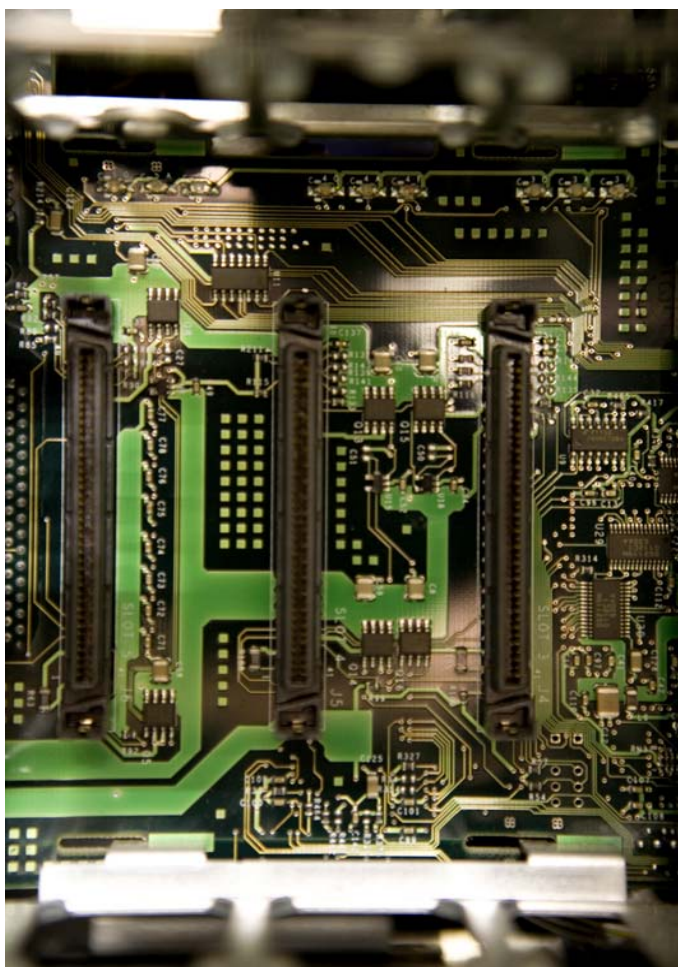


Manuels et guides pratiques

Exigences types pour la maîtrise de l'archivage électronique

Mise à jour et extension 2008 - Spécifications MoReq2



Direction des Archives de France



Exigences types pour la maîtrise de l'archivage électronique

Mise à jour et extension 2008 - Spécifications MoReq2
Traduction française de Marie-Anne Chabin

Titre original : *Model Requirements for the Management of Electronic Records
Update and Extension 2008 –MoReq2 Specification*



*Ces spécifications ont été préparées
pour la Commission européenne
par Serco Consulting et financées
par le programme IDABC*



Les spécifications MoReq2 sont consultables sous forme électronique sur :

<http://www.DLM-Network.org>

http://ec.europa.eu/transparency/archival_policy

La présente traduction est disponible en ligne sur le site de la [direction des Archives de France](#). Sa mise en forme, dans la collection électronique des *manuels et guides pratiques* des Archives de France, a été assurée par Pierre Fournié, chef du département des publics. Les liens hypertextes ne sont pas tous actifs dans la première version mise en ligne le 9 décembre 2008 : ils seront activés dans les semaines à venir.

Les traductions en différentes langues devraient prochainement être publiées.

Le texte est également disponible sous forme papier à l'Office des publications officielles des Communautés européennes, en tant que supplément VIII de l'INSAR.

First published in English as

*Model Requirements for the Management of Electronic Records : Update and Extension 2008 –
MoReq2 Specification*

by the Office for Official Publications of the European Communities

© European Communities, 2008

Reproduction autorisée, sauf à des fins commerciales, moyennant mention de la source.

Mention légale : le copyright de cette publication appartient aux Communautés européennes. La Commission européenne ne garantit pas l'exactitude des informations contenues dans ce document, et décline toute responsabilité de l'utilisation qui pourra en être faite. Les Communautés européennes et/ou leurs institutions ni personne agissant en leur nom ne pourront être tenues responsables d'aucun dommage découlant de l'utilisation de cette publication.

French translation © Direction des Archives de France, 2008

ISBN : 978-2-86000-335-3

En application du Code de la propriété intellectuelle (articles L 122-4 et L 122-5), toute reproduction ou traduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de la direction des Archives de France et de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite. Par conséquent, les copies ou les reproductions du présent ouvrage sont strictement réservées à l'usage privé du copiste. Sous réserve que soient indiqués clairement le nom de l'auteur, celui de la direction des Archives de France et la source, la représentation ou la reproduction d'extraits du présent ouvrage à des fins exclusives d'illustration dans le cadre de l'enseignement et de la recherche sont autorisées dès lors que le public auquel cette représentation ou cette reproduction est destinée est composé majoritairement d'élèves, d'étudiants, d'enseignants ou de chercheurs directement concernés et que l'utilisation de cette représentation ou cette reproduction ne donne lieu à aucune exploitation commerciale.

En couverture :

Salle des serveurs du ministère de la Culture et de la Communication

© Direction des Archives de France, photographie François Carlet-Soulages, 2007.

Publié en ligne le 9 décembre 2008 (version 1).

0. MoReq2 dans l'environnement français

Conformément aux recommandations de MoReq2, la traduction française est précédée d'un chapitre Zéro, introduction générale à la version française du texte, évoquant successivement la culture archivistique française face au records management, les choix terminologiques qui ont présidé à la traduction, une mise en perspective de MoReq2 avec les autres documents normatifs dont dispose le public français, des exemples concrets de réalisations et un panorama des textes réglementaires et de référence pour l'archivage électronique.

La rédaction de ce chapitre a été supervisée par un groupe de travail de la Direction des Archives de France. Le groupe de travail a été animé par Françoise Banat-Berger et Jean-François Moufflet (DAF/DITN), assistés de Marie-Anne Chabin (*Archive 17*). Ont participé à ce groupe de travail les organisations ou associations suivantes, dans l'ordre alphabétique :

- AFNOR / CN11 - David Faurio
- APROGED - Laurent Prével
- Association des Archivistes Français (AAF) - Michel Cottin
- Club des responsables de politiques et projets d'archivage (CR2PA) - Richard Cazeneuve
- Direction des Archives de France/service des missions - Evelyne Van den Neste
- Direction générale de la modernisation de l'État (DGME) - Patrice Posez
- Fédération ILM Stockage Archivage (FedISA) - Jean-Louis Pascon
- IALTA France - Jean-Yves Gresser
- Ministère de la Défense (Anne-Elyse Lebourgeois¹)

Avertissement

Les spécifications MoReq2 - Model Requirements for the Management of Electronic Records ont été publiées par la Commission européenne, sous forme électronique, au début de l'année 2008.

Ce document, mise à jour évolutive de MoReq publié en 2001, définit les exigences fonctionnelles d'un système d'archivage électronique au sens fort du mot archivage.

MoReq2 prévoit l'ajout, par chaque pays membre, d'un chapitre introductif, appelé « chapitre zéro », précédant la traduction ou la publication nationale des spécifications. Le chapitre zéro a pour objectif de présenter aux utilisateurs le contexte réglementaire national, les principes de traduction et des informations complémentaires à même de favoriser la diffusion et l'utilisation de MoReq2.

La traduction française de MoReq2 a été prise en charge par la Direction des Archives de France et réalisée par Marie-Anne Chabin, pour être présentée lors de la conférence tri-annuelle organisée par le DLM Forum, à Toulouse en décembre 2008 sur le thème : « Gestion de l'information et des archives électroniques en Europe : réalisations et nouvelles orientations ».

¹ Lors de la constitution du groupe de travail, Anne-Elyse Lebourgeois était rattachée au ministère des Affaires étrangères.

0.1 LE RECORDS MANAGEMENT AUJOURD'HUI EN FRANCE

La traduction en français du titre de MoReq2 - Exigences types pour la maîtrise de l'archivage électronique - ne doit en aucun cas faire oublier qu'il s'agit de « records management », expression connue depuis longtemps en France mais non utilisée jusqu'à il y a environ dix ans.

Les choses ont évolué depuis sous l'effet combiné de plusieurs facteurs :

- normalisation internationale et participation notamment de la direction des Archives de France à l'élaboration de la norme 15489 et aux travaux y afférents dans le cadre de la commission compétente de l'AFNOR (CG 46, CN 11),
- impact des technologies numériques sur la réglementation (production d'originaux numériques qu'il est nécessaire de conserver sous cette forme),
- évolution du risque contentieux et des audits, tant dans le secteur public que dans les entreprises privées, avec les exigences correspondantes en matière de gestion de l'information,
- internationalisation des outils du marché.

Par ailleurs et surtout (voir ci-dessous, paragraphe 1.3.1), il est avéré que les concepts du « records management » sont particulièrement opérants pour la prise en charge des archives numériques tant il est essentiel d'intervenir le plus en amont possible de la chaîne de traitement du document, si l'on veut prendre en compte l'ensemble du cycle de vie. Sinon, le risque est fort d'affaiblissement de la preuve, voire de pertes d'informations. Ceci apparaît avec éclat dans notre production bureautique quotidienne.

On comprend par conséquent que la démarche sera d'autant plus facilitée que l'archiviste se trouvera près du producteur et qu'en tout état de cause, une intervention plus active de l'archiviste dans les bureaux sera absolument nécessaire. Ceci a d'ailleurs été souligné dans l'audit réalisé en 2007 sur « la fonction archivage dans les ministères »¹ qui a consacré l'importance de l'archivage « *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* »².

Ce chapitre zéro commence donc naturellement par une présentation de la notion de « records management », de sa perception en France, des réalités auxquelles il correspond et du rôle de l'environnement numérique et réglementaire sur l'affinement du concept dans l'hexagone.

0.1.1 Deux textes essentiels depuis 2001

0.1.1.1 ISO 15489, 2001

Le texte fondateur du « records management », tout au moins en France, est la norme ISO 15489, publiée en 2001, intitulée en anglais « Records management ». La traduction française publiée par l'AFNOR la même année porte le même titre « Records management », aucune expression française n'ayant fait l'unanimité au sein de la commission compétente. En effet, « gestion des documents », pourtant retenue par les Québécois, a paru trop exclusivement opérationnelle, « gestion des

¹ http://www.audits.performance-publique.gouv.fr/performance/audit_ci.php?idref=110.

² Voir la note d'information DITN/RES/2007/006 du 23 juillet 2007. Records management et gestion des archives courantes et intermédiaires dans le secteur public : <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/records-management-et-collecte/le-records-management/>.

enregistrements » incompréhensible aux professionnels en dehors des qualitatifs, « gestion des archives courantes et intermédiaires » trop lourd et inexact.

ISO 15489 définit le « records management » comme le « 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 d'archives, y compris des méthodes de fixation et de préservation de la preuve et de l'information liées à la forme des documents. » La norme comprend deux fascicules.

Le premier présente notamment les objectifs de l'archivage : traçabilité, responsabilité, qualité et efficacité. Il s'agit de mettre en place un dispositif organisationnel et technique qui permette de gérer les risques attachés à la non-disponibilité de documents probants, c'est-à-dire d'identifier à travers leur enregistrement ces documents, de les conserver pendant la durée requise, de les retrouver et éventuellement de les détruire.

Le second recommande notamment une démarche de mise en œuvre d'un projet d'archivage en huit étapes : enquête préliminaire sur l'environnement réglementaire, analyse des activités, identification des exigences archivistiques, évaluation des systèmes existants, identification de la stratégie pour la satisfaction des exigences, conception d'un système d'archivage, mise en œuvre du système, contrôle *a posteriori*. Cette démarche reprend, sans la nommer, la méthode australienne DIRKS (*Designing Information and Recordkeeping Systems*).

La norme ISO 15489 est relativement bien connue des professionnels mais force est de constater que l'expression « records management » n'a pas pris. Depuis dix ans, plusieurs articles de la presse spécialisée en ont parlé, quelques guides ont été diffusés, mais un seul livre a été consacré au sujet¹. Toutefois, on peut remarquer que certaines productions autour du « records management » sont communes aux professions d'archivistes et de documentalistes et plus largement de gestionnaires de l'information qui ainsi, se sont rapprochées : en témoigne la production d'un document issu d'un groupe de travail de l'association des archivistes français (AAF) et de l'association des professionnels de l'information et de la documentation (ADBS) : *Comprendre et pratiquer le records management- analyse de la norme ISO 15489 au regard des pratiques archivistiques françaises*. De même, à l'initiative de CN 11 de l'AFNOR, a été créé en 2005 un site francophone dédié : <http://www.records-management.fr/> auquel contribuent les professionnels du secteur.

0.1.1.2 MoReq, 2001

La première version de MoReq a également été diffusée en 2001. Elle représente la concrétisation d'une décision du premier DLM Forum en 1996². L'objectif était d'offrir un outil pratique aux entreprises et organisations 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.

MoReq précise que les spécifications s'appuient à la fois sur l'archivistique traditionnelle et sur le « records management », avec une transposition de ces disciplines à l'environnement électronique, « en pensant aux besoins des responsables de l'archivage électronique et traditionnel ». MoReq est tout à fait compatible avec ISO 15489 dont il constitue une déclinaison pour l'environnement électronique.

La traduction française de ce texte, réalisée par Marie-Anne Chabin avec l'appui d'un groupe d'entreprises et d'organismes publics, a été mise en ligne fin 2004.

¹ *Records management mode d'emploi*, par Geneviève Drouhet, Georges Keslassy, et Elisabeth Morineau, ADBS, 2000

Records management : Gestion et conservation des documents en toute sécurité, AFNOR, 2004

Comprendre et pratiquer le records management, analyse de la norme ISO 15489 au regard des pratiques archivistiques françaises, par le Groupe métiers AAF-ADBS « Records management », 2005, en ligne

² DLM: Document Lifecycle Management

Moins connu que ISO 15489, MoReq est cependant utilisé par les responsables de projets d'archivage, plutôt dans le secteur privé jusqu'ici. Il a donné lieu à un guide : « Apprivoiser MoReq pour archiver et conserver l'information », à l'initiative de l'association Ialta France, mise en ligne en 2007¹.

MoReq2 reprend les concepts essentiels de MoReq (voir ci-dessous). Les ajouts concernent essentiellement la précision et le renforcement de certaines exigences, du fait de l'évolution technologique et réglementaire, et la testabilité des exigences fonctionnelles. Il propose un jeu d'exigences obligatoires permettant une certification, et un jeu d'exigences optionnelles.

0.1.2 Le concept de « records management » dans la culture française

Le fait que l'expression « records management » soit peu utilisée ne doit pas s'interpréter comme une absence du concept dans la culture française. Le concept existe, il est toujours présent dans certains secteurs, il revient en force dans une société de l'information en pleine évolution.

0.1.2.1 Tradition de l'enregistrement et du bureau d'ordre et évolutions

L'enregistrement des actes est 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).

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 ; l'organisation du traitement du courrier et du classement des dossiers s'est dès lors diversifiée selon les administrations. Il s'ensuit des pratiques très dommageables d'un grand individualisme en matière de gestion de l'information qui prévaut dans les organisations : au sein des bureaux, même si des réseaux de ressources partagées se développent, combien de fichiers et de messages électroniques non organisés, sans règle de nommage, sans suivi des différentes versions et détermination de la version valide et à prendre en compte, sans rattachement à un plan de classement et à un cycle de vie...

Il y a cependant une exception notable à cette évolution : le ministère des Affaires étrangères, où le bureau d'ordre (à présent Centre d'archives et de documentation) propre à chaque direction ou poste français à l'étranger, bien intégré, a évolué jusqu'à devenir une cellule de « gestion des archives courantes et intermédiaires ». L'évolution vers le numérique s'est faite naturellement avec la mise en place d'une application informatique permettant l'enregistrement et la traçabilité des documents. Cette application intègre un plan de classement propre à chaque service, des éléments signalétiques (dates, objet, mots-clés, rédacteurs...) et des éléments d'évaluation (délais de conservation dans la base fondés notamment sur la cotation, sort final). Elle prend en compte la gestion des messages électroniques, sur la base du volontariat. La recherche se fait par opérateurs booléens. La version actuelle n'accepte de textes intégraux de documents qu'au format .txt.

Ceci étant, l'enregistrement des affaires se continue à travers la mise en place d'applications métiers qui ont remplacé les anciens registres et répertoires papier. Il s'agit de bases de données de plus

¹ voir les sites : www.ialtafrance.org, www.cr2pa.fr, www.fntc.org, www.archive17.fr

en plus complexes et riches, tendant à devenir dans certains cas des bases de connaissance, qui permettent de tracer finement le suivi d'un dossier. Il y manque toutefois trop souvent l'intégration de fonctionnalités liées au cycle de vie de l'information. A l'opposé de cette information structurée, on trouve l'information créée sous forme numérique par les agents dans le cadre de leur travail, à partir des outils bureautiques et de messagerie. Cette production est généralement strictement individuelle, même si des réseaux partagés entre membres d'un même bureau peuvent exister, non organisée¹ et ne saurait faire l'objet d'une conservation raisonnée.

Le « records management », consistant en la sélection et la capture des documents importants émis ou reçus avec le contrôle de leur cycle de vie dans un but de responsabilité et d'efficacité n'est donc pas un concept intrinsèquement et exclusivement anglo-saxon. L'idée, curieusement assez répandue en France, selon laquelle le « records management » est destiné aux entreprises privées et non aux organismes publics, n'est pas plus fondée.

0.1.2.2 Différences de fond avec les pratiques archivistiques françaises

Cependant, il faut bien convenir que le « records management » tel qu'il est présenté dans les normes citées plus haut est peu appliqué en France où la majorité de la communauté archivistique s'appuie sur un modèle sensiblement différent. Les différences se résument à deux divergences de fond : le non recouvrement des concepts d'archives et de records d'une part, la mission de l'archiviste d'autre part.

La définition du mot archives dans la loi française est largement ouverte : « ensemble des documents quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale ou par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité ». C'est en fait l'ensemble du cycle de vie des documents qui est décomposée en trois étapes : archives courantes, intermédiaires et définitives. Les archives courantes sont les documents qui sont utilisés dans les bureaux ; les archives intermédiaires sont les documents qui sont transférés dans un local de stockage externe et que l'on doit conserver parce que la durée de conservation réglementaire n'est pas échuë ; les archives définitives ou historiques sont les documents conservés à titre définitif, après tri des archives intermédiaires.

La terminologie anglo-saxonne est plus tranchée. Le mot « record » s'oppose d'une part aux simples « documents » qui n'ont pas de valeur de preuve ou d'information, d'autre part aux archives historiques (« archives »). La catégorie des « records » se subdivise en actifs et semi-actifs (ou non actifs), selon la fréquence de consultation. Le cercle des « records » est donc plus étroit que celui des « archives », et même que celui des archives courantes et intermédiaires, car la sélection des documents méritant d'être conservés est opérée avant l'entrée dans le « records center » : les documents des bureaux qui ne méritent pas ce sort n'ont pas et n'auront vraisemblablement jamais le statut de « records ». Par ailleurs, « 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.

Il s'ensuit que le « records management » est centré sur la conservation de la qualité de la preuve d'un document tandis que l'archivage est centré sur la conservation de la valeur patrimoniale et par conséquent ouvre le champ d'une conservation pour une durée illimitée, avec des contraintes et des exigences spécifiques à la conservation à long voire très long terme.

Les « records managers », qui en général ne sont pas « archivists », sont plus volontiers rattachés à une instance de direction des services et se positionnent donc plus en amont, avec un centre de gravité situé au moment même de l'enregistrement du document en tant que « record », c'est-à-dire au moment même de l'archivage, si on entend par archivage le fait de capturer un document pour le placer, avec les règles appropriées, dans un système dédié.

¹ Elle ne repose généralement pas sur l'utilisation d'un plan de classement pré-existant, qui s'articulerait avec le plan de classement utilisé pour les dossiers sur support papier, n'intègre ni métadonnées exceptées celles créés automatiquement par les outils, ni plan de nommage, ni gestion des versions, ni a fortiori durées de conservation...

A l'inverse, en France les archivistes du fait de la richesse de leurs fonds d'archives, du fait de leur formation et du fait de leur rattachement fréquent à une instance culturelle, ont généralement une mission globale de gestion des archives dont le centre de gravité est situé autour des archives intermédiaires, ainsi qu'on peut le voir dans les services des missions des Archives nationales dans les ministères ou dans les Archives départementales. Ils sont censés « tenir » toute la chaîne du cycle de vie, depuis la formation du dossier dans le bureau jusqu'à sa conservation historique, sans qu'un métier spécifique, celui de records manager, spécialisé dans la gestion de l'information vive existe. La conséquence en est que les archivistes en charge des archives définitives ont dans l'ensemble¹ une action distanciée vis-à-vis des services qu'ils sont censés contrôler, qui se résume souvent à des conseils donnés en général à la demande des services (et moins selon un plan d'action raisonné), l'élaboration de tableaux de gestion permettant d'organiser la collecte et l'attribution de visas d'élimination.

0.1.2.3 Gestion de l'information, gestion des risques et archivage

Sans lien systématique avec la gestion logistique des dossiers papier, la démarche d'archivage apparaît de plus en plus aux yeux de certains responsables d'organismes comme une des réponses aux risques associés à une mauvaise gestion de l'information.

Quelques affaires retentissantes au plan international (Arthur Andersen, Enron...) ont mis en avant les conséquences financières voire vitales d'un archivage déficient. La pression des audits, la multiplication des contentieux, l'incapacité à produire la pièce qui prouve sa bonne foi, les inconvénients à détruire trop tôt des documents archivés, ou au contraire à les conserver trop longtemps, mettent bien en évidence le besoin d'une gestion de l'information et d'une maîtrise de l'archivage au niveau managérial.

Les entreprises sont donc de plus en plus nombreuses à se doter d'une politique de sécurité de l'information, prolongée parfois par une politique d'archivage inspirée des principes d'ISO 15489, avec des variantes d'appellation : charte d'archivage, politique de « records management », politique de conservation des données. Adossée à la politique de sécurité, la politique d'archivage présente des convergences avec le plan de continuité d'activité ou au plan de reprise d'activité après un sinistre, avec la notion de documents vitaux (*vital records*) qui joue un rôle croissant.

De même, dans le secteur public, pour l'archivage papier, on commence également à voir apparaître signées, au plus haut niveau des décideurs, des chartes d'archivage précisant les rôles et responsabilités de chacune des parties, la mise en œuvre dans un double objectif de rationalisation et d'amélioration d'une qualité de service, de véritables services d'archivage intermédiaire. Par ailleurs, sont mises en œuvre dans plusieurs secteurs des politiques de qualité et de certification.

Pour les archives numériques, un référentiel a été élaboré sous les auspices de la direction centrale de la sécurité des systèmes d'information auprès des services du Premier ministre (DCSSI), avec la participation de la DAF et de la DGME. A ainsi été définie une politique d'archivage type (PA)² qui constitue un référentiel de la sécurité de l'archivage électronique pour qu'il puisse être qualifié de « fiable ». Une grille d'audit constituée à partir de ses différents chapitres permet par ailleurs à un auditeur de contrôler la fiabilité d'un service d'archivage électronique.

Globalement, deux types de risques sont mis en avant : le risque de non disponibilité de l'information dans le temps et le risque de divulgation d'informations à des personnes non autorisées.

¹ Et ce, d'autant plus, que l'archiviste doit contrôler et collecter des archives provenant d'organismes et d'institutions extérieures (plus de 500 interlocuteurs différents par exemple pour un service départemental d'archives, le seul interlocuteur auquel il appartient étant le conseil général du département)...

²<http://www.ssi.gouv.fr/fr/confiance/archivage.html>. Politique et pratiques d'archivage (P2A) (sphère publique).

Nota bene : L'expression « politique d'archivage » est dans la pratique utilisée avec deux acceptions un peu différentes : d'un côté la politique d'archivage selon la DCSSI, le RGI et la norme Z42-013 avec ses volets organisationnels, fonctionnels, techniques et juridiques ; de l'autre les politiques d'archivage adoptées par les entreprises pour lancer leur projet de records management/archivage.

L'expression politique d'archivage recouvre plusieurs expressions anglo-saxonnes : *records management policy*, *archival policy* (Commission européenne), *archiving policy*.

Ce dernier point rejoint, tout au moins dans le cadre français, les préconisations de la CNIL (Commission nationale informatique et libertés) relatives à la protection des données personnelles. Les recommandations de la CNIL insistent sur la nécessité de définir des procédures pour encadrer la conservation et l'accès aux archives (voir ci-dessous 4-1).

0.1.3 La reconnaissance de l'écrit numérique favorise les projets d'archivage électronique

Par définition, le document numérique est constitué de deux éléments dissociables : un contenu, plus ou moins structuré, et un support qui permet de transmettre et de stocker ce contenu. Contrairement à l'environnement papier où contenu et support sont indissociés, l'environnement numérique impose donc de gérer rigoureusement le lien entre contenu et support si on veut gérer des « documents ».

0.1.3.1 L'écrit électronique

Tant que les technologies numériques étaient utilisées pour la production ou la diffusion de documents dont l'original était validé et conservé sous forme papier, c'est-à-dire tant que le numérique n'entraînait pas dans le champ de la preuve, la question de l'archivage électronique des originaux ne se posait pas. A partir du moment où l'élément de preuve ou de traçabilité à préserver est numérique, il convient non seulement d'assurer son authenticité par un moyen approprié (en l'occurrence la signature électronique) mais encore de préserver l'intégrité de l'ensemble pendant la durée de conservation requise, faute de quoi la preuve de l'authenticité ne peut être apportée.

La loi française n° 2000-230 du 13 mars 2000 sur la signature électronique modifie le code civil en introduisant l'admissibilité en preuve de l'écrit électronique au même titre que l'écrit papier, à deux conditions :

- pouvoir identifier l'auteur de l'écrit,
- que celui-ci soit établi et conservé dans des conditions de nature à en assurer l'intégrité.

La loi ne dit pas le moyen, ce n'est pas son rôle, mais il est évident que la réponse est à la fois technique et organisationnelle : technique par le biais des procédés d'horodatage, de calcul d'empreinte, etc. et organisationnelle par la définition et l'application de procédures de contrôle permanent sur le cycle de vie du document dès sa création, c'est-à-dire dès sa signature.

Le contexte électronique plaide donc pour une prise en charge du document archivable électroniquement, dans un système approprié, dès sa validation, dès son existence en tant que « record » et non de manière différée. En effet, si ce n'est pas le cas, autrement dit si le document signé électronique n'est capturé dans un système d'archivage qu'au bout d'un certain laps de temps, il faudra prouver que le document n'a pas été altéré entre le moment de sa signature et le moment de son entrée dans le système (on le voit bien par exemple avec la facilité qu'ont les utilisateurs de modifier des courriels sur les postes de travail). Un système d'archivage, si performant soit-il, ne peut pas conférer un caractère d'authenticité à un document qui n'en a jamais eu ou qui l'a perdu.

0.1.3.2 Évolution des solutions logicielles du marché

Face à la part croissante du document numérique natif dans le traitement des affaires, les logiciels de gestion documentaire s'enrichissent de fonctionnalités de gestion du cycle de vie de l'information numérique dans le but soit de fiabiliser le document numérique soit de le conserver dans le temps.

En complément des fonctionnalités classiques de capture/acquisition, de gestion des versions, de classement, d'indexation, de recherche ou de contrôle d'accès, les outils de gestion électronique de documents (GED) proposent de plus en plus des fonctions d'archivage ou d'export vers d'autres systèmes, par exemple un système de gestion d'archives. Cette fonction d'archivage recouvre

cependant des réalités diverses selon les outils et elle se résume parfois au sens informatique du mot archivage (*archiving*), c'est-à-dire à un stockage secondaire préservant les possibilités de recherche et d'accès mais sans gestion de la durée de conservation ni critères de destruction.

Certains outils regroupent les fonctionnalités de GED et les fonctionnalités d'archivage au sens fort du terme (gestion du cycle de vie du document original en fonction de règles de conservation/destruction et d'accès préétablies). Ce sont les solutions dites en anglais de *EDRMS* (*electronic document and records management system*). Par ailleurs, certaines applications métier traitant des données et des documents qui restent opérationnels pendant plusieurs années ou décennies (médical, équipements techniques...) développent des fonctionnalités qui permettent d'assurer l'authenticité, l'intégrité, la conservation et l'accès selon des exigences proches de celles d'ISO 15489 et qui sont satisfaites, ou partiellement satisfaites. Enfin, les logiciels de gestion d'archives papier s'efforcent d'évoluer vers la capture et la gestion du cycle de vie d'archives numérique natives.

Aujourd'hui plusieurs dispositifs d'archivage peuvent co-exister dans une même entité : applications métier, outils de gestion électronique de documents, plateformes de télétransmission à l'usage des producteurs intégrant des fonctionnalités d'archivage électronique (intégration du cycle de vie de la donnée, module d'archivage intermédiaire, fonctions d'export vers des services d'archives) ; systèmes d'archivage électronique développés chez les producteurs pouvant gérer en interne tout le cycle de vie des données ou à l'inverse prévoir un export vers un service d'archives pour des archives définitives ; systèmes d'archivage électronique développés par les services d'archives qui reçoivent en import les archives provenant de plusieurs systèmes d'information, etc.

Ce foisonnement peut être porteur d'une certaine opacité et rendre difficile le respect des exigences légales et autres qui pèsent sur les responsables d'entreprises ou des administrations. Cela nécessite à tout le moins une analyse fonctionnelle et transverse de ces différents systèmes d'information afin de pouvoir l'apprécier et, si nécessaire, l'améliorer de la part d'un spécialiste de la gestion de l'information (archiviste, records manager, documentaliste...).

0.2 TEXTE FRANÇAIS DE MoREQ2 : TERMINOLOGIE ET PRINCIPAUX CONCEPTS

MoReq2 représente, annexes comprises, plus de 300 pages, le double du MoReq de 2001.

Il convient de rappeler que MoReq2 n'est pas une norme généraliste sur le records management et que son utilisation suppose une assimilation de la norme ISO 15489.

MoReq est un ensemble de spécifications techniques détaillées pour l'archivage électronique. Le corps principal du texte contient environ 800 exigences caractérisant un système d'archives électronique conforme aux principes du records management. Les deux tiers environ de ces exigences sont obligatoires (le système *doit* y répondre) et un tiers sont souhaitables (le système *devrait* y répondre).

Compte tenu des différences sémantiques et des différences de pratiques professionnelles, la version française MoReq2 doit être introduite par une présentation des options de traduction et par une mise en perspective des concepts essentiels de records management avec les concepts plus familiers aux utilisateurs français de ces spécifications.

0.2.1 Principes de traduction

La traduction française des mots « record » et « records management » a suscité de nombreux débats parmi les professionnels de l'information. Le choix qui a été retenu ici est conforme à la traduction de MoReq réalisée en 2004 dont l'argument était d'une part la défense de la langue française, d'autre part

le recours à des mots simples spontanément utilisés par les utilisateurs sur le terrain. C'est d'ailleurs également la volonté affichée du texte anglais. Il est aussi conforme à l'avis de la Commission spécialisée de terminologie et de néologie de l'informatique et des composants électroniques (CSTIC) qui a compétence sur ce sujet en matière linguistique.

0.2.1.1 Traduction de la notion de « records »

En anglais, le concept de « record » est centré sur la différence entre le document « simple », modifiable, non validé, etc. et le document qui a été validé, qui n'est plus modifiable et qui surtout a été jugé suffisamment important pour le producteur pour être pris en charge par un système spécifique qui gèrera son cycle de vie (conservation, restitution).

Faute d'un équivalent français à *record* en langue française, le terme est traduit de plusieurs façons selon le contexte, par l'ajout d'un qualificatif au mot document, soit : « à archiver » pour le document qui a valeur de *record* mais n'est pas encore pris en charge par le système, soit « archivé » pour le *record* capturé dans le système. Dans les cas, assez nombreux où le contexte est suffisamment explicite, le mot document seul suffit à exprimer la notion de record, sans ambiguïté pour le lecteur.

Enfin dans la relation *record / document* où le document apparaît comme une composante du « record » (*a record may incorporate one or several documents*), le mot anglais *document* est traduit par le français *pièce*.

Exemples :

- les équipes administratives et opérationnelles utilisent aussi quotidiennement le SAE quand elles créent ou reçoivent des documents à archiver ou recherchent des documents archivés.
- ... afin que les applications puissent accéder aux documents archivés dans le SAE.
- Un document archivé peut comporter plusieurs pièces (cas des pièces jointes), et peut se présenter sous n'importe quel support et format.
- Les documents archivés dans un volume doivent être accessibles, que le volume soit ouvert ou clos.
- La durée de conservation applicable aux documents archivés.
- Les entreprises/organisations peuvent avoir besoin de déplacer les documents archivés dans le SAE vers un autre lieu ou système.
- Si un utilisateur capture un document qui possède plusieurs versions, le SAE doit lui permettre de déclarer l'ensemble des versions comme un seul document...

On lit de plus en plus souvent dans la presse ou dans la documentation des éditeurs, les expressions « données archivées » ou « informations archivées » qui traduisent également la notion anglo-saxonne de *records*. Le mot document dans la traduction de MoReq2 se veut générique : il peut désigner aussi bien des données (l'inverse n'étant pas vrai) ; il a été préféré au terme « information » dans la mesure où c'est le mot document et non le mot information qui figure dans la réglementation (en cas d'audit, c'est bien la production de « documents » et non d'« informations » qui est requise).

0.2.1.2 Traduction de la notion de « records management »

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 titre de la précédente traduction était « *organisation 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>).

A noter que l'expression « gestion des documents » que l'on rencontre parfois pour traduire « records management » est quelque peu ambiguë car elle gomme l'apport fondamental du « records management » qui est de distinguer les « records » des documents qui ne le sont pas.

L'expression « electronic document management system (EDMS) » a été traduite par « système de gestion électronique de documents » ou système de GED.

0.2.1.3 Traduction des notions archivistiques les plus courantes

Les termes concernant les unités documentaires et leur classement ont été traduits comme suit :

- *classification scheme* : plan de classement, avec une acception « records management » c'est-à-dire un plan de classement des activités et non un plan de classement documentaire (organisation des contenus) ;
- *classification code* : code de classement ;
- *class* : série ; il s'agit de l'ensemble des documents produits par une activité ; c'est la première subdivision du plan de classement ; une série peut être subdivisée en d'autres séries (sous-séries) ;
- *file* : dossier ; à noter que pour les anglophones, le terme file est ambigu car il désigne également un fichier informatique mais ce problème ne se pose pas au lecteur français ;
- *case file* : dossier sériel ; il s'agit des dossiers produits en nombre en application d'une procédure bien définie et dont le contenu est assez similaire d'un dossier à l'autre et souvent prédictible ;
- *sub-file* : sous-dossier ;
- *volume* : volume ; à noter que la première version de MoReq ne distinguait pas les deux notions de sous-dossier et de volume ; ce sont deux subdivisions du dossier, le sous-dossier étant une subdivision intellectuelle (thématique), le volume étant une subdivision purement matérielle (comme les volumes d'une encyclopédie) ;
- *aggregation (aggregation of records)* : groupe de documents ; ce terme ne figurait pas dans le premier MoReq ; c'est un terme assez peu fréquent dans la littérature anglo-saxonne sur le records management mais on note qu'il est largement utilisé par le texte récemment publié par le CIA (voir ci-dessous).

Les expressions concernant la conservation, le sort final et la destruction sont traduites de la façon suivante :

- *retention and disposition schedule* : règle de conservation/destruction ; la traduction n'est pas littérale mais dire « règle de conservation et de sort final » passe mal ; dans la première version de MoReq, il était question de « tableau de durées de conservation » ;
- *disposition* : sort final (sauf cas ci-dessus) ;
- *destruction* : destruction ;
- *metadata stub* : métadonnées témoins
- *disposal hold* : gel (de la destruction), concept qui ne figurait pas dans MoReq ;
- *document type* : type de document ;
- *record type* : type de document archivé.

Pour les termes relatifs au fonctionnement du système d'archivage et aux aspects techniques, les expressions françaises retenues sont :

- *registration* : enregistrement ;
- *audit trail* : historique des événements ou historique ;
- *security clearance* : habilitation ;
- *security category* : niveau de sécurité

- *bulk importing* : import par lots ;
- *presentation* : restitution ; le concept est proche de *rendition* (« manifestation » d'un document tel qu'il se présente à l'utilisateur) ;
- *rendition* : conversion de fichier ou fichier converti, selon le contexte ; il s'agit de la « manifestation » du document archivé dans un format différent du format natif ;
- *redaction* : extrait de document archivé par suite de masquage de certaines parties du document.

Le mot français conservation traduit plusieurs mots anglais :

- *retention* quand il s'agit de l'obligation légale de conservation ;
- *preservation* quand il s'agit de la conservation matérielle ; l'expression *long term preservation* étant par ailleurs rendue par le simple mot de pérennisation.

Concernant les droits des utilisateurs, MoReq2 utilise, dans des sens du reste assez proches, les mots de *profile* (quelques occurrences seulement) et celui de *role* (plusieurs centaines) ; le terme profil étant beaucoup plus courant que rôle en français, la traduction a interverti les deux mots.

A noter que les titres français des normes figurant dans les tableaux des annexes 7 et 8 sont en principe les titres indiqués sur les sites de l'ISO ou d'autres organismes de normalisation. Le développé anglais de certains sigles est signalé en note.

0.2.2 Les concepts essentiels de MoReq2 face aux pratiques françaises

0.2.2.1 Le plan de classement hiérarchique

Les documents archivés doivent être organisés de manière structurée et les bonnes pratiques veulent que cette structure reflète les activités de l'entreprise/organisation. Cette structure est appelée « plan de classement ».

MoReq2 précise : « Le plan de classement est la pierre angulaire de tout SAE. Il permet qu'un document électronique soit archivé et conservé avec d'autres qui éclairent son contexte en précisant comment les documents électroniques sont organisés en dossiers, ainsi que les relations entre les dossiers ».

Le plan de classement préconisé par MoReq2 présente plusieurs caractéristiques :

- il est hiérarchique, avec les niveaux suivants :
 - série (elle-même subdivisée au besoin en sous-séries),
 - dossier,
 - sous-dossier,
 - volume,
 - document,
 - pièce, composant, extrait ;
- un document peut être archivé dans un dossier, un sous-dossier ou un volume, ou directement dans une série (nouveau par rapport à MoReq) ;
- il est calqué sur les besoins métier ;
- chaque niveau du plan de classement reçoit un code de classement, repris au niveau inférieur et permettant de construire un identifiant unique de chaque document archivé (voir les exemples dans le texte) ;

- il doit être organisé au moment de la configuration afin qu'il puisse être utilisé dès le démarrage du SAE pour la capture et/ou l'importation des documents électroniques ;
- il permet l'héritage des règles de conservation/destruction ou d'autres métadonnées, et facilite la navigation.

La notion de plan de classement dans les pratiques documentaires et archivistiques françaises est très présente, avec des variantes dans les usages. Le plan de classement tel que présenté dans MoReq2 se distingue par trois aspects essentiels :

- 1. c'est une structuration des activités et non des contenus, autrement dit un classement des fonctions qui produisent les documents à archiver et non des thèmes traités (ISO 15489 insiste déjà beaucoup sur ce point) ;
- 2. il vise l'ensemble de l'entreprise/organisation ;
- 3. il est codifié, la codification étant un élément essentiel pour l'automatisation de nombreuses tâches.

0.2.2.2 Les règles de conservation/destruction

Les règles de conservation/destruction permettent de piloter le sort final des documents archivés. Elles indiquent la durée pendant laquelle les documents doivent être conservés dans le SAE et les modalités de sortie du système. Chaque règle doit être dotée d'un identifiant unique.

Chaque règle de conservation/destruction doit inclure une durée de conservation, un événement déclencheur ou une date de sort final, une motivation (texte de loi, une réglementation, une procédure interne).

Pour le sort final, cinq cas sont prévus :

- 1. conservation permanente ;
- 2. révision ;
- 3. destruction automatique ;
- 4. destruction après validation par un administrateur ;
- 5. transfert aux archives historiques ou dans un autre centre.

Toute série, tout dossier, sous-dossier ou volume doit avoir au moins une règle de conservation/destruction. Une règle peut s'appliquer aux types de documents. Plusieurs règles de conservation/destruction peuvent coexister pour toute série, dossier, sous-dossier ou volume (exigences de conservation issues de diverses contraintes réglementaires et de besoins métier). En cas de contradiction, un arbitrage est prévu.

Cette notion de règle de conservation/destruction renvoie à la pratique française des tableaux de tri et de conservation¹, communément appelé « tableaux de gestion », avec quelques différences : périmètre global, arbitrage entre règles contradictoires, identifiants des règles, pas de critère de tri ou d'échantillonnage pour les archives historiques.

La durée de conservation correspond à la DUA (durée d'utilité administrative) des archives publiques.

¹ Dans la pratique archivistique française, commencent à apparaître des tableaux de gestion pour lesquels les dossiers sont listés par grands domaines d'action administrative selon un plan de classement fonctionnel et non plus par services producteurs (exemple des Archives départementales du Nord avec les archives produites par la Préfecture). Concernant l'articulation entre le plan de classement des activités d'un organisme et le tableau de tri et de conservation (c'est à partir du plan de classement qu'on établit par activité la liste des documents produits, ce qui permet de dresser le tableau de tri et de conservation), il convient de se reporter à l'article publié en 2005 par Rosine Cleyet-Michaud, directrice des Archives départementales du Nord, présidente du Comité sur l'Évaluation du Conseil international des Archives (ICA/CAP), sur le site <http://www.records-management.fr/> (voir supra) : « *Records management et gestion des archives historiques* ».

Pour le système d'archivage, le point fort de ce concept est que la règle de conservation/destruction est obligatoire pour toute entité capturée dans le système.

0.2.2.3 La capture

MoReq2 distingue une acception générale de capture (mise en sécurité dans un système informatique) et une acception plus archivistique qu'il retient : la capture désigne le processus conduisant à l'archivage d'un document dans le système d'archivage électronique (SAE), c'est-à-dire : l'enregistrement, le classement, l'ajout de métadonnées et la fixation des contenus du document source. C'est donc une notion clé car c'est le processus de capture qui initialise tout le cycle de vie du document archivé.

La capture est un processus assez complexe qui doit tenir compte :

- du niveau de granularité souhaité (archivage d'une pièce, d'un sous-dossier, d'un dossier),
- du caractère composite de certains documents,
- du format initial,
- des règles associées (conservation, droits d'accès),
- des métadonnées attachées à chaque entité archivée,
- des possibilités d'automatisation.

Le terme capture est assez courant quand on parle de gestion électronique de documents ; il a tendance à remplacer le terme « acquisition », au moins quand il s'agit de l'archivage de documents numériques natifs, par opposition à la numérisation de documents papier.

0.2.2.4 Le système d'archivage électronique (SAE)

Un système d'archivage électronique (SAE), qui est la finalité même de MoReq2 est avant tout une application destinée à l'archivage électronique, bien qu'on l'utilise aussi pour l'archivage physique.

Un SAE se distingue mais est souvent étroitement lié à un système de gestion électronique de documents (GED) ou une application métier et les liens entre les différents systèmes présentent divers cas de figure, en fonction des logiciels utilisés et de l'environnement technique.

Le système d'archivage électronique au sens de MoReq2 doit posséder au minimum les fonctionnalités décrites dans les chapitres 3 à 8 spécifications : gestion du plan de classement, et des règles de conservation/destruction ; capture et sécurité ; identification, recherche et restitution, sans oublier les métadonnées (chapitre 12).

0.2.2.5 Le gel

MoReq2 introduit le concept de « gel de destruction » qui ne figurait pas dans la version initiale. Les gels de destruction font suite à des événements imprévus pour empêcher la destruction de certains documents. Le but est de s'assurer que les documents archivés susceptibles d'être produits comme preuve dans une procédure juridique ne sont pas détruits machinalement en application d'une règle existante.

Un utilisateur habilité doit pouvoir geler la destruction d'une série, d'un dossier, sous-dossier ou volume, en précisant le motif du gel. Pendant la période de gel, les entités gelées doivent pouvoir être consultées.

Le terme de gel n'appartient pas au vocabulaire archivistique classique. On en retrouve un peu l'idée dans le processus de visa d'élimination lorsqu'un service sollicité pour la destruction de documents archivés ne donne pas son accord, du fait par exemple d'un contentieux en cours. La différence est qu'avec le gel, l'initiative revient au service producteur qui agit par principe de précaution.

Dans les entreprises françaises, surtout dans les groupes ayant des implantations ou des intérêts hors de l'hexagone, la pratique du gel des destructions commence à être bien connue, notamment avec les opérations de *discovery* ou de *e-discovery* pratiquées au États-Unis (recherche systématique d'informations en cas d'audit ou de procédure judiciaire).

0.2.3 Les points forts du SAE selon MoReq2

0.2.3.1 La sécurité et la traçabilité

MoReq2 consacre un chapitre entier aux contrôles et à la sécurité du SAE. Plusieurs aspects sont traités :

- les indices de sécurité attribués aux documents et les habilitations attribuées aux utilisateurs ; les contrôles d'accès par un ou plusieurs administrateurs ;
- l'historique des événements (enregistrement complet de toutes les opérations sur chaque document) ;
- les sauvegardes régulières avec une distinction entre les sauvegardes intégrales et les sauvegardes ciblant les documents vitaux (en lien avec le plan de continuité d'activité) ;
- l'automatisation d'un maximum de tâches ;
- la traçabilité des processus d'export, de destruction ou de gel des destructions, avec la notion de métadonnées-témoins.

Concernant les imports et exports de masse, MoReq2 renvoie au schéma XML publié en parallèle des spécifications et qui permettra d'importer et d'exporter des documents, notamment vers la plate-forme d'un service d'archives. Ce schéma reprend ainsi les différentes « classes » définies dans les spécifications. Il peut s'articuler avec le standard d'échange de données pour l'archivage pour l'administration, publié par la DGME et la Direction des Archives de France (voir ci-dessous 3.3.2), dans la mesure où le format de métadonnées défini par le standard d'échanges forme un sous-ensemble des concepts de MoReq2.

0.2.3.2 Le modèle de métadonnées

MoReq2 propose un modèle de métadonnées assez complet, plus élaboré que celui de la première version de MoReq, en référence à la norme ISO 23081¹. On retrouve des jeux de métadonnées différents pour :

- le plan de classement
- les séries, dossiers, sous-dossiers, volumes et documents
- les règles de conservation/destruction
- les composants,
- les métadonnées témoins (après destruction)
- les types de documents archivés
- les extraits
- les acteurs

¹ ISO 23081 - Métadonnées pour les documents archivés.

- les entités/acteurs (notion spécifique empruntée à ISO 23081 ; il s'agit d'une entité fictive qui symbolise les nombreuses relations entre les entités et les personnes qui peuvent y accéder, afin de faciliter la modélisation des relations).

Les métadonnées incluent les données d'indexation et d'autres données indispensables à un archivage efficace, notamment les droits et restrictions d'accès. À noter que MoReq2 ne considère pas les données d'historique des événements comme des métadonnées à part entière.

La nature des métadonnées, leurs modalités de production et leurs caractéristiques sont détaillées dans l'annexe 9 : 157 métadonnées distinctes sont ainsi analysées.

0.2.3.3 L'intégration au système d'information

Le chapitre 10 de MoReq2 est intitulé « Modules optionnels » et présente « des fonctionnalités qui ne font pas partie du noyau de fonctionnalités obligatoires d'un SAE conforme à MoReq2 » mais qui sont souvent proches.

Ce chapitre, tout en étant optionnel, constitue une part importante des spécifications, beaucoup plus développée que dans la première version de MoReq (227 des 800 exigences de MoReq2, soit plus d'un quart).

Afin de faciliter l'intégration du SAE au système d'information de l'organisation, MoReq2 décrit les modalités de l'interfaçage entre le SAE et les autres outils de gestion de l'information :

- gestion et destruction des archives physiques ;
- GED et travail collaboratif ;
- workflow ;
- gestion de dossiers ;
- intégration avec les systèmes de gestion de contenu ;
- signature électronique ;
- chiffrement ;
- gestion des droits numériques ;
- systèmes distribués ;
- travail hors ligne et à distance ;
- intégration du fax ;
- gestion de la sécurité (niveaux de sécurité).

0.2.3.4 Tests

Enfin, la grande nouveauté de MoReq2 en matière de normalisation de l'archivage est de compléter les spécifications par une batterie de tests logiciels qui permettront aux éditeurs et aux entreprises utilisatrices d'évaluer la conformité à MoReq2 des logiciels du marché et des solutions internes. Ce n'est pas encore la certification des solutions d'archivage mais on s'en approche.

La documentation de test ne fait pas partie *stricto sensu* de MoReq2 et est publiée à côté du modèle d'exigences.

0.3 MoREQ2 DANS L'ENVIRONNEMENT NORMATIF

0.3.1 Panorama des normes et textes de référence relatifs au « records management »

0.3.1.1 Normes internationales et nationales

ISO 15489 peut être considérée comme la mère de toutes les normes dans le domaine du records management. Tous les autres textes soit s'y réfèrent soit sont parfaitement compatibles avec ses recommandations.

On peut distinguer trois types de textes :

1. les normes ou « standards » nationaux sur le « records management », dont certains sont antérieurs à ISO 15489, par exemple :

- DoD 5015.2 (Department of Defense - *Design criteria standard for electronic records management software applications*) dont bon nombre d'éditeurs se réclament et de fait plusieurs outils sont certifiés au regard de ces exigences américaines¹.
- TNA au Royaume-Uni²,
- VERS en Australie³,
- DOMEA en Allemagne⁴.

2. les normes issues directement d'ISO 15489 dont le but est d'en préciser certains aspects ; ce sont :

- ISO 23081 relative aux métadonnées ;
- ISO 26122 relative aux processus : cette norme définit deux types d'analyse des processus pour la mise en œuvre du « Records management » : une analyse fonctionnelle (décomposition des fonctions en processus) et une analyse séquentielle (investigation du flux des transactions).

La traduction française de ces deux normes est en cours.

3. les textes relatifs au « records management électronique » (archivage électronique), élaborés en marge de ISO 15489, par d'autres instances que l'ISO (international standard organisation) mais qui repose sur les mêmes concepts fondamentaux ; ce sont MoReq (MoReq2) initié par la Commission européenne et le nouveau texte du Conseil international des Archives (CIA) publié en juillet 2008⁵.

¹ Voir <http://www.archives.gov/records-mgmt/initiatives/dod-standard-5015-2.html>

² TNA (The national archives), Exigences fonctionnelles pour l'archivage électronique (Archives nationales du Royaume-Uni), 2002 : <http://www.nationalarchives.gov.uk/electronicrecords/default.htm>

³ The Victorian Electronic Records Strategy - VERS / Stratégie d'archivage électronique de l'État de Victoria, voir : <http://www.text.archives.sa.gov.au/management/standards.html>

⁴ DOMEA (document management and electronic archives), voir http://www.bmi.bund.de/nn_148276/Internet/Content/Themen/Informationsgesellschaft/DatenundFakten/Electronic_administration_The_DOMEA_Id_60001_en.html

⁵ Norme téléchargeable en français sur le site: <http://www.ica.org/fr/resource-centre>

0.3.1.2 MoReq2 et le document du Conseil international des Archives (CIA) 2008

Titre et origine du texte

Principes et exigences fonctionnelles pour l'archivage électronique/ Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments, juillet 2008.

Le document comporte trois modules :

- 1-Contexte et déclaration de principes/ *Overview and Statement of Principles*, 21 p
- 2- Recommandations et exigences fonctionnelles pour les systèmes d'archivage électronique/ *Guidelines and Functional Requirements for Electronic Records Management Systems*, 69 p
- 3- Recommandations et exigences fonctionnelles pour l'archivage des documents dans les applications métier/ *Guidelines and Functional Requirements for Records in Business Systems*, 74 p

Les Archives nationales d'une douzaine de pays ont participé à un groupe de travail piloté par Archives nationales d'Australie.

« L'ICA a accepté de sponsoriser ce projet pour la raison suivante : alors que plusieurs domaines ont développé individuellement des listes d'exigences concernant les logiciels d'archivage électronique, il est important pour la communauté internationale des professionnels des archives de se mettre d'accord sur un ensemble unique d'exigences pour promouvoir une harmonisation entre les différents domaines pour aider à assurer l'envoi de messages cohérents au marché mondial des logiciels.

« En plus d'harmoniser les exigences en matière de logiciels d'archivage électronique, ce projet marque également une étape importante dans le développement des directives et exigences pour l'archivage dans les systèmes de gestion de l'information. C'est reconnaître que, pour des raisons d'efficacité dans la gestion interne, nombre de documents importants ne sont jamais gérés que dans des systèmes d'information plutôt que dans des systèmes d'archivage électronique dédiés. De plus en plus, ceux qui développent et vendent ce type de systèmes d'information reconnaissent l'importance d'inclure la fonctionnalité des documents dans leurs applications logicielles. »¹

Grandes lignes du texte

Le premier fascicule insiste sur l'importance d'un bon logiciel d'archivage, en soulignant que l'introduction des nouvelles technologies prend rarement en compte les exigences d'archivage et s'accompagne souvent d'un éparpillement des documents et des données. Et en l'absence de processus définis, les utilisateurs se trouvent libres de créer, conserver, diffuser ou détruire des données qui possèdent une valeur probante pour l'organisme (cas de la messagerie).

Le texte énonce douze principes de base de l'archivage, énumère les facteurs de succès, les risques, les bénéfices.

Le module 2 présente 275 exigences selon les chapitres traditionnels du records management : capture, identification et classement, contrôle, conservation/destruction, recherche et restitution, administration. Il propose en annexe un questionnaire d'évaluation des systèmes d'archivage électronique en 19 points.

Le module 3 constitue une variante : si les documents ne sont pas archivés dans un SAE, il est possible d'intégrer dans les applications métier des fonctionnalités d'archivage. Les exigences fonctionnelles sont réparties en quatre chapitres :

¹ Message du Conseil international des Archives accompagnant la mise en ligne de ces textes à la mi-juillet 2008.

- 1. processus d'archivage au sein des applications (création du « record »), constitution de dossiers (agrégats) et classement,
- 2. conservation et sécurité,
- 3. import/export,
- 4. règles de conservation/destruction.

Le texte comporte une analyse des risques.

Articulation avec MoReq2

Les objectifs et le champ d'application des deux textes sont très proches. Le texte de référence du CIA inclut un certain nombre de recommandations utiles au responsable de projet (en développant les principes d'ISO 15489), tandis que les spécifications MoReq2 suppose que cela existe par ailleurs. En revanche, les exigences de MoReq2 sont beaucoup plus détaillées.

MoReq2 décrit dans le chapitre 10 (optionnel) l'articulation du système d'archivage électronique avec les autres composantes du système d'information (GED, gestion de contenu, applications métier) mais le module 3 du texte du CIA va plus loin en proposant, comme variante à la capture dans un SAE, l'intégration de l'archivage dans les processus et les applications métier. Cela peut se faire de trois façons :

- les applications métiers sont dotées de toutes les fonctionnalités d'archivage (avec un rattachement au plan de classement global de l'organisation) ;
- les documents sont archivés et conservés dans les applications métiers mais le système d'archivage contrôle la gestion par le biais des métadonnées ;
- les documents à archiver sont exportés, avec leurs métadonnées, dans le système d'archivage électronique (ce qui rejoint le module 2)

A noter que le texte du CIA inclut l'archivage mixte (papier et électronique) parmi ses exigences de base tandis que MoReq2 la met en option.

Le vocabulaire est un peu différent d'un texte à l'autre mais les concepts essentiels sont bien ceux du « records management ».

0.3.2 Le records management et la conservation numérique

En dehors d'ISO 15489, les deux textes les plus connus des responsables de projet d'archivage en France sont la norme NF Z42-013 notamment dans le secteur privé et, le modèle OAIS (ISO 14721) notamment dans le secteur public et scientifique. Ces deux normes ne se réclament ni l'une ni l'autre du records management. Leur champ d'application est l'archivage au sens d'une « conservation numérique sécurisée et pérenne ».

0.3.2.1 MoReq2 et la norme NF Z42-013

Titre et origine de la norme

La norme NF Z42-013, promue par l'Association des professionnels du numérique (APROGED) a été adoptée par l'AFNOR en 1999, révisée en 2001 et est en cours de révision en 2008. Elle porte sur les « Spécifications relatives à la conception et à l'exploitation de systèmes informatiques en vue d'assurer

la conservation et l'intégrité des documents stockés dans ces systèmes », pendant toute la durée de leur conservation et de leur utilisation, 48 p.

Grandes lignes de la norme¹

NF Z42-013 définit quatre niveaux d'exigences pour l'archivage :

- 1. la pérennité, formats ouverts, normalisés ou standardisés, facilitant les nécessaires migrations,
- 2. l'intégrité, avec une sécurisation optimale des processus de stockage et de destruction,
- 3. la sécurité, avec une duplication des données, un processus d'authentification, le chiffrement et déchiffrement des documents
- 4. la traçabilité, touchant l'horodatage, la tenue d'un dossier technique, le journal du cycle de vie des archives et le journal des événements.

Plus généralement, la norme française insiste sur la mise en place des procédures pour l'enregistrement, le stockage, la communication et la restitution des documents. Toutefois, la norme ne traite pas de la totalité de la question² et se concentre sur les caractéristiques du système informatique sur lequel va se fonder le service d'archivage électronique. Il s'agit par conséquent principalement d'une norme de spécifications techniques et non formelles ou juridiques³.

Outre l'archivage des documents nativement numériques, la norme évoque largement les processus afférents à la numérisation des documents analogiques. Le dispositif de numérisation doit également respecter des règles précises, entre autres pour le traitement des images, avec un contrôle qualité comprenant une journalisation des opérations. La norme émet également des recommandations pour la numérisation du son et de l'audiovisuel (compression, migration).

Concernant les supports, la norme décrit les procédures relatives à l'utilisation des supports de conservation, en distinguant les supports amovibles (WORM physique ou logique) et les supports fixes. On a donc trois grands cas de figure :

- 1. les systèmes basés sur des supports WORM amovibles,
- 2. les systèmes basés sur des supports WORM logiques fixes,
- 3. les systèmes basés sur des supports réinscriptibles, avec différents niveaux de sécurisation.

La sécurité est un point fort de la norme, notamment avec la procédure de capture des documents dans le système avec les contrôles afférents.

Un chapitre est consacré à l'exploitation des archives c'est-à-dire la consultation et la communication des documents, qui doit se faire indépendamment des outils de création des documents conservés, ainsi qu'à l'élimination des documents.

Les derniers chapitres concernent les tiers archiveurs et les autres types de prestations.

Ainsi, « les principes et les règles définies pour un système d'archivage numérique sont valides aussi bien pour un service interne que pour le service d'un tiers archiveur. Les précautions à prendre avant de confier l'archivage à un tiers archiveur et les clauses que devrait comporter le contrat de service sont présentées en détail »⁴

¹ C'est la norme en cours de révision qui est ici analysée.

² Les aspects comme la communication ne sont que très peu évoqués.

³ Voir Banat-Berger (Françoise), Duploux (Laurent) et Huc (Claude), *Archivage numérique à long terme. Le début de la maturité?*, La Documentation française, 2008 (à paraître)

⁴ Voir Banat-Berger (Françoise), Duploux (Laurent) et Huc (Claude), *Archivage numérique à long terme. Le début de la maturité?*, La Documentation française, 2008 (à paraître)

Articulation avec MoReq2

Les deux textes ont des origines différentes et leurs contenus ne se recouvrent pas. Les aspects spécifiques du records management (plan de classement, règles de conservation/destruction, métadonnées) ne sont quasiment pas abordés par NF Z42-013 qui fait cependant référence à MoReq en introduction ; il est mentionné la possibilité de définir un profil d'archivage au moment de chaque dépôt, c'est-à-dire un ensemble de règles applicables à des documents partageant les mêmes critères de confidentialité, de durée de conservation, de destruction et de droits d'accès mais la norme française ne l'impose pas et ne détaille pas les modalités.

Les chapitres relatifs à la sécurité et la traçabilité sont assez proches. La norme française va même plus loin en termes de supports de documentation des systèmes, de conservation et de modalités de recours à un tiers (tiers archiveur).

Par ailleurs, la norme française inclut logiquement les aspects de numérisation. En effet, la première version de la norme NF Z42-013 date d'avant la loi sur la signature électronique et visait à garantir le caractère fidèle et durable des copies numériques. MoReq2 ne visent que les documents numériques natifs mais aborde toutefois (sections 6.5 et 10.1) la question de l'archivage mixte (dossiers composés pour partie de documents numériques et pour partie de documents papier qui sont alors numérisés).

0.3.2.2 MoReq2 et le modèle OAIS (ISO 14721)

Titre et origine de la norme

Le « Reference Model for an Open Archival Information System » (OAIS) est un modèle technique visant initialement à encourager et faciliter l'échange des données spatiales. Le CNES a participé à l'élaboration de cette norme, reconnue par l'ISO en 2002. La promotion de cette norme en France a donné lieu à la création du groupe PIN (Pérennisation de l'Information Numérique)¹.

Grandes lignes de la norme

OAIS propose deux modèles : un modèle d'information et un modèle fonctionnel.

Le modèle d'information insiste sur la nécessité de bien identifier ce que l'on veut conserver. Le point de départ est l'« Objet-Données » (le fichier à pérenniser) qui est complété par une « information de représentation » (fichiers de structure, dictionnaire de données, etc.), le tout constituant un « paquet d'information » dont il existe plusieurs types :

- le paquet d'informations à verser (*Submission Information Package* - SIP) livré par le producteur à l'OAIS pour l'élaboration d'un ou plusieurs paquets d'informations archivés (AIP) ;
- le paquet d'informations archivé (*Archival Information Package* - AIP), constitué d'un contenu d'information et de l'information de pérennisation associée (PDI) (information nécessaire à une bonne conservation du contenu d'information, et qui peut être décomposée en informations de provenance, d'identification, d'intégrité et de contexte) ;
- le paquet d'informations diffusé (*Dissemination Information Package* - DIP), reçu par l'Utilisateur en réponse à sa requête à l'OAIS et formé à partir d'un ou de plusieurs paquets d'informations archivés (AIP).

Le modèle fonctionnel identifie les trois acteurs avec lesquels le système d'archivage est en relation : le producteur de données, qui fournit l'information à pérenniser ; le management, qui fixe les

¹ Voir la version française du modèle OAIS qui est accessible sur le serveur du groupe PIN: <http://www.aristote.asso.fr/PIN/>

règles générales applicables à l'OAIS et l'utilisateur qui est en relation avec les services de l'OAIS pour chercher et se procurer des informations.

Les relations entre le producteur et l'OAIS¹ sont régies par un protocole de versement tandis que le protocole de commande définit le cadre de la consultation par l'utilisateur (transmission de supports matériels, télétransmission).

Le chapitre 5 traite des migrations, rendues nécessaires par trois facteurs majeurs : la dégradation des supports, de nouvelles exigences de service ou une meilleure rentabilité. Le modèle OAIS distingue quatre principaux types de migration numérique, présentés par ordre croissant de risque de perte d'information :

- 1. le rafraîchissement de support consistant à remplacer le support initial par un support du même type par copie bit à bit ; en revanche, une duplication peut nécessiter des changements au sein de l'infrastructure de stockage.
- 2. la duplication qui ne modifie ni l'information d'emballage, ni le contenu d'information, ni le PDI ;
- 3. le ré-emballage qui modifie l'information d'emballage ;
- 4. la transformation qui conserve l'intégralité des contenus d'information mais produit des changements dans les trains de bits.

Le chapitre 6 traite de l'interopérabilité des « Archives » OAIS (« Archive » désignant, dans le vocabulaire de la norme, l'organisation chargée de conserver l'information).

Articulation avec MoReq2

D'une certaine façon, les modèles d'information et fonctionnel de l'OAIS sont identifiables dans MoReq2, avec une autre terminologie : le principe d'un objet complexe avec ses métadonnées d'une part et l'existence d'un système dont l'entrée et la sortie sont régies par des règles strictes d'autre part, sont présents dans les deux normes.

L'approche est toutefois différente et les deux textes sont assez éloignés :

- OAIS est une organisation (une Archive) dédiée à une communauté définie d'utilisateurs afin de préserver et de mettre les contenus à disposition, tandis que le SAE conforme à MoReq2 doit répondre aux exigences réglementaires d'une entreprise/organisation et anticiper les risques d'audit et de contentieux (archiver et détruire à bon escient)
- OAIS est clairement axé sur la pérennisation de forts volumes de données (téraoctets, pétaoctets) pour plusieurs décennies, et l'Archive a pour vocation d'effectuer les migrations nécessaires, alors que MoReq2 vise avant tout à maîtriser l'exhaustivité de l'information à archiver dans l'entreprise/organisation en termes de responsabilité, à appliquer les règles de gestion (durée de conservation, droits d'accès) et à tracer les événements.
- MoReq2 se situe en amont de l'OAIS dans le sens où il insiste sur la définition des exigences fonctionnelles avant la mise en archive, sur l'environnement réglementaire, sur l'évaluation des risques, le plan de classement, les règles de conservation/destruction (une grande partie des documents archivés sont éliminables à court ou moyen terme - 10 ans) ; par ailleurs l'historique des événements (traçabilité de la capture et des accès) est fait dans une perspective d'auditabilité.
- L'OAIS apparaît de son côté en relais de MoReq2 qui ne traite pas les questions d'obsolescence technologique. En effet, la pérennisation n'est abordée qu'au chapitre des exigences non fonctionnelles de MoReq (chapitre 11.7) avec une quinzaine d'exigences seulement (sur 800), une mention très sommaire des solutions de migration et d'émulation et renvoi, justement, à l'OAIS.

¹ La méthodologie du versement d'un producteur à un service d'archives a également fait l'objet d'une norme ISO : Producer archive interface methodology abstract standard (norme ISO 20652)

On peut dire que OAIS et MoReq2 présentent des périmètres documentaires disjoints, des objectifs distincts et visent des publics différents mais que malgré tout, les modèles sont globalement concordants, les technologies convergentes et les clients parfois communs¹.

0.3.3 Le records management et les « normes » archivistiques

0.3.3.1 MoReq2 et les « normes » de description archivistiques du Conseil international des Archives (CIA) : l'ISAD(G), l'ISAAR (CPF) et l'ISDF².

Titre et origine des trois textes

ISAD(G) : Norme générale et internationale de description archivistique, 2e édition, Conseil international des Archives, 2000. La norme fournit les lignes directrices pour la description archivistique, c'est-à-dire pour identifier et expliquer le contexte et le contenu des documents d'archives, en vue de faciliter leur accès et l'échange d'informations sur les archives. L'objectif est d'assurer une description fidèle, intelligible, exploitable et pérenne.

ISAAR(CPF) : Norme internationale sur les notices d'autorité archivistiques relatives aux collectivités, aux personnes et aux familles, deuxième édition, Conseil international des Archives, 2004. La norme fournit les lignes directrices pour la préparation de notices d'autorité qui décrivent les entités (collectivités, personnes ou familles) associées à la production et à la gestion des archives. Le but est d'améliorer les systèmes de description archivistique, de permettre les échanges de notices entre institutions d'archives et de faciliter la recherche.

ISDF : Norme internationale pour la description des fonctions, Conseil international des Archives, 2008. Cette norme fournit les lignes directrices pour la description des fonctions des collectivités associées à la production et à la gestion des archives, dans le but de compléter les descriptions archivistiques conformes à ISAD(G) et les notices d'autorité conformes à ISAAR(CPF).

Grandes lignes des trois textes

ISAD(G) définit vingt-six (26) éléments de description qui peuvent être combinés entre eux pour constituer la description d'une entité archivistique. Ils sont répartis en cinq zones :

- Identification : référence, Intitulé /analyse, dates, niveau de description, importance matérielle et support
- Contexte : nom du producteur, histoire administrative ou petite biographie de l'auteur, historique de la conservation, modalités d'entrée
- Contenu et structure : présentation du contenu, accroissements, mode de classement
- Conditions d'accès et utilisation (reproduction, contraintes techniques, instruments de recherche)
- Sources complémentaires, notes, contrôle de la description

Ces éléments d'information sont consignés à différentes étapes de l'existence des documents d'archives : création, évaluation et collecte, conservation et classement, et communication. Six

¹ Voir Chabin (Marie-Anne), « Un contexte normatif très enrichi : Moreq2 à la rencontre du Modèle OAIS », Séminaire de l'Association Aristote : Pérennisation de l'information numérique: les changements spectaculaires du paysage national et du contexte européen (10 Avril 2008), <http://www.aristote.asso.fr/sem/sem0804.html>

² <http://www.ica.org/>

éléments sont essentiels pour tout échange international d'information : la référence, l'intitulé, le producteur, la ou les dates, l'importance matérielle de l'unité de description et le niveau de description. Le document comprend un glossaire des termes associés aux règles générales de description définissant notamment les expressions : évaluation, description archivistique, niveau de description, unité de description, instrument de recherche.

ISAAR(CPF) dans sa deuxième édition comprend quatre zones d'information :

- Identification (qui renvoie à la zone du contrôle d'autorité de la première édition) : type d'entité, forme(s) du nom, codification ;
- Description (qui renvoie à la zone d'information de la première édition) : période d'existence de l'entité, histoire, localisation, statut juridique, fonctions et activités avec leurs textes de références, contexte général ;
- Relations : lien hiérarchique, temporel, familial et/ou d'association avec d'autres collectivités, personnes ou familles ;
- Contrôle de la description (identifiant, date, convention suivie, etc.).

ISDF regroupe les éléments de description d'une fonction en quatre zones :

- Identification (type et forme) ;
- Contexte (historique de la fonction) ;
- Relations : lien hiérarchique, temporel et/ou d'association avec une ou plusieurs autres fonctions ;
- Contrôle de la description.

Articulation avec MoReq2

Le champ d'application des normes archivistiques diffère de celui du records management. ISAD(G), ISAAR (CPF) et ISDF visent la description normalisée des fonds d'archives patrimoniaux pour leur mise à disposition du public, tandis que MoReq2 vise le contrôle et la gestion du cycle de vie des documents électroniques à valeur de preuve et de traçabilité pour une entreprise ou une institution.

On relève cependant trois points communs, non négligeables :

- le principal objectif du classement et de la description archivistiques est de préserver le contexte original de production des archives, en sauvegardant leur valeur de preuve et leur authenticité, objectif également affiché de MoReq2.
- la plupart des documents visés par ISAD(G) sont originalement des « records » ; leur description aura donc avantage à être préparée en amont de leur transfert à un service d'archives mais un certain nombre d'éléments de description ne concerne pas le records management. Un autre point commun est la nécessité, dans l'environnement numérique, de favoriser les échanges d'information (échange de descriptions archivistiques pour ISAD(G), export de métadonnées pour MoReq2) ;
- ces convergences apparaissent clairement dans la norme ISDF qui a été élaborée précisément par la prise en compte de l'importance des fonctions dans le contexte de production des archives. Les normes relatives au records management¹ sont d'ailleurs référencées explicitement dans la norme.

¹ Normes ISO 15489 et 23081.

0.3.3.2 MoReq2 et le Standard d'échange de données pour l'archivage, DGME/DAF¹

Titre et origine du standard

Standard d'échange de données pour l'archivage. Transfert - Communication - Élimination - Restitution, publié par la Direction générale de la modernisation de l'État (DGME) et la Direction des Archives de France, 2006²

Le standard d'échange de données pour l'archivage vise à faciliter l'interopérabilité entre le système d'information d'un service d'archives et les systèmes d'informations de ses partenaires (producteurs et utilisateurs) pour les opérations de transfert, de communication, de destruction et de restitution.

Le standard d'échange s'appuie sur divers standards et normes existants :

- - le langage XML, recommandation du W3C ;
- - la norme ISO 14721 (modèle OAIS) ;
- - la DTD EAD (Encoded Archival Description) ;
- - les travaux de l'UN/CEFACT, organisme des Nations Unies pour la simplification des échanges électroniques et des procédures administratives.

Grandes lignes du standard

Le texte définit d'une part les acteurs (le service d'archives, le service versant, le service producteur, le service de contrôle et le demandeur d'archives), d'autre part les objets échangés (objets d'information associant un contenu de données, des informations de représentation et des informations de pérennisation).

Le standard définit cinq protocoles d'échange pour :

- 1. le transfert
- 2. la communication
- 3. la modification d'archives
- 4. l'élimination
- 5. la restitution

¹ Site de la DAF : présentation du standard et instructions y afférentes :

<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/archives-electroniques/standard/>

Site de la Direction Générale de la Modernisation de l'État (DGME) : volet descriptif du standard ainsi que les schémas eux-mêmes :

https://www.ateliers.modernisation.gouv.fr/ministeres/projets_adele/a103_archivage_elect/public/standard_d_echange_d_folder_contents

² Dans un souci de normalisation et par conséquent d'une implémentation plus facile par les éditeurs du marché, le standard fait actuellement l'objet d'une normalisation au niveau européen et international (au niveau de l'UN-CEFACT) sous la conduite de l'Australie et de la France, avec la participation de plusieurs dizaines de pays. La première étape a été franchie avec l'élaboration de « spécifications d'exigences métier » (Business Requirements Specifications) :

http://www.uncefactforum.org/TBG/TBG19/TBG19%20Documents/TBG19_08_012_TC_DraftBRSTransferOfDigitalRecords.pdf

La norme a été reprise par le conseil international des archives. La seconde étape sera l'élaboration d'un schéma XML. Le principe est identique au standard élaboré par la DAF/DGME mais il est centré exclusivement sur le transfert. S'il s'inspire du référentiel français, il s'inspire également fortement de « l'Australasian Digital Recordkeeping Initiative ». Il développe davantage le processus et les messages, ainsi que les classes d'informations produites lors du transfert et ne se prononce pas sur le format de métadonnées, de nombreux formats de métadonnées co-existant suivant les domaines d'application.

Le standard formalise la structure des messages d'échange et leurs composants (composants spécifiques, composants « réutilisables », attributs). Les 36 composants sont présentés sous forme d'un tableau avec leur définition et des commentaires. Il permet d'autre part de définir un format de métadonnées, basé sur la norme de description ISAD (G).

Il est destiné à être mis en œuvre par les producteurs d'archives ; les services d'archives, publics ou privés ; les tiers-archivistes ; les éditeurs de logiciels de gestion d'archives, dont les outils doivent pouvoir accueillir automatiquement des données versées conformes au standard ; les éditeurs de logiciels sectoriels, dont les outils doivent pouvoir exporter automatiquement des données à archiver conformes au standard. Enfin, le standard devrait également pouvoir être utilisé par le secteur public et le secteur privé.

Trois fichiers conformes au schéma, correspondant à trois exemples métier sont donnés : le transfert d'un dossier de marché public, la communication d'une délibération d'un conseil municipal et une demande de transfert d'une base de données issue de la Nouvelle Chaîne Pénale.

Le document inclut des références croisées avec les normes ISAD(G) et ISAAR(CPF) et les DTD EAD et EAC, et avec MoReq.

Articulation avec MoReq2

Stricto sensu, le standard d'échange se situe en aval de MoReq2 puisqu'il concerne les modalités de transfert de données du SAE d'une organisation vers un service d'archives (structure et contenu des messages pour l'ensemble des échanges et définition du format de métadonnées).

MoReq2 traite la question des transferts dans le chapitre 5 « Conservation et destruction » et distingue le transfert (le SAE conserve une copie des documents transférés) de l'export (les documents exportés sont détruits dans le SAE), mais ceci n'a pas d'incidence sur le système d'information archivistique. MoReq2 précise de son côté (5.3.3) que « le SAE doit inclure une procédure très précise de transfert des documents, avec leurs métadonnées et les données d'historique, vers un autre système ou vers un tiers ».

Un schéma XML pour les transferts et exports de SAE conformes à MoReq2 est en cours d'appel à commentaires. On peut dire d'ores et déjà que ce schéma, même s'il ne se situe pas au même niveau, n'est pas incompatible avec le standard d'échanges dans la mesure où le format de métadonnées défini par le standard d'échanges forme un sous-ensemble des concepts de MoReq2. Par ailleurs, le schéma de MoReq2 ne décrit pas les messages échangés entre les différents partenaires, ce que fait bien évidemment le standard d'échange de données pour l'archivage.

Par ailleurs, pour les organisations dépourvues de SAE, le standard d'échange devient prescriptif pour l'organisation et la description des documents électroniques à transférer au service d'archives. De ce point de vue, les exemples concrets et les tableaux de références croisées sont très éclairants.

0.4 TENDANCES ET EVOLUTIONS DES PROJETS D'ARCHIVAGE EN FRANCE

0.4.1 Dans le secteur public

Dans le secteur public, les premiers projets d'archivage électronique aux Archives nationales dans les années 1970 sont liés à la préservation des données historiques des grandes bases de données statistiques. Une autre impulsion est donnée par l'administration électronique et la nécessité d'archiver

sous forme native les documents numériques. L'archivage électronique est alors inscrit, en tant qu'action, dans le plan stratégique pour le développement de l'administration électronique en 2004. Des référentiels sont élaborés en partenariat entre la direction des Archives de France et la direction générale de la modernisation de l'État, qui seront intégrés dans le référentiel général d'interopérabilité (voir 5.1.5).

Il s'agit d'une part, du document « Politique et pratiques d'archivage (P2A) (sphère publique) »¹ qui a été élaboré à l'initiative de la direction centrale de la sécurité des systèmes d'information. Sont ainsi définis les différents acteurs d'une politique d'archivage, leurs rôles et responsabilités ainsi que les conditions d'ordre juridique, technique, organisationnel et fonctionnel qui doivent être remplies pour qu'une archive ayant une valeur probante puisse la conserver tout au long de son cycle de vie.

Il s'agit d'autre part d'un format d'échange basé sur un schéma XML : le « Standard d'échange de données pour l'archivage. Transfert - Communication - Élimination - Restitution », publié par la Direction générale de la modernisation de l'État (DGME) et la Direction des Archives de France, 2006. Il s'agit de faciliter les échanges entre un service d'archives et ses partenaires et ainsi éviter les ruptures de charge en définissant d'une part les messages échangés entre les différents acteurs du processus et d'autre part la structure et le contenu du bordereau de versement qui accompagne les archives à transférer (voir ci-dessous les exemples concernant les transferts).

Au-delà de ces référentiels, plusieurs actions ont été menées visant à mettre en œuvre des plateformes d'archivage électronique². Concernant les actions menées en amont auprès des producteurs, hormis quelques exceptions comme le système mis en place à la Bibliothèque nationale de France (voir ci-dessous), la plupart des réalisations concerne des interventions sur les systèmes d'information (applications métier) existants afin d'y intégrer des fonctionnalités d'archivage électronique³ : intégration du cycle de vie des données et des documents papiers et numériques, classement, détermination des métadonnées y afférentes, étude juridique sur la valeur probante des documents, aide à la maîtrise de la co-existence des processus papier/électronique, définition de droits d'accès différenciés suivant le cycle de vie, aide à la définition de pratiques d'archivage déclinées à partir des politiques d'archivage, assistance pour la réalisation de modules d'archivage interne...

0.4.1.1 Bibliothèque nationale de France

A la Bibliothèque nationale de France, un « manuel de production documentaire » a été réalisé par la mission pour la gestion de la production documentaire et des archives.

La BnF a décidé en 2004 de mettre en œuvre une démarche de « records management » pour sa production documentaire. Le périmètre est aujourd'hui l'ensemble des fichiers bureautiques et les messages électroniques. Les grandes applications métier de la bibliothèque déjà structurées par définition (les catalogues notamment) sont hors du champ.

Sous l'autorité de la chef de la mission pour la gestion de la production documentaire et des archives, des entretiens systématiques avec l'ensemble des services ont permis d'établir un plan de classement unique pour l'ensemble de l'établissement qui a été approuvé en comité directeur en 2005 et intégré aux référentiels de la bibliothèque ; il est complété par une typologie documentaire et la détermination de délais de conservation correspondants.

L'adaptation de l'outil informatique jusque là surtout utilisé pour la messagerie permet, lorsqu'un agent produit un document, d'afficher automatiquement un certain nombre de métadonnées saisies

¹ <http://www.ssi.gouv.fr/fr/confiance/archivage.html>

² Voir sur le site de la DAF, les informations afférentes à ces actions :

<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/records-management-et-collecte/le-records-management/>

<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/archives-electroniques/>

³ Ce type d'actions se trouve explicité dans le module 3 de la norme du Conseil international des archives : *Principes et exigences fonctionnelles pour l'archivage électronique / Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments*, juillet 2008, voir le paragraphe 3.1.2.

automatiquement ou à remplir : son titre, le type de document à choisir à partir du référentiel (et ainsi une durée d'activité, une durée d'utilité administrative ou encore le sort final sont proposés automatiquement par défaut), l'état du document, la détermination des droits d'accès, de lecture, de modification. Un message peut également être enregistré au même titre qu'un document.

Un document peut être rattaché à un dossier principal ou à un sous-dossier précédemment ouvert avec ses propres métadonnées (dont l'intitulé, la référence, le cycle de vie), avec un rattachement obligatoire au plan de classement. Un document ou dossier peut être basculé dans un module d'archives intermédiaires de manière à ne pas encombrer la liste des documents publiés. Parallèlement, des formations adaptées sont organisées pour l'ensemble des 3 000 agents de l'institution, depuis les chefs de services jusqu'aux secrétaires.

Un manuel utilisateurs très précis (« gestion des documents », « gestion des dossiers » et « recherche ») a été rédigé.

<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/1487>

0.4.1.2 Les données sociales

Dans le secteur public, concernant les données et documents relatifs aux actions menées dans le domaine social (aide sociale à l'enfance-ASE, aide sociale généralisée- ASG, revenu minimum d'insertion-RMI, allocation personnalisée d'autonomie-APA), avec l'appui des archivistes, des informaticiens et des administrations concernées, tout un travail visant à intégrer les concepts de cycle de vie de l'information dans les gestions électroniques de documents a été accompli. Plusieurs démarches ont été ainsi menées.

1. Les procédures et processus administratifs mis en œuvre dans le cadre de la gestion de chaque dispositif

Le but est d'identifier clairement le rôle des différents partenaires et leur production en relation avec le dispositif étudié, tant en matière de documents papier que de données électroniques :

- identification des différents dossiers papier générés dans le cadre d'un dispositif,
- identification et liste des pièces constituant un dossier,
- identification du dossier ayant une valeur probante le cas échéant, échanges de données électroniques entre services d'une même entité/entre partenaires,
- saisie et identification des données au fil de l'instruction et du suivi du dossier.

L'analyse a été la plus fine possible, descendant au niveau de la donnée et de la pièce en cas de besoin.

2. La liste des données enregistrées dans les bases de données

Ce travail a été réalisé notamment à partir des déclarations CNIL établies par les collectivités, dans lesquelles est généralement reprise la liste des champs existant dans le progiciel.

A partir de cette liste, aussi exhaustive que possible, une liste « générique », en ce qu'elle est applicable à l'ensemble des progiciels existant sur le marché, de données à conserver, et donc à verser aux Archives départementales, a été arrêtée.

Il s'est agi de déterminer la valeur patrimoniale des données, et non plus des dossiers. En la matière, deux cas de figure sont apparus :

- les dossiers papier sont conservés en intégralité, compte tenu de leur valeur sur les plans administratif, social, familial et patrimonial ; une petite partie des données est conservée, afin de permettre l'accès aux dossiers papier, compte tenu que la base métier a remplacé les registres

précédemment alimentés par les services. Les données conservées sont donc des données descriptives, mais pas des données de gestion : c'est le cas pour les dossiers de l'Aide sociale à l'enfance (ASE), constitués en grande partie de rapports « de fonds », présentant la situation des enfants suivis, rapports qui ne sont pas repris dans le système informatique. On parle en la matière de contenu de métadonnées descriptives.

- les dossiers papier sont éliminés à l'issue de leur durée d'utilité administrative, à l'exception d'un échantillon limité, voire de spécimens ; une sélection de données est conservée, considérant que ces données sont suffisamment représentatives du dispositif mis en œuvre par l'administration : c'est le cas de l'APA, du RMI et de l'ASG, pour lesquels les dossiers sont principalement constitués de copies de décisions, de notifications et de pièces justificatives ; les données de gestion permettent alors de suivre en grande partie le parcours des personnes au sein de ces dispositifs. On parle en la matière de contenu de données, contenu de données identifié par des métadonnées descriptives elles-mêmes exportées du logiciel métier.

3. La durée d'utilité administrative des dossiers papier

La durée d'utilité administrative a été étudiée à partir des circulaires existantes et des évolutions réglementaires intervenues depuis la parution desdites circulaires.

En tout état de cause, une révision systématique des échantillons à réaliser a été proposée lorsqu'il y a archivage électronique de données.

4. Valeur probante et durée d'utilité administrative de chaque pièce (dans le cas de la mise en œuvre d'une GED)

Dans le cas des dossiers des maisons départementales des personnes handicapées (MPDH), une étude juridique a été réalisée à partir de la liste des pièces constitutives d'un dossier, afin de déterminer leur valeur probante d'une part, leur durée d'utilité administrative d'autre part. La première conditionne la seconde, mais l'inverse n'est pas vrai :

- ce qui fonde exclusivement la valeur probante d'un document est sa valeur juridique, en cas de contentieux engagé contre l'institution par exemple (nécessité de produire un original pour faire valoir ses droits par exemple),
- la DUA doit prendre en compte la durée d'usage réglementaire d'un document (cf. pièces comptables par exemple) mais elle comprend également la durée d'usage administratif du document et le besoin d'« historisation » que peut en avoir l'administration afin d'assurer le suivi d'une situation individuelle.
- Chaque type de pièce s'est ainsi vu attribué une DUA et un sort final, indépendamment de la DUA et du sort final global du dossier : en effet, il est possible dans l'univers informatique de les dissocier, la GED permettant notamment d'automatiser des tris, en qualifiant chaque pièce d'un attribut ou en la classant dans un sous-dossier auquel sera donné un attribut, celui-ci spécifiant par exemple la durée de conservation et le sort final. A contrario, dans l'univers papier, il est difficile de procéder à des tris internes systématiques et d'imposer un plan de classement strict, pérenne dans le temps.

5. Le cycle de vie des données

Même si la donnée électronique a une durée d'utilité administrative, on parle plutôt de cycle de vie des données, qui permet d'identifier clairement les différentes étapes d'usage des données. Ce cycle de vie comprend :

- la durée d'utilité courante : il s'agit de la durée pendant laquelle la donnée demeure dans la base de production, soit suivant les prescriptions de la CNIL, soit suivant une durée x fixée par le producteur, afin de ne pas encombrer la base de production. Cette durée ne coïncide pas nécessairement avec la DUA des dossiers papier, dans la mesure où s'appliquent les obligations vis à vis de la CNIL en matière d'accès à la donnée électronique individuelle : dans la plupart des cas, les

données électroniques ne sont plus accessibles aux services producteurs passé un délai de 2 ans à compter de la clôture des dossiers. Dans ce cas, il est nécessaire de conserver a minima la liste des noms des personnes dont les dossiers ont été expurgés de la base de production et la liste des n° de dossiers, afin de réaliser l'archivage des dossiers papier à la fin de leur DJA.

- la durée d'utilité intermédiaire, le cas échéant : durée pendant laquelle la donnée est conservée sur une base de pré-archivage et demeure accessible au service producteur. La durée d'utilité administrative de la donnée est la somme de cette durée d'utilité courante et de cette durée d'utilité intermédiaire.

Dans les conseils généraux, concernant les données produites par les logiciels sociaux, la réglementation en matière de protection des données personnelles s'applique strictement. Une fois la durée d'utilité courante écoulée (par exemple pour l'aide sociale à l'enfance, les dossiers sont clos une fois que le jeune a atteint 21 ans, ou en cas de décès ou d'adoption), les données basculent dans un module d'archivage intermédiaire (un premier apurement se produit à ce moment-là) où les accès sont très restreints, la durée d'utilité administrative des données et des dossiers papier correspondants étant fixée à 90 ans. A la fin de la période d'utilité administrative, les données numériques permettant d'accéder au dossier papier sont conservées à titre historique et versées aux Archives départementales.

0.4.1.3 Direction générale de l'aviation civile

A la direction générale de l'aviation civile, la politique d'archivage a fait l'objet d'un plan stratégique élaboré dans le cadre de la mise en œuvre d'une politique de gestion des risques transverse à ses différentes entités.

La stratégie

Deux observations peuvent être faites sur les facteurs clé du succès :

1- Les facteurs organisationnels ont joué un rôle décisif. Le groupe projet a été structuré en comité de pilotage, groupe métier, groupe technique, associant les directions au niveau d'autorité hiérarchique ou fonctionnelle reconnue, à la mutualisation des bonnes pratiques et à une vraie politique de conduite du changement.

2- La forte volonté stratégique de la direction d'affirmer l'expertise de la mission des Archives nationales en matière de recherche historique et de surveillance constante de son patrimoine historique, d'assurer la pérennité du service, de garantir la traçabilité des actions, de satisfaire les usagers et de soutenir la mise en place de chartes d'archivage.

L'objectif était donc le suivant :

- organiser la traçabilité des documents,
- encadrer la responsabilité de la DGAC,
- s'assurer que les SI produisent des documents fiables en accord avec les normes qualité,
- gérer l'information avec efficacité et au meilleur coût.

Le cadre et le périmètre

Le cadre : les enjeux stratégiques ont été réaffirmés dans la politique d'archivage. Les réglementations en vigueur, les normes et référentiels existants prévoyant la maîtrise documentaire dans le processus qualité, la DGAC a entamé des démarches qualité dans de nombreux services : politique de sécurité des systèmes d'information ; développement des projets de dématérialisation ; besoins et pratiques des services en matière de gestion des informations électroniques

Le périmètre : la politique d'archivage est déployée pour les services d'administration centrale et les services à compétence nationale. Sont concernées non seulement les archives éliminables mais aussi les archives historiques faisant l'objet d'un archivage intermédiaire à la DGAC.

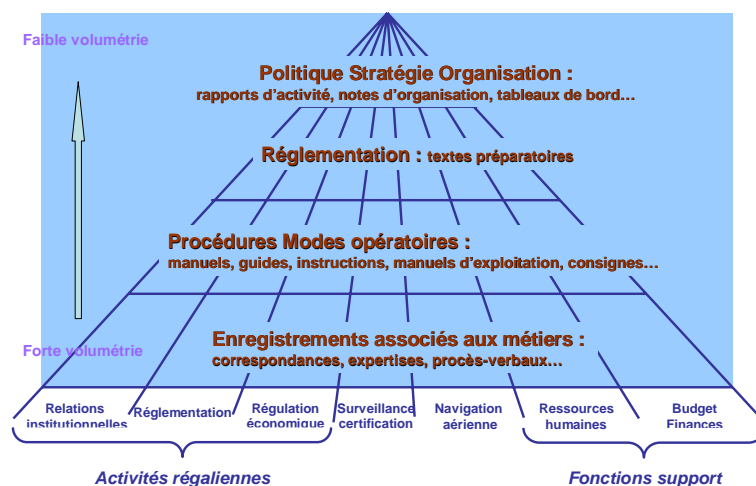
Enfin, après l'écriture de la politique d'archivage concluant à la nécessité d'un outil d'archivage électronique unique pour la DGAC, les règles d'archivage ont fait l'objet d'une instruction signée par le directeur général, dont celles-ci :

- le SAE fait partie intégrante du système d'information et de gestion de pilotage de l'ensemble de la DGAC ;
- en l'absence d'un travail d'analyse de l'application métier, l'archivage reste sous forme papier ;
- les archives dont la DUA est supérieure à 30 ans ne sont pas éligibles, sauf dérogation ;
- les données soumises au chiffrement n'entrent pas dans le SAE, un archivage externe peut être envisagé après visa des contrôleurs en matière de sécurité des SI ;
- il peut être autorisé de procéder à l'archivage des documents de procédures et modes opératoires sous forme électronique dès lors que ces documents sont diffusés exclusivement sous cette forme, en archivant les traces du système ayant permis cette diffusion ;
- il peut être autorisé de procéder à l'archivage sous forme électronique des enregistrements dès lors que ceux-ci ont été produits sous cette forme et n'ont pas fait l'objet de modifications une fois édités sous forme papier, y compris visa ou signature manuscrite ;
- il peut être autorisé de procéder à l'archivage sous forme électronique des enregistrements ayant fait l'objet d'un processus de signature électronique à condition que la durée de conservation de ces documents soit compatible avec la durée de validité du certificat utilisé...

Le plan stratégique élaboré à la direction générale de l'aviation civile (voir ci-dessus) a abouti à la décision de la mise en place d'un système d'archivage électronique, faisant partie intégrante du Système d'information de la DGAC.

Des points d'attention ont porté sur :

- la prise de conscience des services à différencier l'archivage des systèmes de sauvegarde informatiques et de GED, la prise en compte des problématiques d'archivage très en amont de la production documentaire, ainsi, lors des spécifications à la conception des nouvelles applications ou, pour les plus anciennes ;
- la maîtrise de l'intégrité et de la pérennité des informations en identifiant et en catégorisant les informations critiques au regard des risques de la DGAC, et en identifiant les applications du SI qui supportent ces informations critiques ;
- en considérant l'archivage comme une prévention contre les risques consécutifs à un événement ou une décision ;
- Des règles d'archivage ont été écrites dans l'objectif d'alimenter le SAE de manière pragmatique. Quatre grandes catégories d'information ont été recensées, candidates ou non à l'archivage électronique selon la criticité, le volume...



Plusieurs processus d'intégration sont envisagés :

- pour les SI existants et déjà largement sécurisés et en mesurer d'assurer la pérennité des données et garantir la traçabilité et la valeur probante, le scénario de conservation dans l'application source avec versements périodiques dans le SAE ;
- pour les nouvelles applications : les documents et données sont gérés dans les applications sources et versés dès l'âge intermédiaire dans le SAE ; les versements peuvent être réalisés périodiquement ou progressivement ;
- pour toutes les autres applications, à court et moyen terme, les données sont dans les applications sources et versées en amont dans le SAE pour répondre aux contraintes réglementaires.

0.4.2 Dans le secteur privé¹

De leur côté, les entreprises prennent peu à peu conscience qu'un archivage de qualité des documents reçus ou produits est un impératif, dans un contexte où les NTIC multiplient les flux d'information sans contrôle hiérarchique. Cet archivage est d'abord suscité par le besoin de satisfaire aux obligations légales et la nécessité de prendre en compte des risques juridiques croissants.

Un autre argument majeur est que cet archivage doit être générateur d'économie et d'efficacité, mettant à disposition rapidement les documents archivés et assurant la meilleure défense possible des intérêts de l'entreprise lors de négociations, d'audit ou de contentieux.

Enfin, la diffusion des normes et modèles (ISO 15489, MoReq...) aide à la structuration des projets, en montrant la permanence des fondamentaux archivistiques et la nécessité d'appliquer l'archivage à tous les documents quels que soient leur support et leur forme (papier, électronique), sans négliger les critères de gestion, d'organisation et de pilotage.

Les projets d'archivage des entreprises s'articulent autour d'un double objectif :

- 1. garantir accessibilité et intégrité des documents (figés, triés et non modifiables) pendant tout leur cycle de vie ;

¹ Pour le secteur des entreprises, le choix a été fait d'anonymiser les exemples.

- 2. fixer les responsabilités et les exigences de conservation des documents au travers de référentiels construits avec tous les acteurs du projet (archivistes, juristes, DSI,...) avec l'arbitrage du management de l'entreprise au regard de l'analyse des risques.

A noter que, dans les entreprises de dimension internationale, l'impact de la réglementation américaine et l'extension du risque contentieux vis-à-vis des clients, fournisseurs et partenaires, jouent un rôle non négligeable dans l'adoption d'une politique d'archivage appuyée sur des normes internationales.

Parallèlement, les gains non négligeables induits par une réorganisation et une optimisation des capacités de stockage renforcent également l'intérêt des instances dirigeantes pour les projets d'archivage.

0.4.2.1 Exemple dans le secteur « Énergie »

Une entreprise (secteur de l'énergie) s'est dotée d'une politique d'archivage,

Face au risque de non disponibilité de l'information contractuelle ou technique en cas d'incident, une entreprise s'est dotée d'une politique d'archivage, signée par le PDG, au même titre que les autres politiques de l'entreprise (sécurité, qualité, achats, relation clientèle, environnement, etc.). Elle tient en une page et énonce les grands principes qui doivent guider la mise en œuvre de procédures et d'un Système d'Archivage Électronique (SAE).

Il y est dit notamment que la politique d'archivage :

- répond à des obligations légales et à un besoin juridique dans sa dimension probatoire, mais également à une finalité patrimoniale de la préservation des actifs matériels ou immatériels dans leur dimension documentaire pour l'entreprise.

Quant au système d'archivage :

- il doit rester robuste face aux évolutions inéluctables d'organisation des entreprises en organisant l'archivage des documents par métier, autour de référentiels « reconnus » de tous, établis au regard des risques acceptables pour l'entreprise (criticité, obligations légales) ;
- il implique les différents niveaux de management de l'entreprise qui sont garants de la conformité de l'archivage dans leur périmètre d'activité. L'engagement management de l'entreprise est mis en avant comme un facteur clé et déterminant de la réussite d'un projet d'archivage. Le geste professionnel de l'archivage est intégré dans les processus métiers ;
- le choix de l'outil (SAE) respecte les modèles de référence (comme le MoReq) pour le versement, la consultation, le pilotage et l'identification de tous les documents archivés. Cet outil est un service commun du système d'information comme peut l'être la GED ou la messagerie électronique. Il permet, à l'échéance de durée de conservation, de contrôler la destruction des documents ou le versement aux archives historiques ;
- tout développement d'une nouvelle application informatique doit prendre en compte le volet archivage des documents produits ;
- les mauvaises pratiques sont proscrites, comme de se contenter de stocker les documents électroniques sur un support amovible (cédéroms, bases sur serveur) ou de détruire les originaux après une numérisation massive de documents papiers à valeur probante.

0.4.2.2 Exemple dans le secteur « Assurances »

Dans une entreprise du secteur des assurances, les principes d'archivage ont été intégrés dans une démarche globale de qualité (avec la méthode Six Sigma) en cours de mise en œuvre.

Le secteur des assurances nécessite la maîtrise des durées de conservation des documents contractuels, par le fait même que ces durées sont modifiées, soit par le contexte législatif, soit par la jurisprudence. Or, l'entreprise n'avait pas de visibilité globale et est confrontée à la difficulté de

maîtriser la montée des capacités de stockages pour l'information dite « non-structurée » notamment pour les messages électroniques. Un message se retrouve fréquemment à dix ou vingt exemplaires sur des serveurs divers (message parapluie). Il existe une politique de sécurité globale mais les tentatives d'archivage sont fragmentées.

Les objectifs sont :

- la mise en cohérence des politiques et des moyens mis en œuvre pour l'archivage ;
- des gains en capacité de stockage, et sur les impressions ;
- la fluidité des processus métiers dont sont attendus des gains importants de qualité et de productivité ;
- l'ouverture sur les métiers de la confiance.

Les travaux sont placés sous l'autorité directe du DSI. L'orientation est la continuité entre le traitement de l'information et celui des documents. Les textes de références sont MoReq, les « principes de Sedona »¹ et les pratiques du Black Forest Group².

0.4.2.3 Exemple dans le secteur « Chimie »

Un groupe de chimie a entrepris de définir une politique mondiale pour mettre en cohérence des politiques et des moyens mis en œuvre pour l'archivage afin de mieux s'assurer face aux risques.

Des pans entiers de ce secteur d'activité sont encadrés par des règlements ou des pratiques professionnelles qui ont trait à la maîtrise des risques. Ceci suppose à la fois une conservation longue de certains documents (autorisation d'exploitation) et la capacité à réagir très vite à des événements prévus ou imprévus, en utilisant notamment les documents archivés.

Plusieurs facteurs ont favorisé le projet :

- l'impact de la réglementation américaine sur la gestion technique (santé) et financière (gouvernance) de l'entreprise au niveau mondial ;
- le problème de la messagerie électronique (comment choisir, trier et conserver les messages contractuels ?)
- la dispersion des politiques régionales ou sectorielles

Le projet a été placé sous la responsabilité du responsable groupe de la sécurité, pour les États-Unis et l'Europe. Une étude est en cours sur la mise en place d'un outil commun d'archivage, en se référant à MoReq, aux « principes de Sedona » et aux pratiques américaines sur la conformité (en avance sur les pratiques européennes).

L'énoncé de principes généraux a progressé mais les travaux restent sectorisés. Toutefois, les études sur l'outil ont pris le pas sur l'amont. La question est de savoir si cet outil saura ou non s'adapter à Moreq2 ?

¹ Le forum de Sedona (Sedona Conference <http://www.thesedonaconference.org>) rassemble, aux États-Unis, juristes, avocats, experts et universitaires de premier plan. Sa mission est de faire avancer le droit de manière rationnelle et réaliste.

Un groupe de travail s'y consacre à la conservation et à la production des documents auprès des instances juridiques. Il a, notamment, publié deux référentiels des meilleures pratiques de l'archivage électronique :

- THE SEDONA GUIDELINES: Best Practice Guidelines & Commentary for Managing Information & Records in the Electronic Age (Septembre 2004, mis à jour en novembre 2007)

- THE SEDONA PRINCIPLES: Best Practices Recommendations & Principles for Addressing Electronic Document Production (Janvier 2004).

² The Black Forest Group Inc est une association professionnelle à but non-lucratif de statut New-Yorkais, qui regroupe, essentiellement, des responsables technologiques de grandes multinationales et des universitaires. Le BFG a publié en 1999 un référentiel de la sécurisation du commerce électronique dans le contexte de l'internet et de la mondialisation.

0.4.2.4 Référentiel de conservation

Plusieurs groupes ou entreprises (industrie, service, pharmacie, énergie) ont démarré la mise en œuvre de leur politique d'archivage par l'identification des durées de conservation réglementaires et utiles pour l'ensemble de leur périmètre documentaire, données regroupées dans un « référentiel de conservation » commun à l'ensemble des entités.

Le référentiel de conservation est un tableau qui codifie l'ensemble des documents à archiver en grandes « catégories de conservation » ou « boîtes de valeur archivistiques » qui regroupent virtuellement tous les documents relevant de la même grande activité qui doivent être conservés pendant la même durée pour la même raison (légale, issue d'une évaluation du risque, répondant au besoin d'information des métiers ou simplement pratique)¹. Basés sur une liste de durées et non sur une liste de documents, le document n'excède pas 10 ou 20 pages.

Certaines entreprises construisent leur référentiel de conservation à partir des plans de classement, tableaux d'archivage ou référentiels métiers existants, ou encore en s'aidant de l'inventaire des documents déjà archivés. D'autres créent les premiers niveaux à partir d'une analyse des processus et des activités, puis le déclinent dans chaque entité. Il peut s'articuler avec la cartographie des processus élaborés dans le cadre d'un projet plus global de gestion de l'information.

Le référentiel de conservation comporte en général trois niveaux hiérarchiques : les grands domaines d'activité (direction de l'entreprise, activités métiers, activités supports), divisés en « catégories de conservation », elles-mêmes subdivisées en séries ou familles de documents. Ces séries ou familles sont complétées par les services selon leurs besoins.

Ces référentiels de conservation répondent, de manière simplifiée, aux exigences de MoReq2 en matière de plan de classement et de règles de conservation/destruction. Comme dans MoReq2, aucun document ne peut être archivé sans son code de catégorie.

Le tableau est, selon les besoins, complété, au niveau des catégories de conservation ou au niveau des séries, par le détail des modalités concrètes d'archivage et de conservation : support de stockage, responsable de stockage, mode de destruction, profil d'accès, jeu de métadonnées, etc.

0.5 REFERENCES ET BIBLIOGRAPHIE

0.5.1 Code du patrimoine

Le code du patrimoine définit les archives comme « l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité » (article L. 211-1). Les archives publiques sont « les documents qui procèdent de l'activité de l'État, des collectivités territoriales, des établissements publics et des autres personnes morales de droit public ou des personnes de droit privé chargées de la gestion d'un service public, dans le cadre de leur mission de service public. Les actes et documents des assemblées parlementaires sont régis par l'ordonnance n° 58-1100 du 17 novembre 1958 relative au fonctionnement des assemblées parlementaires ; les minutes et répertoires des officiers publics ou ministériels » (article L. 211-4).

¹ La « catégorie de conservation » constitue le cœur de la méthode ARCATEG™ - « Archivage par catégorie de conservation », conçue par Marie-Anne Chabin (2007).

Le décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 modifié¹ relatif à la compétence des services d'archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques définit les règles de gestion des documents d'archives publiques au long de leur cycle de vie et définit la notion de contrôle scientifique et technique, ainsi que ses modalités d'exercice (article 2, II).

La loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives introduit dans son article 5 (article L 212-4-II) introduit la possibilité pour les archives publiques durant leur âge intermédiaire d'être confiées à des tiers. Un décret en Conseil d'État non encore paru fixera les modalités de la déclaration préalable (par les services producteurs auprès des services publics d'archives) ainsi que les conditions d'octroi et de retrait de l'agrément des tiers et précisera le contenu des clauses devant figurer dans les contrats de dépôt.

0.5.2 Code civil et autres textes réglementaires relatifs à la signature électronique²

Loi n°2000-230 du 13 mars 2000 portant adaptation du droit de la preuve aux technologies de l'information et relatif à la signature électronique (JO du 14 mars 2000 p. 3968). Elle fait suite à la directive du 13 décembre 1999 du Parlement européen sur un cadre communautaire pour les signatures électroniques.

Code civil

« Art. 1316. - La preuve littérale ou preuve par écrit résulte d'une suite de lettres, de caractères, de chiffres ou de tous autres signes ou symboles dotés d'une signification intelligible, quels que soient leur support et leurs modalités de transmission. »

Art. 1316-1. - 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.

Art. 1316-2. - Lorsque la loi n'a pas fixé d'autres principes, et à défaut de convention valable entre les parties, le juge règle les conflits de preuve littérale en déterminant par tous moyens le titre le plus vraisemblable quel qu'en soit le support.

Art. 1316-4 - La signature nécessaire à la perfection d'un acte juridique identifie celui qui l'appose. Elle manifeste le consentement des parties aux obligations qui découlent de cet acte. Quand elle est apposée par un officier public, elle confère l'authenticité à l'acte.

Lorsqu'elle est électronique, elle consiste en l'usage d'un procédé fiable d'identification garantissant son lien avec l'acte auquel elle s'attache ».

La deuxième partie du second alinéa de l'article 1316-4 introduit un mécanisme qui permet de spécifier les conditions selon lesquelles un tel procédé sera non seulement considéré, mais de plus, présumé³, fiable : « La fiabilité de ce procédé est présumée, jusqu'à preuve du contraire, lorsque la signature est créée, l'identité du signataire assurée et l'intégrité de l'acte garantie, dans des conditions fixées par décret en Conseil d'État». Il s'agit du décret n°2001-272 du 30 mars 2001 (transposition de l'annexe de la directive du 13 décembre 1999). Le décret définit une signature électronique simple et

¹ Par le décret n° 2006-1828 du 23 décembre 2006.

² Pour une présentation exhaustive jusqu'en 2005 inclus des normes, textes législatifs et réglementaires afférents à l'archivage électronique, voir sur le site de la direction centrale de la sécurité des systèmes d'information (DCSSI) : Archivage électronique sécurisé, Etat de l'art, <http://www.ssi.gouv.fr/fr/confiance/documents/methodes/ArchivageSecurise-EtatDeLArt-2006-11-29.pdf>.

³ La présomption de fiabilité entraîne le renversement de la charge de la preuve.

une signature électronique sécurisée, qui reprend en fait la signature électronique avancée fondée sur les technologies de cryptographie à clé publique, et énonce par conséquent les conditions nécessaires pour qu'il y ait présomption de fiabilité, que ce soit au niveau des systèmes, des prestataires de certification ou des certificats. D'autres textes viennent compléter ce décret et fixent notamment les modalités d'évaluation, de certification et de qualification des différents acteurs en présence : comité français d'accréditation et organismes d'accréditation signataires d'un accord européen, centres d'évaluation, prestataires de certification.

Ordonnance n° 2005-1516 du 8 décembre 2005

L'ordonnance n° 2005-1516 du 8 décembre 2005 relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives et entre les autorités administratives précise les conditions dans lesquelles ces échanges peuvent être mis en œuvre. Le régime du code civil pour l'administration de la preuve (articles 1316-1 et 4) est étendu aux actes des autorités administratives, qui peuvent être signés suivant les modalités prévues à ces articles¹. Enfin, l'ordonnance met en place le référentiel général d'interopérabilité (RGI)² et celui de sécurité (RGS). Ces deux référentiels seront nourris à partir des actuels dispositifs existants, à savoir le cadre commun d'interopérabilité et la Politique de Référencement Intersectoriel de Sécurité (PRIS).

Dématérialisation dans le domaine de la sécurité sociale

Loi n° 2001-1246 du 21 décembre 2001 de financement de la sécurité sociale pour 2002. Ses articles 28 et 73 prévoient la transmission par voie électronique des documents nécessaires au remboursement ou à la prise en charge ainsi qu'à l'accomplissement de déclarations sociales par voie électronique. Est visé le groupement d'intérêt public dit « *de modernisation des déclarations sociales* » (GIP MDS), organisme centralisateur créé par l'ACOSS, l'AGIRC, l'ARRCO, la CNAV et l'UNEDIC et regroupant également les principaux autres régimes obligatoires (dont la CNAM), des organismes de prévoyance collective et les organisations patronales.

Dématérialisation dans le monde fiscal

Loi n° 90-1169 du 29 décembre 1990 de finances rectificative pour 1990. Ce texte permet le recours à des factures « *E.D.I* ».

Loi n° 99-1173 de finances rectificative pour 1999 du 30 décembre 1999. Cette loi impose aux entreprises dont le chiffre d'affaire hors taxes réalisé au titre de l'exercice précédent est supérieur à 100 millions de francs de souscrire par voie électronique leurs déclarations d'impôt sur les sociétés à compter du 31 décembre 2000 et de souscrire et d'acquitter la TVA dont elles sont redevables, par voie électronique, à compter du 1^{er} mai 2001.

Loi n° 2002-1576 du 30 décembre 2002 de finances rectificatives pour 2002. Ce texte transpose la directive 2001/115/CE et reconnaît les factures transmises par voie électronique pour la déduction de la TVA, sous réserve du respect des conditions posées. L'article 17 pose le principe du recours à des factures électroniques signées à la condition qu'un contrat soit conclu entre l'émetteur et le destinataire de la facture.

Décret n° 2003-632 du 7 juillet 2003 relatif aux obligations de facturation en matière de taxe sur la valeur ajoutée et modifiant l'annexe II du code général des impôts et la deuxième partie du livre des procédures fiscales. Texte pris en application de la loi n° 2002-1576.

¹ On peut remarquer que jusqu'alors, l'administration de la preuve en droit administratif, était libre et que dorénavant, elle peut s'aligner sur le mode prévu pour les actes sous seing privé, en droit civil.

² Voir 5.1.5.

Décret n° 2003-659 du 18 juillet 2003 relatif aux obligations de facturation en matière de taxe sur la valeur ajoutée et modifiant l'annexe III du code général des impôts et la deuxième partie du livre des procédures fiscales.

Arrêté du 28 février 2001. Cet arrêté autorise la mise en œuvre par la Direction Générale des Impôts du traitement informatisé de la transmission, par voie électronique, des éléments déclaratifs en matière d'impôt sur le revenu et porte conventions types relatives à ces opérations.

Instruction fiscale du 12 juillet 1999 précisant les modalités d'application de l'arrêté du 3 mai 1999 relatif aux factures transmises par voie électronique. Cette instruction fiscale indique que le système de télétransmission doit assurer les fonctions suivantes au titre de l'archivage.

Instruction fiscale de la Direction Générale des Impôts du 7 août 2003 - Taxe sur la valeur ajoutée. Obligations des assujettis. Obligations relatives à l'établissement des factures (Bulletin officiel des impôts, n° spécial, 3 C.A., n° 136 du 7 août 2003).

Dématérialisation du journal officiel lois et décrets

Ordonnance n° 2004-164 du 20 février 2004 relative aux modalités et effets de la publication des lois et de certains actes administratifs. L'article 3 de cette ordonnance dispose « *La publication des actes mentionnés à l'article 2 (les lois, les ordonnances accompagnées d'un rapport de présentation, les décrets et, lorsqu'une loi ou un décret le prévoit, les autres actes administratifs) est assurée, le même jour, dans des conditions de nature à garantir leur authenticité, sur papier et sous forme électronique. Le Journal officiel de la République française est mis à la disposition du public sous forme électronique de manière permanente et gratuite.* ». Il s'agit, en l'espèce, du dépôt légal électronique et non d'archivage électronique lequel est du ressort de la Bibliothèque nationale de France.

Dématérialisation du contrôle de légalité¹

Article 139 de la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 qui autorise la transmission des actes par voie électronique

Décret d'application n° 2005-324 du 7 avril 2005 qui explicite les modalités de la transmission

Arrêté du 26 octobre 2005 qui porte approbation d'un cahier des charges des dispositifs de télétransmission des actes soumis au contrôle de légalité et fixe une procédure d'homologation de ces dispositifs

Dématérialisation des marchés publics²

Introduite depuis le 1er janvier 2005, actuellement soumis aux dispositions du décret n° 2006-975 du 1er août 2006 portant code des marchés publics, notamment son article 56 et son article 142, arrêté du 28 août 2006 pris en application du I de l'article 48 et de l'article 56 du code des marchés publics et relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics formalisés,

Vade-mecum juridique sur la dématérialisation des marchés publics établi par la Direction juridique du MINEFI³ (comporte une partie et des annexes sur l'archivage électronique)

¹ http://www.dgcl.interieur.gouv.fr/Orga_territoriale/Organisation%20territoriale/Control_legal_orga_territ.html

² http://www.minefe.gouv.fr/themes/marches_publics/index.htm.

³ www.minefi.gouv.fr.

Dématérialisation de la transmission des pièces comptables entre les ordonnateurs et les payeurs (collectivités territoriales).

Arrêté du 3 août 2005 portant création d'un traitement de données à caractère personnel dénommé HELIOS

Dématérialisation dans le monde judiciaire

Décret n° 2005-222 du 10 mars 2005 relatif à l'expérimentation de l'introduction et de la communication des requêtes et mémoires et de la notification des décisions par voie électronique (J.O. du 11 mars 2005, p. 4212 et s.). Ce décret détermine les caractéristiques essentielles que doit revêtir la procédure électronique de transmission utilisée pour cette expérimentation et précise qu'un arrêté du garde des Sceaux, définit ces caractéristiques, ainsi que les exigences imposées aux parties ou à leur mandataire pour qu'un document soit valablement transmis.

0.5.3 Autres références réglementaires relatives à la conservation numérique

Circulaire du Premier ministre en date du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'État (PRMX0105139C). Cette circulaire précise les principes régissant la gestion des archives intermédiaires dans les services et établissements publics de l'État tant en termes d'identification des responsables que de moyens à mettre en œuvre pour permettre cette gestion ainsi que le cadre du contrôle de la gestion des archives intermédiaires.

Spécifiquement en matière d'archives électroniques, la circulaire dispose que les agents chargés de la gestion des intermédiaires « *doivent notamment s'assurer, dans le respect de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, que la conception des traitements informatiques mis en œuvre permettra de conserver durablement les données dans les délais fixés par les instructions relatives à la durée d'utilité administrative et au sort final des documents. Ils s'assurent que les documents numériques à verser présentent toutes les garanties d'authenticité et sont accompagnés de l'ensemble des métadonnées indispensables à l'exploitation ultérieure des données.* ».

Loi n° 2004-575 du 11 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique : dans sa partie sur le commerce électronique, elle élargit la portée de la loi du 13 mars 2000. La conservation est abordée directement dans cette loi dans la mesure où il est prévu que les contrats électroniques portant sur une valeur supérieure à un certain montant, devront être archivés par le professionnel et rendus accessibles au consommateur, lorsque celui-ci désirera y avoir accès¹.

Ordonnance du 16 juin 2005, relative aux formalités contractuelles réalisées par voie électronique, vient compléter le dispositif ainsi mis en place : des précisions sont apportées concernant la passation des contrats électroniques et les conditions de recevabilité des écrits et messages échangés entre le professionnel et le consommateur. Pour ce qui est de la pérennisation des écrits numériques, deux aspects de cette ordonnance méritent d'être soulignés. D'une part, est abordée la notion de « support durable », notion issue de la directive 2002/65/CE² qui concerne la commercialisation à distance de services financiers auprès des consommateurs. Le support durable est défini comme étant « *tout instrument permettant au consommateur de stocker des informations qui lui sont adressées personnellement d'une manière permettant de s'y reporter aisément à l'avenir pendant un laps de temps adapté aux fins auxquelles les informations sont destinées et qui permet la reproduction à*

¹ Ce montant a été fixé par le décret n° 2005-137 du 16 février 2005, à 120 euros et le délai de conservation à 10 ans à compter de la date de livraison du bien ou de la prestation.

² Dont l'ordonnance est une transposition.

l'identique des informations stockées ». A cet égard, la directive précise que « *les supports durables incluent notamment les disquettes informatiques, les CD-ROM, les DVD et le disque dur de l'ordinateur du consommateur sur lequel le courrier électronique est stocké, mais ils ne comprennent pas les sites internet, sauf ceux qui satisfont aux critères spécifiés dans la définition des supports durables* ». Or, dans le droit positif et avant la transposition de la directive, la durabilité renvoie à l'article 1348 alinéas 2 du Code civil en matière de copie fidèle et durable, article qui prévoit la possibilité, dans les cas où l'original n'aurait pas été conservé, de présenter à titre de commencement de preuve par écrit, une copie qui soit une reproduction fidèle et durable de l'original, la reproduction devant être indélébile et entraîner une modification irréversible du support. On voit combien cette définition s'applique parfaitement à une technologie donnée (les microformes et dans une certaine mesure les supports optiques WORM physique¹). Les deux notions semblent ici difficilement conciliables en l'état².

L'ordonnance permet de définir ce qu'est un « original électronique » : « L'existence d'une pluralité d'originaux est réputée satisfaite pour les contrats sous forme électronique lorsque l'acte est établi conformément aux articles 1316-1 et 1316-4 et que le procédé permet à chaque partie de disposer d'un exemplaire ou d'y avoir accès ».

Décret n°2005-972 du 10 août 2005 modifiant le décret n°56-222 du 29 février 1956 pris pour l'application de l'ordonnance du 2 novembre 1945 relative au statut des huissiers de justice et décret n°2005-973 du 10 août 2005 modifiant le décret n°71-941 du 26 novembre 1971 relatif aux actes établis par les notaires, Ces deux décrets sectoriels pris en application de l'article 1317 alinéa 2 du code civil fixent les conditions d'établissement, de transmission et de conservation des actes authentiques électroniques qu'il s'agisse d'originaux ou de copies.

Recommandation du Forum des droits sur Internet, en date du 1^{er} décembre 2005³, concernant la conservation de documents électroniques. La recommandation définit notamment ce qu'on doit entendre par « intégrité » afin d'interpréter l'article 1316-1 du Code civil qui pose que l'écrit sous forme électronique doit être établi « et conservé dans des conditions de nature à en garantir l'intégrité ». C'est ainsi que cette notion serait assurée par le respect cumulé des trois critères que sont la lisibilité du document, la stabilité du contenu informationnel ainsi que la traçabilité des opérations sur le document. De même, sont encouragées des bonnes pratiques devant se poursuivre tout au long de quatre étapes du processus de conservation que sont le transfert, l'enregistrement, la gestion et la restitution des documents. Concernant la signature électronique des documents originaux, il est recommandé que leur créateur les vérifie (ou fasse vérifier) avant que le délai du certificat utilisé soit expiré et que le résultat de cette vérification soit porté dans les métadonnées du document qui sont transférées lors du transfert vers un service d'archives. Plus généralement, il est recommandé que, sous réserve de la possibilité de vérifier l'intégrité des documents conservés (au sens donné plus haut), les opérations successives justifiées par la conservation (et notamment les migrations de formats) ne retirent pas au document son statut juridique.

Enfin, la recommandation énonce les clauses qui pourraient figurer dans un contrat de service d'archivage (entre un organisme et un prestataire externe), ainsi que celles devant figurer dans des chartes ou politiques d'archivage, en cas d'archivage interne.

0.5.4 CNIL

¹ Voir le rapport de Dominique Ponsot, Valeur juridique des documents conservés sur support photographique ou numérique, Paris : La Documentation française, 1995 (disponible sur le site Internet de La Documentation française à l'adresse <http://www.ladocumentationfrancaise.fr/brp/notices/964066700.shtml>)

² C'est d'ailleurs un des points que le forum des droits sur Internet, dans son rapport sur la conservation des documents électroniques, du 1^{er} décembre 2005, aborde en souhaitant une réflexion visant à résoudre cette contradiction.

³ <http://www.foruminternet.org/telechargement/documents/reco-archivage-20051201.pdf>. Voir également sur le site de la DAF, l'instruction DITN/RES/2006/002 en date du 30 mars 2006, qui présente la recommandation : <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/1047>

Les obligations légales en matière de gestion fiscale, comptable ou sociale imposent souvent aux entreprises de conserver sur de longues périodes des documents contenant des données à caractère personnel. L'archivage électronique de ces documents doit se faire dans le respect des principes de la loi informatique et libertés, notamment le droit à l'oubli et la finalité.

Par délibération n° 2005-213 du 11 octobre 2005 portant adoption d'une recommandation concernant les modalités d'archivage électronique, dans le secteur privé, de données à caractère personnel, 11 Octobre 2005 (J.O n° 272 du 23 novembre 2005), la Cnil recommande :

- de respecter le principe du « droit à l'oubli » : Les archives courantes et intermédiaires doivent répondre à des durées de conservation spécifiques, proportionnées à la finalité poursuivie (en particulier au regard des durées de prescription définies par la réglementation commerciale, civile ou fiscale)
- de protéger les données archivées notamment contre la diffusion ou l'accès non autorisés ainsi que contre toute autre forme de traitement illicite.
- d'éviter la « dilution » des données archivées dans le système informatique de l'entreprise : La CNIL recommande que l'accès aux archives intermédiaires soit limité à un service spécifique (par exemple un service du contentieux) et qu'il soit procédé, a minima, à un isolement des données archivées au moyen d'une séparation logique (gestion des droits d'accès et des habilitations).
- d'utiliser des procédés d'anonymisation en cas de conservation à long terme de documents d'archives
- de développer, dans les entreprises, des procédures formalisées et qu'une information puisse être fournie sur ces règles, en cas de demande exprimée de leur part, aux individus faisant l'objet des traitements archivés.

La recommandation a vocation à s'appliquer aux archives dites courantes, intermédiaires et définitives.

Dans le secteur public, la prise en charge de données personnelles pour archivage par un service public d'archives, repose sur l'article 36 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée, selon lequel :

« Les données à caractère personnel ne peuvent être conservées au-delà de la durée prévue au 5° de l'article 6 qu'en vue d'être traitées à des fins historiques, statistiques ou scientifiques ; le choix des données ainsi conservées est opéré dans les conditions prévues à l'article L. 212-3 du code du patrimoine.

Les traitements dont la finalité se limite à assurer la conservation à long terme de documents d'archives dans le cadre du livre II du même code sont dispensés des formalités préalables à la mise en œuvre des traitements prévues au chapitre IV de la présente loi».

La justification de cet archivage est que sa finalité n'est plus celle qui a prévalu lors de la mise en œuvre du traitement (finalité patrimoniale). Il s'ensuit que les producteurs de cette information n'y ont plus accès, une fois l'archivage effectué.

0.5.5 Référentiel général d'interopérabilité

Le Référentiel général d'interopérabilité (RGI)¹ est un des référentiels de l'administration introduit par l'ordonnance n° 2005-1516 du 8 décembre 2005 relative aux échanges électroniques entre les

¹https://www.ateliers.modernisation.gouv.fr/ministeres/projets_adele/a103_archivage_el/ect/public/standard_d_echange_d/profils/folder_contents
Conception du référentiel général d'interopérabilité (RGI)
http://synergies.modernisation.gouv.fr/rubrique.php?id_rubrique=71

usagers et les autorités administratives et entre les autorités administratives, prise en application de la loi n° 2004-1434 du 9 décembre 2004 de simplification du droit.

Le RGI spécifie l'ensemble des règles dont le respect s'impose à tous pour faciliter les échanges et rendre cohérent l'ensemble constitué des systèmes d'information du service public, pour assurer la simplicité d'intégration de nouveaux systèmes et pour faciliter l'évolution du système global ainsi que son utilisation par tous les acteurs. Piloté par la DGME, il vise ainsi à définir l'ensemble des normes, règles, standards et recommandations qui s'imposent aux acteurs de l'administration concernés par la mise en œuvre de téléservices.

La mise en place de ce RGI est précisé par le décret n° 2007-284 du 2 mars 2007 fixant les modalités d'élaboration, d'approbation, de modification et de publication du référentiel général d'interopérabilité.

A l'heure actuelle, le RGI n'est pas encore officiel dans la mesure où les mesures qu'il prescrit et/ou recommande n'ont pas encore fait l'objet de la parution d'un texte réglementaire au Journal Officiel. La version actuellement en ligne (volets organisationnel, sémantique et technique) est la consolidation d'un appel à commentaires qui s'est terminé en 2007.

L'archivage électronique est intégré dans le RGI tant dans son volet organisationnel (stratégie et politique d'archivage) que dans son volet sémantique (standard d'échange de données pour l'archivage) tandis que des prescriptions/recommandations relatives aux formats de données pour conservation, figurent dans le volet technique.

0.5.6 Circulaires de la Direction des Archives de France

En ligne sur le site de la Direction des Archives de France :

- Rubrique records management et collecte : <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/records-management-et-collecte/>
- Voir notamment la sous-rubrique *Le records management* et notamment la Note d'information interne aux services des Archives de France de la DAF du 23 juillet 2007 « Records management et gestion des archives courantes et intermédiaires » : <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/records-management-et-collecte/le-records-management/>
- Rubrique e-archives : <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/archives-electroniques/>
- Plusieurs sous-rubriques : généralités et manuels, plates-formes d'archivage électronique, aspects juridiques, stockage, standard d'échange de données pour l'archivage, Bulletin de la direction des Archives de France sur l'archivage des documents électroniques.

0.5.7 Guides pratiques

Nota bene : les guides sont présentés dans l'ordre alphabétique des titres

Apprivoiser MoReq pour archiver et conserver l'information, groupe de travail de l'association Ialta-France, 2007, <http://www.ialtafrance.org>, <http://www.cr2pa.fr>, <http://www.fntc.org>, <http://www.archive17.fr>, http://ec.europa.eu/transparency/archival_policy/moreq/index_fr.htm

Archivage électronique et records management : le marché et les besoins, étude Serda réalisée en collaboration avec la FNTC, 2008

Bienvenue au CR2PA [témoignages d'entreprises sur les enjeux de l'archivage], 8 p., 2008, <http://www.cr2pa.fr>, 2008

Comprendre et pratiquer le records management : analyse de la norme ISO 15489 au regard des pratiques archivistiques françaises, ADBS- AAF, 2005, http://www.adbs.fr/site/publications/rm/evalnorme_iso15489.pdf

Guide de l'archivage électronique à l'usage du dirigeant, FedISA, CIGREF, 2006, <http://www.fedisa.eu>

Guide de la signature électronique, édité par la FNTC (Fédération Nationale des Tiers de Confiance), 2007, <http://www.fntc.org>

La maîtrise du cycle de vie du document numérique, APROGED, 2007, <http://www.aproged.org>

Vade-Mecum juridique de la dématérialisation des documents, par le cabinet d'avocats Caprioli et Associés, édité par la FNTC (Fédération Nationale des Tiers de Confiance), 2007, <http://www.fntc.org>

0.5.8 Sites Internet

Nota bene : les sites sont présentés, dans chaque rubrique, dans l'ordre alphabétique des institutions ou organismes

Sites institutionnels

AFNOR. Portail français du records management depuis 2005, à l'initiative de la commission CG46/CN11 de l'AFNOR : <http://www.records-management.fr/>

Commission européenne, DLM Forum : <http://dlmforum.typepad.com/>

Conseil international des archives : <http://www.ica.org/> et PIAF, module Un autre regard : Gérer les archives courantes : une approche pratique : http://www.piaf-archives.org/sections/volet_se_former/formation/module_15/ (la partie sur les archives électroniques est en cours de ré-écriture)

Direction Centrale de la Sécurité des Systèmes d'Information (DCSSI) : <http://www.ssi.gouv.fr/fr/confiance/archivage.html>

Direction des Archives de France : <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr>

Direction Générale de la Modernisation de l'État (DGME) : https://www.ateliers.modernisation.gouv.fr/ministeres/projets_adele/a103_archivage_elect/public

Forum des droits sur l'internet. Recommandation sur la conservation électronique des documents : <http://www.foruminternet.org/telechargement/documents/reco-archivage-20051201.pdf>

Ministère du budget, des comptes publics, de la fonction publique, audit sur l'archivage dans les ministères : http://www.audits.performance-publique.gouv.fr/performance/audit_ci.php?idref=110

Sites associatifs

AAF - association des archivistes français : 9, rue Montcalm 75018 PARIS Tél. 01.44.06.39.44, <http://www.archivistes.org>

ADBS - association des documentalistes : 25 rue Claude-Tillier, 75012 PARIS - Tél. 04 43 72 25 25, <http://www.adbs.fr/>

APROGED (association des professionnels du numérique) : 14 rue de la République 92800 PUTEAUX : <http://www.aproged.org>

ARMA, The association for information management professionals : <http://www.arma.org>

CR2PA (Club des responsables de politiques et projets d'archivage) : <http://www.cr2pa.fr>

Fedisa (Fédération de l'ILM - Information Lifecycle Management, du Stockage et de l'Archivage) : <http://www.fedisa.eu>

FNTC (Fédération nationale des Tiers de Confiance), <http://www.fntc.org>

PIN (Pérennisation de l'Information Numérique), groupe de travail de l'association Aristote : <http://www.aristote.asso.fr/PIN/>

Sites privés

Magazine *Archimag* : <http://www.archimag.com>

Publications de Marie-Anne Chabin : <http://www.archive17.fr>