

Boîte à outils d'archivage pour une bonne gouvernance

DIRECTIVE 1 : Liste de contrôle de la capacité d'archivage



Boîte à outils d'archivage pour une bonne gouvernance

Directive 1 : Liste de contrôle de la capacité d'archivage

TABLE DES MATIÈRES

À qui est destinée cette directive ?	2
Que signifie la capacité d'archivage ?	3
Utilisation de la liste de contrôle	4
Liste de contrôle	5
Étapes suivantes	11

La version originale de cette directive a été préparée par la Branche Régionale pour le Pacifique du Conseil International d'Archives (PARBICA), pour être utilisée par les pays du Pacifique. Cela signifie que la directive peut faire référence à des éléments que vous ne maîtrisez pas ou qui ne sont pas utilisés dans votre pays. Par exemple, tous les gouvernements ne disposent pas d'un vérificateur général qui examine les documents d'activité financiers et autres documents d'activité des départements gouvernementaux. Vous devrez probablement modifier certains des conseils de cette directive pour les adapter aux dispositions de votre propre gouvernement. Pour obtenir une copie modifiable de cette directive, contactez les archives nationales, le Bureau des archives publiques ou toute autre autorité en charge des archives dans votre pays, ou contactez PARBICA à l'adresse suivante : <<http://www.parbica.org>>.

À QUI EST DESTINÉE CETTE DIRECTIVE ?

Cette directive peut être utilisée par quiconque souhaite vérifier si son organisation dispose des procédures indispensables pour bien gérer les documents d'activité. Ces personnes peuvent être :

- les principaux responsables qui souhaitent analyser les dispositions en vigueur et définir des priorités pour les améliorer
- le personnel en charge de la gestion des documents d'activité qui souhaite évaluer de manière impartiale l'efficacité de sa gestion des documents d'activité et déterminer les points à améliorer
- les auditeurs qui souhaitent analyser les dispositions prises par une organisation et faire des recommandations de changement.

Le travail d'évaluation et d'amélioration de la capacité d'archivage d'une organisation devra généralement être effectué par une personne travaillant au sein du gouvernement, bien qu'il soit possible d'engager un consultant expert pour entreprendre ce travail ou d'engager un membre du personnel temporaire qui pourra se concentrer sur le projet.

QUE SIGNIFIE LA CAPACITÉ D'ARCHIVAGE ?

La capacité d'archivage d'une organisation est la capacité de ses structures, de ses processus, de son personnel, de ses ressources et de ses règles à fonctionner conjointement pour une bonne gestion de ses documents d'activité. En règle générale, une organisation a besoin d'un peu de chacun de ces éléments pour gérer au mieux ses documents d'activité. Disposer d'un personnel bien formé en charge de la gestion des documents d'activité ne sert à rien si ce personnel ne dispose pas de procédures claires pour faire son travail. Disposer de politiques et de procédures claires en matière de gestion des documents d'activité a peu d'intérêt s'il n'y a pas de personnel pour les appliquer.

Pour disposer d'un niveau de base de capacité d'archivage, les organisations doivent disposer des personnes, des ressources, des politiques et des procédures adéquates afin de :

- créer les documents d'activité dont elles ont besoin
- identifier les documents d'activité dont elles ont besoin au moment où elles en ont besoin
- conserver leurs documents d'activité aussi longtemps que nécessaire
- prendre des décisions responsables concernant les documents d'activité qui ne sont plus nécessaires.

Sans documents d'activité adéquats, les organisations ne peuvent pas faire leur travail efficacement ou rendre compte de leurs actions. Les documents d'activité sont essentiels à la bonne gouvernance et à une gestion efficace de toute organisation. Si les documents d'activité ne sont pas bien gérés, les sites de stockage de ces documents sont encombrés et il peut s'avérer de plus en plus difficile d'accéder aux documents d'activité.

UTILISATION DE LA LISTE DE CONTRÔLE

Les organisations peuvent utiliser cette liste de contrôle comme outil de surveillance pour évaluer et analyser la façon dont leurs documents d'activité sont gérés et voir comment elles peuvent améliorer leurs dispositions en matière d'archivage. Une organisation qui ne peut répondre « oui » à toutes les questions de la liste de contrôle n'est pas en mesure de satisfaire aux exigences de base en matière d'archivage et doit commencer par apporter des améliorations.

Chacune des dix questions de la liste de contrôle comprend également une description du type de mesures qu'une organisation doit pouvoir prendre pour pouvoir répondre « oui » à la question. Le document propose également des suggestions sur ce que l'organisation peut faire pour être plus performante dans ce domaine. Ces informations peuvent fournir des orientations utiles sur les points sur lesquels une organisation peut commencer à intervenir pour améliorer sa capacité d'archivage.

LISTE DE CONTRÔLE

1. L'organisation dispose-t-elle d'une politique de gestion des documents d'activité ?

Oui Non

Une politique de gestion des documents d'activité doit :

- être mise par écrit
- être signée par le chef de l'administration de l'organisation ou tout autre cadre
- être remise à l'ensemble du personnel
- décrire les responsabilités de l'ensemble du personnel en matière de gestion des documents d'activité
- inclure les emails et autres documents électroniques dans sa définition des documents d'activité
- prévoir des sanctions pour le personnel qui ne respecte pas la politique.

L'existence d'une politique de gestion des documents d'activité aide le personnel à comprendre l'importance d'une bonne gestion de ceux-ci, et définit les normes générales que le personnel doit suivre pour parvenir à une bonne gestion des documents d'activité.

Certains gouvernements ont adopté une politique de gestion des documents d'activité à l'échelle de l'ensemble de l'administration, cette politique s'appliquant à toutes les organisations gouvernementales de leur pays. Si vous ne disposez pas d'une politique qui couvre votre organisation, vous pouvez élaborer une politique basée sur un certain nombre de « modèles » de politiques de gestion des documents d'activité. Contactez PARBICA pour obtenir davantage d'informations.

2. Les principaux responsables de l'organisation soutiennent-ils une bonne gestion des documents d'activité ?

Oui Non

La direction générale peut montrer son soutien à une bonne gestion des documents d'activité :

- en confiant la responsabilité globale de la gestion des documents d'activité à un responsable principal de l'organisation, tel que le chef des services internes ou le sous-secrétaire
- en consacrant les dotations budgétaires adéquates au personnel chargé de la gestion des documents d'activité et à l'équipement

- en veillant à ce que les infractions à la politique de gestion des documents d'activité de l'organisation fassent l'objet d'enquêtes appropriées et que des sanctions adéquates soient appliquées.

Le soutien des principaux responsables contribue considérablement à la bonne tenue des documents d'activité. Si les principaux responsables montrent qu'ils soutiennent une bonne gestion des documents d'activité, les autres membres du personnel comprendront qu'il est essentiel de bien tenir à jour les documents d'activité et respecteront les procédures et les règles fixées par ces mêmes principaux responsables.

3. La responsabilité des tâches de gestion des documents d'activité est-elle affectée à un secteur spécifique de l'organisation ?

Oui Non

Si tous les membres du personnel sont responsables de la tenue de documents d'activité pour des travaux qu'ils effectuent, une personne au sein de l'organisation doit gérer les documents d'activité au quotidien. Si personne n'est chargé de gérer les documents d'activité, personne ne s'attèlera à la tâche et l'organisation ne sera pas en mesure de respecter ses obligations en matière d'archivage.

Les organisations qui délèguent la responsabilité de la gestion des documents d'activité disposent généralement d'une unité ou d'un registre de gestion des documents d'activité responsable de la gestion de tous les documents d'activité de l'organisation. Dans les petites organisations, ce rôle peut être confié à un poste particulier, tel que celui de responsable des documents d'activité ou d'agent administratif. Il est extrêmement important que chaque organisation dispose d'une personne dont le travail consiste à gérer les documents d'activité de l'organisation.

4. Le personnel de l'organisation chargé de la gestion des documents d'activité dispose-t-il d'une formation suffisante pour faire son travail ?

Oui Non

Comme dans tout autre secteur de l'activité gouvernementale, le personnel en charge de la gestion des documents d'activité doit avoir reçu une formation pour faire son travail convenablement. Le personnel affecté à une unité de gestion des documents d'activité d'une organisation doit :

- savoir comment identifier un document d'activité et ce qui différencie les documents d'activité des autres types d'information
- connaître les pratiques courantes de gestion des documents d'activité, telles que l'enregistrement dans un dossier et le déplacement des

dossiers, la manipulation sûre des documents d'activité et leur destruction

- être en mesure d'analyser les exigences de l'organisation en matière d'archivage.

Un personnel bien formé à la gestion des documents d'activité permet de garantir la bonne gestion de ces supports, car le personnel maîtrise alors les procédures de travail et est en mesure de travailler rapidement et efficacement.

5. L'organisation dispose-t-elle de procédures de gestion de ses documents d'activité ?

Oui Non

Les procédures de gestion des documents d'activité doivent :

- être mises par écrit
- ne pas être en contradiction avec la politique de gestion des documents d'activité de l'organisation
- indiquer clairement la personne responsable de l'exécution des tâches décrites dans les procédures.

Les fonctions et activités de tenue d'archives doivent être correctement définies et consignées par écrit afin que les personnes connaissent les étapes indispensables à la bonne gestion des documents d'activité. Disposer de directives, de procédures et de formulaires peut aider les unités de gestion des documents d'activité et les autres membres du personnel qui manipulent ces documents à s'assurer qu'ils prennent les bonnes mesures pour gérer les documents d'activité de l'organisation.

6. L'organisation connaît-elle ses exigences d'archivage ?

Oui Non

Une exigence d'archivage est la nécessité de conserver des preuves des actions menées et des décisions de l'organisation. Les exigences d'archivage sont généralement documentées dans des règles, des procédures ou d'autres directives démontrant qu'une organisation peut avoir besoin de créer, de conserver, de fournir un accès ou de traiter d'une façon particulière un dossier ou tout autre type d'enregistrement. Pour bien comprendre les exigences d'archivage, une organisation doit identifier et examiner les différentes lois, politiques et procédures avec lesquelles elle travaille et identifier quand ces différents supports précisent et exigent de conserver des documents d'activité. Les organisations ne peuvent généralement pas comprendre toutes les exigences d'archivage sans procéder à une analyse de ces sources.

Des directives sont proposées pour vous aider à identifier les exigences d'archivage de votre organisation. Contactez PARBICA pour obtenir davantage d'informations.

7. L'organisation peut-elle trouver des documents d'activité particuliers dès qu'elle en a besoin ?

Oui Non

Les organisations seront en mesure de trouver plus facilement des documents d'activité si elles :

- tiennent un registre des mouvements de dossiers, pour savoir à tout moment où se trouve chacun de leurs dossiers
- conservent leurs documents d'activité dans un endroit sûr, où ils ne peuvent être ni volés ni égarés
- disposent d'un système permettant de nommer et de numéroter les dossiers, et que chaque membre du personnel peut comprendre.

La bonne tenue à jour de documents d'activité est un moyen efficace de s'assurer que le personnel peut trouver les informations dont il a besoin pour faire son travail efficacement. La conservation de bons documents d'activité sur les actions et les décisions de l'organisation en effet ne sert à rien si personne ne peut trouver ces informations lorsqu'elle en a besoin.

8. L'organisation est-elle liée par des règles du gouvernement pour décider quand ses documents d'activité peuvent être détruits ?

Oui Non

Dans de nombreux pays, les archives nationales sont chargées de décider des documents d'activité gouvernementaux qui peuvent être détruits et de ceux qui doivent être conservés. C'est ainsi que les archives peuvent sélectionner les documents d'activité qui doivent être conservés à jamais comme faisant partie intégrante de l'histoire nationale. Les archives peuvent également jouer le rôle de décideur neutre, en veillant à ce que les agences gouvernementales ne détruisent pas de documents d'activité qui doivent être conservés à des fins de responsabilité publique.

S'il n'existe pas de règles nationales pour décider de la durée de conservation des documents d'activité, les organisations devront prendre leurs propres décisions. Pour bien faire, elles doivent élaborer par écrit un calendrier de mise au rebut, basé sur l'analyse par l'organisation de ses propres exigences d'archivage.

9. Les documents d'activité de l'organisation sont-ils stockés de façon sécurisée afin qu'ils ne puissent être ni volés, ni endommagés ni altérés ?

Oui Non

Pour protéger les documents d'activité contre la perte, l'endommagement et la destruction, les organisations doivent :


- conserver les dossiers dans une zone sécurisée accessible au seul personnel en charge de la gestion des dossiers d'activité
- s'assurer que le personnel d'autres secteurs de l'organisation renvoie les dossiers à l'unité de gestion des documents d'activité dès qu'ils ne les utilisent plus
- maintenir les zones d'entreposage des documents d'activité dans un état de propreté tel qu'il n'attirera ni les rats ni d'autres nuisibles susceptibles de détruire les documents d'activité
- disposer de systèmes de sauvegarde de secours pour tous les ordinateurs sur lesquels sont conservés des enregistrements électroniques
- s'assurer que le personnel comprend qu'il ne peut pas prélever de documents dans les dossiers du gouvernement, et sanctionner le personnel qui le fait
- disposer d'un plan écrit pour récupérer les documents importants en cas de catastrophe.

En prenant des mesures pour assurer la sécurité des documents d'activité, vous vous assurez que les documents d'activité sont disponibles dès que votre organisation en a besoin et que les informations qu'ils contiennent sont exactes et fiables. Si des personnes sont en mesure de prélever des documents dans les dossiers ou de prélever des dossiers, vous ne disposerez pas de toutes les informations dont vous pourriez avoir besoin sur les actions et les décisions de l'organisation.

10. L'organisation définit-elle des indicateurs de performance pour son unité de gestion des documents d'activité, établit-elle un rapport sur ces indicateurs et apporte-t-elle des améliorations lorsque les indicateurs ne sont pas atteints ?

Oui Non

Les indicateurs de performance sont des objectifs qu'une organisation se fixe afin de pouvoir évaluer la qualité de son travail. Une organisation peut compter le nombre de dossiers qu'elle crée en un an ou le temps qu'il faut au personnel pour créer un nouveau dossier, pour évaluer les performances du personnel de l'unité de gestion des documents d'activité et pour savoir si celui-ci aide le reste de l'organisation à fonctionner efficacement.



Si le service d'une organisation n'atteint pas ses indicateurs de performance, cela peut signifier que quelque chose ne va pas et doit être modifié. Le fait d'élaborer des rapports pour savoir si l'organisation atteint ou non ses indicateurs de performance est un moyen important de rendre des comptes au gouvernement et au public, et peut contribuer à montrer que l'organisation utilise les fonds publics de manière efficace et effective.

ÉTAPE SUIVANTE

Si vous avez répondu « non » à l'une des questions de la liste de contrôle, vous devez penser à apporter des améliorations sur les points concernés.

Politiques de gestion des documents d'activité

Si vous avez répondu « non » à la question 1, vous pouvez envisager de rédiger une politique de gestion des documents d'activité pour votre organisation. Il existe des « modèles » de politiques de gestion des documents d'activité que vous pouvez utiliser pour vous guider. Contactez PARBICA pour obtenir davantage d'informations.

Soutien de la direction générale

Si vous avez répondu « non » à la question 2, vous pouvez envisager des moyens pour convaincre les principaux responsables de votre organisation de soutenir une bonne politique en matière de tenue des archives. PARBICA a produit une brochure intitulée *Good Records Good Governance: Advice for Senior Government Officials*, qui explique certaines des raisons pour lesquelles une bonne tenue d'archives est essentielle. Contactez PARBICA pour obtenir des exemplaires de cette brochure.

Responsabilité de la gestion des documents d'activité

Si vous avez répondu « non » à la question 3, vous pouvez envisager de discuter avec les principaux responsables de votre organisation de la mise en place d'un registre ou de l'intérêt de confier les responsabilités de la gestion des documents d'activité à un membre particulier du personnel.

Formation à la gestion des documents d'activité

Si vous avez répondu « non » à la question 4, vous pouvez envisager de renforcer la formation de votre personnel en charge de la gestion des documents d'activité. Il existe différentes options de formation pour les gestionnaires de documents d'activité, qui vont des directives informelles jusqu'aux diplômes universitaires. Contactez PARBICA pour obtenir des informations sur les options de formation proposées dans votre région.

Procédures de gestion des dossiers d'activité

Si vous avez répondu « non » à la question 5, vous pouvez envisager de commencer à rédiger des procédures simples ou à développer des formulaires à l'usage du personnel en charge de la gestion des documents d'activité. D'autres organisations gouvernementales de votre pays ou de la région Pacifique peuvent disposer de procédures qui peuvent vous guider

quant aux éléments que vous pourriez envisager de développer. Contactez PARBICA pour obtenir davantage d'informations.

Exigences en matière d'archivage

Si vous avez répondu « non » à la question 6, vous pouvez envisager un projet visant à identifier les exigences d'archivage de votre organisation. PARBICA a élaboré des directives pour vous aider dans cette tâche - contactez PARBICA pour obtenir un exemplaire de ces directives.

Permettre l'accès aux documents d'activité

Si vous avez répondu « non » à la question 7, vous pouvez envisager de prendre un certain nombre d'actions visant à apporter des améliorations. Les registres des mouvements de dossiers, les systèmes de dénomination et de numérotation des dossiers et le stockage sécurisé peuvent tous contribuer à garantir l'accessibilité des dossiers d'activité lorsque celle-ci est nécessaire. Contactez PARBICA pour obtenir des conseils sur la façon de mettre au point des systèmes capables de permettre un suivi de vos documents d'activité.

Décider des documents d'activité à conserver


Si vous avez répondu « non » à la question 8, vous pouvez envisager de développer un système permettant de décider des documents d'activité à conserver par votre organisation. Dans la plupart des pays, vous ne pouvez pas détruire de documents d'activité sans l'autorisation du gouvernement ou de l'archiviste national. Contactez les archives nationales de votre pays pour obtenir les conseils nécessaires, ou contactez PARBICA.

Sécurisation du stockage et de la manipulation

Si vous avez répondu « non » à la question 9, vous pouvez envisager de trouver un endroit plus sûr pour stocker vos documents d'activité, ou prévoir pour votre personnel une formation à la manipulation des documents d'activité afin de ne pas endommager ces supports.

Mesure et rapport sur les performances

Si vous avez répondu « Non » à la question 10, vous pouvez envisager de développer des indicateurs de performance pour la gestion des documents d'activité de votre organisation, et d'en rendre compte aux principaux responsables. La mesure de la performance ne consiste pas seulement en une tâche de gestion des documents d'activité - elle peut être utilisée par de



nombreux services différents du gouvernement. Les services chargés de superviser les départements gouvernementaux, tels que la Commission des Services Publics, peuvent vous donner des conseils sur l'élaboration d'indicateurs de performance. Vous pouvez aussi envisager de faire des recherches dans les manuels de gestion de la bibliothèque.



La Boîte à outils d'archivage pour une bonne gouvernance est produite par la Branche Régionale pour le Pacifique du Conseil International d'Archives, avec l'aide des Archives nationales d'Australie et d'AusAID.