


Boîte à outils d'archivage pour une bonne gouvernance

DIRECTIVE 12 :
Introduction à l'archivage numérique





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. 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, merci de contacter 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>.

Boîte à outils d'archivage pour une bonne gouvernance

Directive 12 : Introduction à l'archivage numérique

TABLE DES MATIÈRES

À qui s'adressent ces directives ?	2
Qu'est-ce que les documents d'activité numériques ?	3
Qu'est-ce que les métadonnées, et pourquoi sont-elles importantes ?	6
Qu'est-ce que la tenue d'archives numériques ?	8
Choix en matière d'archivage numérique	11
Avantages et risques de l'archivage numérique	12
15 mythes sur l'archivage numérique	15
Présentation de la boîte à outils directives d'archivage numérique	18
Glossaire sur la gestion des documents d'activité - pour les responsables informatiques	20
Glossaire des technologies de l'information - pour les gestionnaires de documents d'activité	22
Remerciements	24

À QUI S'ADRESSENT CES DIRECTIVES ?

Les Directives 12 à 19 ont été créées pour aider les organisations du secteur public des États insulaires du Pacifique à mettre en place des stratégies appropriées et durables pour gérer leurs documents d'activité numériques. Elles s'appuient sur les directives antérieures publiées dans la Boîte à outils d'archivage pour une bonne gouvernance de PARBICA, qui visent à promouvoir la bonne tenue d'archives, et doivent être utilisées avec ces directives antérieures.

Les directives peuvent être utilisées par quiconque travaille avec des documents d'activité numériques et souhaite en apprendre davantage sur une gestion efficace de ces documents. Elles peuvent essentiellement être utiles pour :

- Les principaux responsables, qui devront approuver et soutenir toute stratégie d'archivage numérique ;
- Les gestionnaires de documents d'activité et le personnel en charge de la gestion des documents d'activité, qui seront responsables de la mise en œuvre des stratégies de tenue d'archives numériques, de la rédaction des politiques et des procédures, et de la formation du personnel ; et
- Les responsables et le personnel informatiques, qui doivent être impliqués dans les décisions relatives à la gestion, au stockage et à la conservation des documents d'activité numériques.

QU'EST-CE QUE LES DOCUMENTS D'ACTIVITÉ NUMÉRIQUES ?

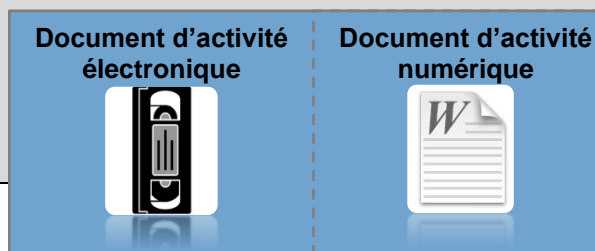
Si vous utilisez un ordinateur pour votre travail, vous créez des documents d'activité numériques. Les documents d'activité numériques sont des documents, des informations et des données stockés dans un format informatique qui fournissent des preuves de l'activité d'une organisation. Voici quelques exemples de documents d'activité numériques :

- Documents Microsoft Word, y compris lettres, tableaux et listes
- Documents de tableur Excel tels que les tableaux de flux de trésorerie et les états des dépenses/recettes
- E-mails, y compris les pièces jointes
- Sites web des agences, y compris logiciels permettant de tenir à jour le contenu des sites web Autres pages web, notamment Facebook, blogs et Twitter
- Présentations Microsoft PowerPoint
- Images numériques - y compris photographies numériques prises avec un appareil photo numérique ou scans numériques de documents papier
- Vidéo numérique
- Bases de données - collection de données connexes qui peuvent être modifiées
- Messages instantanés (IM) - échange en temps réel de messages entre personnes sur un téléphone mobile ou un ordinateur
- Informations contenues dans les assistants numériques personnels (ANP)

Les documents d'activité numériques se présentent sous différents types et différents formats. Par exemple, une photographie ou une image numérique est un type de document d'activité numérique, et il peut exister de nombreux formats différents pour ce type de document, ou des façons différentes d'écrire les données. JPEG, TIFF ou GIF sont des exemples de formats de fichiers d'images numériques. Le point commun de tous les types et formats de documents d'activité numériques est qu'ils sont en langage informatique, ou binaire, ou codé, et qu'ils doivent être traduits dans un langage ou un format de présentation compréhensible par les personnes.

Documents d'activité numériques ou documents d'activité électroniques ?

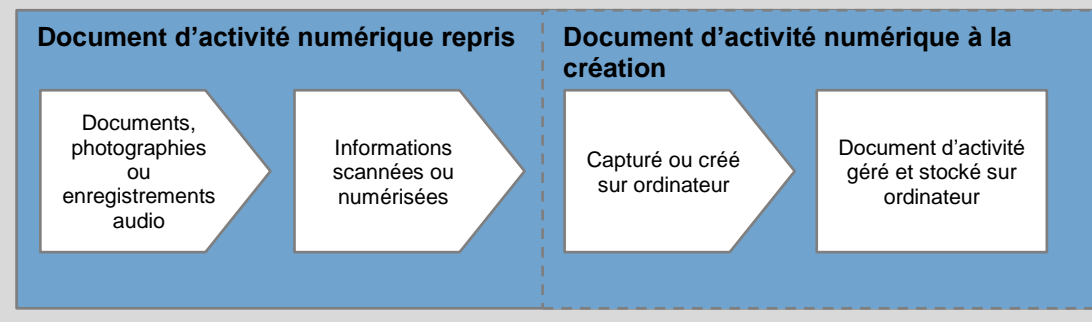
Les documents d'activité numériques sont aussi souvent appelés documents électroniques ou e-documents, bien que les deux soient techniquement différents. Une cassette vidéo VHS analogique est un document d'activité « électronique » parce qu'elle nécessite de l'électricité pour être visionnée, mais ce n'est pas un document d'activité numérique, car elle n'est pas composée du langage informatique de zéros et de uns dont sont composés les documents d'activité numériques. Tous les documents d'activité numériques sont des documents électroniques, mais tous les documents électroniques ne sont pas des documents numériques.



À certains égards, les documents d'activité numériques sont très différents des documents papier. Ils sont le résultat de la combinaison de matériel (tel que votre ordinateur), de logiciels (un programme tel que Microsoft Word) et de données (le fichier numérique). Les documents d'activité papier, quant à eux, sont « fixes » : ils se présentent toujours de la même manière et ne nécessitent pas d'équipement pour être consultés. Cependant, comme les documents d'activité papier, les documents d'activité numériques doivent être créés, contrôlés, préservés et organisés pour garantir qu'ils fournissent des preuves complètes et précises des activités de l'entreprise aussi longtemps que ces preuves sont nécessaires.

Documents d'activité numériques à la création ou repris ?

Les documents d'activité numériques sont parfois appelés **documents d'activité « numériques à la création »**, ce qui signifie que le contenu a été créé à l'origine sous forme de fichier numérique. Les **documents d'activité « numériques repris »** sont des copies numérisées ou scannées d'informations qui se présentaient à l'origine sous forme analogique, par exemple des documents papier, des photographies et des enregistrements audiovisuels analogiques.



QU'EST-CE QUE LES MÉTADONNÉES, ET POURQUOI SONT-ELLES IMPORTANTES ?

Pour que des informations aient un sens et une valeur en tant que preuve d'une décision, d'une transaction ou d'une activité - en d'autres termes, pour qu'elles soient un document d'activité - elles doivent inclure ou être liées à d'autres informations qui décrivent le contenu, le contexte et la structure de ce document d'activité. Parfois appelé « données sur les données », le terme technique pour ces informations dans le monde numérique est « métadonnées » : ce sont des données traitables par machine qui sont gérées séparément des données qu'elles décrivent. Les métadonnées sont très importantes car elles permettent aux personnes de trouver, d'utiliser, de comprendre, de gérer et de préserver les documents d'activité au fil du temps.

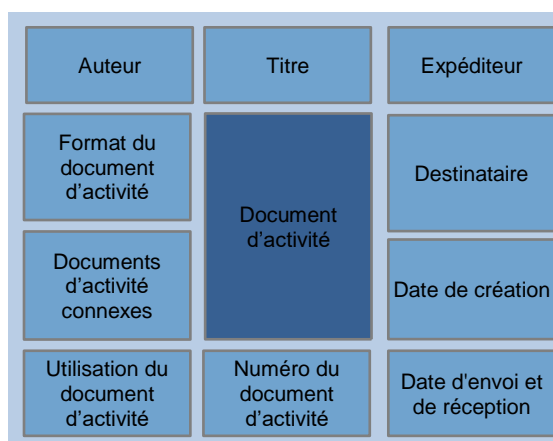
Une autre façon d'envisager les documents d'activité et les métadonnées consiste à considérer les documents d'activité comme des paniers de fruits et des métadonnées comme des étiquettes attachées à ces fruits. Si les étiquettes se détachent des boîtes de fruits et disparaissent, vous vous retrouvez avec des objets que vous ne pouvez pas identifier. De même, si vous ne disposez que des étiquettes, vous n'avez aucune idée de la façon dont vous allez trouver les objets qu'elles décrivent.

Comme les paniers de fruits sans étiquette, les documents d'activité sans métadonnées sont déconnectés du contexte de leur création et de leur utilisation, et sont des informations sans signification. Les documents d'activité dépourvus de bonnes métadonnées ne peuvent être correctement compris, gérés, préservés ou trouvés par les utilisateurs qui en ont besoin.

En termes de tenue d'archives, les métadonnées ne sont pas nouvelles. Les documents d'activité ont toujours nécessité une documentation sur leur contenu, leur contexte et leur structure - ce sont par exemple les fiches, les registres de dossiers, les couvertures de dossiers, les inventaires de dossiers, les en-têtes de lettres et les blocs de signatures. Dans le monde numérique, nous avons besoin de plus de métadonnées que dans le monde papier, car les fichiers numériques ne peuvent être utilisés ou compris sans les métadonnées techniques qui les accompagnent.

Les exemples courants de métadonnées sur le contenu, le contexte et la structure des documents d'activité sont les suivants :

- sujet du document d'activité
- créateur du document d'activité
- expéditeur du document d'activité
- destinataire du document d'activité
- dates des actions clés
- numéros d'identification lors de l'enregistrement du document d'activité dans un système de documents d'activité
- liens vers toute communication connexe
- format de fichier du document d'activité numérique - s'agit-il d'un document PDF, d'une page Web HTML, d'une image JPEG, d'un e-mail, d'un fichier audio MP3, etc. ?
- informations sur les personnes qui ont utilisé le document d'activité.



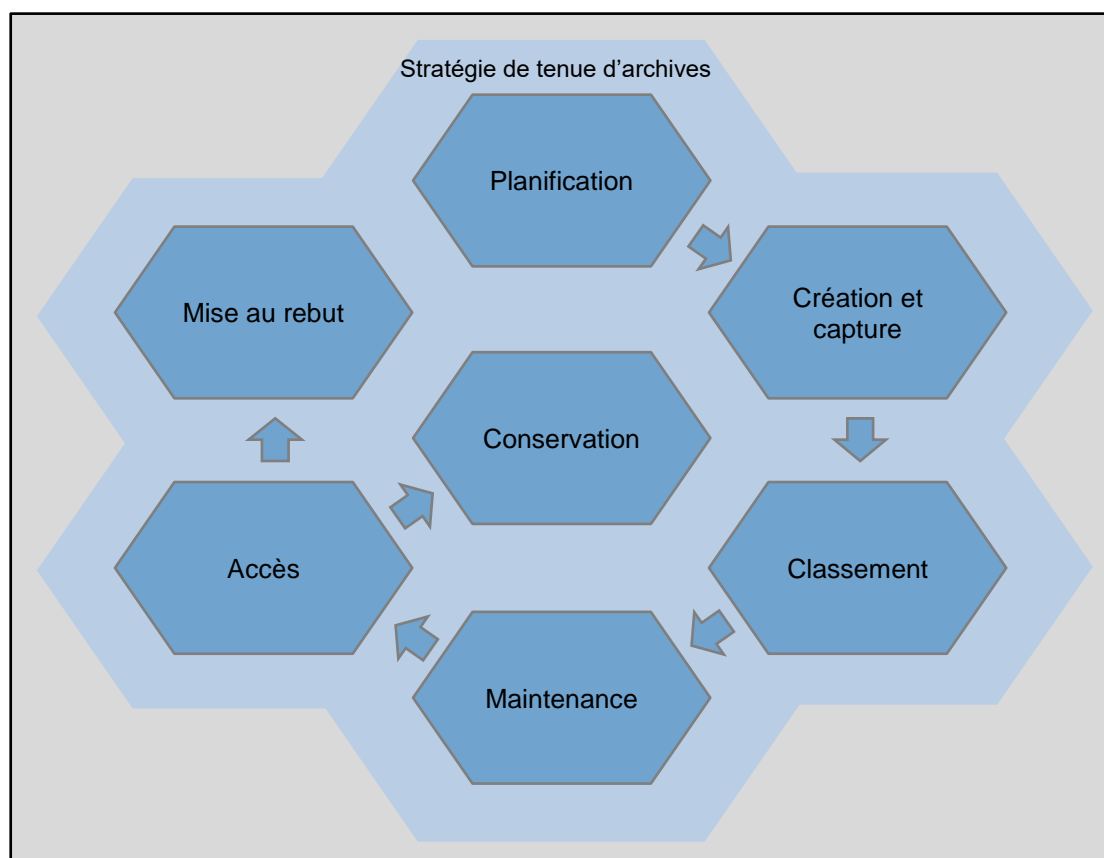
Exemples de métadonnées d'un document d'activité

Vous trouverez plus d'informations sur les métadonnées d'archivage dans la norme ISO 23081 - parties 1 et 2, *Métadonnées pour les documents d'activité : Principes et problèmes de mise en œuvre*.

QU'EST-CE QUE LA TENUE D'ARCHIVES NUMÉRIQUES ?

L'expression « tenue d'archives numériques » ou « tenue des documents d'activité numériques » fait référence aux différents processus et activités qui interviennent dans la gestion d'un document d'activité numérique au cours de sa vie. Le tableau en page suivante et le diagramme ci-après montrent les activités clés qui composent une stratégie de tenue d'archives numériques :

- planification ;
- création et capture ;
- classement ;
- maintenance ;
- accès ;
- mise au rebut ; et
- conservation.



Comme les activités de tenue d'archives sont les mêmes qu'il s'agisse d'un document papier ou numérique, le tableau ci-après comprend le cas échéant des liens vers les directives antérieures de la Boîte à outils de PARBICA, ainsi que vers les directives pertinentes de la phase actuelle de la Boîte à outils.

Activité de tenue d'archives	Pourquoi est-ce important ?	Quelles directives de la Boîte à outils donnent des informations à ce sujet ?
Planification	La réussite d'une stratégie de tenue d'archives numériques dépend d'une bonne planification. Les activités de planification peuvent comprendre l'élaboration d'une politique de gestion des documents d'activité, l'identification de la nécessité d'une stratégie et la détermination des options possibles, ainsi que la détermination des coûts et des avantages.	Directive 1 : Liste de contrôle de la capacité d'archivage Directive 2 : Identification des exigences d'archivage Directive 3 : Modèle de politique d'archivage Directive 13 : Liste de contrôle d'auto-évaluation de l'aptitude à l'archivage numérique Directive 14 : Archivage numérique – Le choix de la meilleure stratégie Directive 16 : Listes de contrôle des systèmes et des logiciels Directive 19 : Mise en œuvre d'une stratégie d'archivage numérique
Création et capture	Les documents d'activité doivent être capturés de façon à ce qu'ils ne puissent pas être modifiés. Pour qu'ils aient une valeur en tant que preuve de l'activité opérationnelle, ils doivent également être accompagnés de métadonnées : données qui fournissent des informations supplémentaires sur le document d'activité.	Directive 4 : Plan de classement des documents d'activité administratifs Directive 5 : Adaptation et mise en œuvre du plan de classement des documents d'activité administratifs de PARBICA Directive 17 : Gestion des e-mails
Classement	Le classement des documents d'activité à l'aide d'un plan de classement des documents d'activité ou d'un plan de classement par produits et services facilite la capture, le nommage, la recherche et la mise au rebut des documents d'activité. Le classement regroupe les documents d'activité, et les relie au contexte opérationnel dans lequel ils ont été créés.	Directive 4 : Plan de classement des documents d'activité administratifs Directive 5 : Adaptation et mise en œuvre du plan de classement des documents d'activité administratifs de PARBICA Directive 6 : Élaboration et mise en œuvre des plans de classement des documents d'activité pour les fonctions de base

Maintenance	La maintenance des documents d'activité comprend la mise en place de contrôles des utilisateurs et de l'accès aux documents d'activité pour garantir que ces documents sont sécurisés et ne peuvent être modifiés.	Directive 7 : Calendrier de mise au rebut pour les fonctions administratives communes
Accès	Les documents d'activité doivent pouvoir être recherchés, trouvés et récupérés afin d'être utilisés par ceux qui en ont besoin. De bonnes métadonnées sont essentielles pour trouver et récupérer des documents d'activité.	
Mise au rebut	La mise au rebut fait référence à ce qu'il advient d'un document d'activité à la fin de sa vie active. Il peut s'agir de sa destruction ou de sa conservation en tant qu'archive, à savoir un document d'activité à valeur permanente.	Directive 7 : Calendrier de mise au rebut pour les fonctions administratives communes Directive 8 : Mise en œuvre du calendrier de mise au rebut pour les fonctions administratives communes Directive 9 : Adaptation du calendrier de mise au rebut pour les fonctions administratives communes
Conservation	La conservation active vise à s'assurer que les documents d'activité peuvent être utilisés aussi longtemps qu'ils sont nécessaires. Elle commence avant la création d'un document d'activité et se poursuit sur toute la durée de vie du document d'activité. La conservation comprend le stockage, l'authenticité et la fiabilité du document d'activité, ainsi que la sortie d'une technologie informatique obsolète.	Directive 18 : Préservation numérique

CHOIX EN MATIÈRE D'ARCHIVAGE NUMÉRIQUE

Toute organisation disposant d'ordinateurs doit faire des choix essentiels en matière de tenue d'archives numériques, en se demandant notamment s'il faut :

1. Conserver et gérer les documents d'activité numériques à la création sous forme numérique, ou les imprimer sur papier, en conservant la copie papier comme document d'activité officiel et en mettant au rebut l'original numérique à la création ;
2. continuer à gérer des documents d'activité papier, ou numériser ou reformater numériquement ces documents d'activité et traiter les copies « numériques reprises » comme les documents d'activité officiels de l'organisation ; ou
3. maintenir des systèmes hybrides de gestion des documents d'activité, avec un mélange de documents papier et numériques.

La Directive 14 : Choix de la meilleure stratégie, fournit des conseils détaillés aux organisations confrontées à ces choix. L'option la plus appropriée pour une organisation dépendra de son niveau de préparation à l'archivage numérique. La Directive 13 : Liste de contrôle d'auto-évaluation de l'aptitude à l'archivage numérique des organisations aidera votre organisation à savoir si elle est prête pour un archivage numérique.

AVANTAGES ET RISQUES DE L'ARCHIVAGE NUMÉRIQUE

Contrairement aux documents d'activité papier, les documents d'activité numériques nécessitent une gestion active permanente, faute de quoi ils deviennent inutilisables avec le temps.

Une bonne gestion des documents d'activité numériques peut apporter de nombreux avantages à une organisation, en générant des processus opérationnels plus cohérents et efficaces ou en améliorant la confiance du public. Si le travail est effectué à l'aide de systèmes automatisés, il est logique que les documents d'activité associés à ce travail soient réalisés et conservés sous forme numérique. Il n'est cependant pas simple de gérer les documents d'activité numériques. Il existe en effet des risques et des défis importants qui peuvent avoir un impact sur la tenue d'archives numériques, et il est impératif de les examiner attentivement avant de choisir une stratégie de tenue d'archives. *Si votre organisation se lance dans la tenue d'archives numériques, elle doit s'assurer de pouvoir correctement mener à bien cette tâche, car une mauvaise tenue d'archives numériques s'avèrera probablement désastreuse.* Si vous n'êtes pas certain de pouvoir mettre en œuvre un bon archivage numérique il est préférable de s'en tenir aux systèmes de tenue d'archives papier jusqu'à ce que vous estimiez que votre organisation est prête. Les organisations qui cherchent à mettre en œuvre une stratégie efficace pour bien gérer leurs documents d'activité numériques constateront qu'elles disposent de nombreuses options. Pour plus d'informations sur le choix d'une stratégie appropriée, consultez les Directives 13 et 14.

Les avantages d'un *bon* archivage numérique

Si votre organisation a établi un bon programme d'archivage numérique, elle peut bénéficier des avantages suivants :

- Accessibilité des documents d'activité de partout, à tout moment et par toute personne autorisée ayant accès au réseau informatique de l'organisation (à la différence des documents papier, qui ne peuvent être utilisés que par une seule personne, et à un seul endroit).
- Facilité de recherche et de récupération des documents d'activité par les personnes qui en ont besoin.
- Inutile de créer plusieurs copies des documents, comme c'est le cas avec les documents papier.
- Organisations plus responsables et conformes à la législation et aux politiques.
- Sécurité accrue des documents d'activité du fait des contrôles d'accès. Plus grande authenticité et fiabilité du fait de l'accès sécurisé.
- Réduction des coûts car il y a moins de duplication et de double manipulation des documents d'activité.

- De futures économies - par exemple, les preuves demandées par un tribunal peuvent être fournies rapidement. Le temps et l'argent dépensés pour retrouver les informations n'ont plus lieu d'être.
- Une meilleure réputation de votre organisation, car le public a davantage confiance dans ses activités.
- Un système de tenue d'archives efficace, dans lequel les personnes peuvent trouver les informations dont elles ont besoin, améliore le moral et la satisfaction au travail, et génère une culture interne plus positive et productive.
- Si une organisation utilise déjà des ordinateurs pour effectuer son travail, il est plus efficace de conserver sous forme informatisée les documents d'activité associés.
- Contrôle des informations sur une plus large zone, par exemple sur plusieurs bureaux à travers le pays ou dans différentes îles.

Risques et défis de l'archivage numérique

Si l'archivage numérique présente des avantages pour votre organisation, vous devez aussi être conscient des risques et des défis suivants :

- Énorme quantité d'informations créées et générées, et vitesse à laquelle les informations numériques sont créées et envoyées. Il peut être difficile pour le personnel de savoir quelle information numérique doit être capturée et enregistrée en tant que document d'activité officiel. Le personnel peut également avoir du mal à trouver le temps de créer et de tenir à jour les documents d'activité adéquats s'il est surchargé et s'il manque de formation.
- Obsolescence technologique, à savoir l'obsolescence des logiciels et du matériel informatique, qui peut rendre les documents d'activité inutilisables. Une stratégie pour faire face à ce problème consiste à faire migrer les documents d'activité numériques vers de nouveaux systèmes et logiciels sur la durée. Consultez la Directive 18 : Préservation numérique, pour plus d'informations sur la gestion de ce risque.
- Conservation des documents d'activité numériques afin qu'ils restent des preuves authentiques et fiables de l'activité opérationnelle. Contrairement aux documents papier qui peuvent être déplacés, copiés et utilisés sans modification, un document d'activité numérique peut être modifié facilement, voire supprimé, et perdre ainsi son intégrité et sa fiabilité en tant que preuve.
- Perte de la sécurité et de la confidentialité. Tout ordinateur ou archive numérique connecté à un réseau peut être piraté. Les organisations qui utilisent des ordinateurs pour gérer des informations sensibles ou privées doivent s'assurer que les documents d'activité dont elles ont la charge sont protégés contre toute utilisation abusive, perte ou détérioration.

- Fragilité des dispositifs de stockage et des supports numériques, qui peuvent être facilement endommagés.
- Faible choix d'applications ou de systèmes logiciels.
- Coûts à long terme de la gestion de la tenue d'archives numériques. Toute mise en œuvre d'un nouveau système entraînera des coûts à l'acquisition puis des coûts récurrents. Les coûts récurrents ou cachés peuvent souvent être importants - pour chaque dollar qu'une organisation peut dépenser pour un nouveau système, elle peut avoir à dépenser jusqu'à 10 dollars pour la gestion du changement. Consultez la Directive 19 : Mise en œuvre d'une stratégie d'archivage numérique pour plus d'informations sur la gestion de ce risque.
- Le fait de s'appuyer sur des tiers, tels que les fournisseurs de services Internet ou les prestataires de stockage de données externalisés, peut réduire le contrôle qu'une organisation exerce sur ses actifs. Dans les îles du Pacifique, l'assistance des vendeurs peut se faire depuis un pays étranger lointain et peut disparaître du jour au lendemain.
- Manque d'accès aux ressources telles que l'assistance informatique et l'aide des vendeurs de logiciels. Ce problème peut être résolu en négociant et en gérant un bon contrat avec les fournisseurs de services et en assurant une bonne formation du personnel. De nombreuses organisations du Pacifique ne disposeront pas des ressources informatiques nécessaires pour traiter les problèmes au niveau local.
- Les utilisateurs peuvent se montrer réticents aux nouvelles façons de faire. La gestion du changement est alors essentielle. Consultez la Directive 19 : Mise en œuvre d'une stratégie d'archivage numérique pour plus d'informations sur la gestion de ce risque.

15 MYTHES SUR L'ARCHIVAGE NUMÉRIQUE

Mythe	Réalité
1. Tout ce qui se trouve sur un ordinateur est « sûr »	Les informations numériques peuvent être facilement perdues, et doivent donc être correctement gérées pour être sûres.
2. L'information générée sur mon ordinateur n'est pas un document d'activité	Les informations créées sur votre ordinateur ou tout autre appareil de communication numérique dans le cadre de votre travail constituent un document d'activité. Les informations numériques peuvent être une source essentielle de preuves sur la façon dont une organisation effectue son travail, prend des décisions et interagit avec les clients. L'e-mail peut être un document d'activité. Un SMS ou un message texte peut être un document d'activité. Toute information qui enregistre une décision ou une transaction opérationnelle est un document d'activité.
3. Le stockage numérique est bon marché	Si le coût unitaire du stockage numérique est de moins en moins élevé, la quantité d'informations numériques que les organisations créent et conservent augmente rapidement. Par conséquent, la facture totale associée au stockage risque d'augmenter, même si les coûts unitaires diminuent. Le stockage n'est que l'un des coûts associés à la tenue à jour des documents d'activité numériques. Les documents d'activité numériques doivent également être gérés activement par un personnel qualifié, et ces coûts de gestion ne sont pas bon marché.
4. Les ordinateurs vont créer un bureau sans papier	C'est généralement le contraire qui prévaut : plus les organisations se dotent d'ordinateurs, plus elles ont tendance à acheter davantage de papier pour l'impression.
5. Toutes les informations générées ou reçues sur mon PC au travail sont ma propriété personnelle	Les informations générées ou reçues sur un ordinateur de travail ou pendant le temps de travail sont généralement la propriété de votre employeur.

6. La numérisation constitue un moyen plus fiable et moins cher de stocker des informations	Cette affirmation est parfois vraie et parfois fausse. Consultez la Directive 15 pour obtenir plus d'informations sur les avantages et les inconvénients de la numérisation et sur les questions de tenue de documents d'activité relatives aux projets de numérisation.
7. « L'archivage » (au sens informatique) est la même chose que la tenue d'archives numériques	Les logiciels utilisent de plus en plus le terme « archivage » (par exemple, la fenêtre contextuelle des logiciels de messagerie qui vous demande si vous souhaitez « archiver automatiquement »). Il s'agit uniquement du stockage des données, et non des activités de tenue des documents d'activité indispensables pour garantir que les documents d'activité peuvent être correctement contrôlés, trouvés et récupérés.
8. Les bases de données telles que les feuilles de calcul sont des formes de preuves fiables	Pour qu'un document d'activité soit fiable et authentique, il ne doit pas pouvoir être modifié. Par leur nature, les feuilles de calcul sont faciles à modifier.
9. L'externalisation va résoudre tous mes problèmes	L'externalisation peut générer des problèmes si les rôles et responsabilités ne sont pas définis dans des contrats et si ces contrats ne sont pas correctement gérés. Souvenez-vous que vous pouvez externaliser le travail, mais pas la responsabilité.
10. Google m'aidera à trouver tout ce dont j'ai besoin. Je n'ai donc pas besoin de gérer mes informations numériques	Google est un moteur de recherche sur le web, et non un outil de gestion des documents d'activité. Il ne remplace pas une bonne gestion des documents d'activité.
11. Notre lecteur partagé est suffisamment bien pour la gestion de nos documents d'activité	Les lecteurs partagés finissent souvent par être la responsabilité de tout le monde - et donc de personne. Il existe des moyens pour gérer plus efficacement votre lecteur partagé, mais les lecteurs partagés ne disposent généralement pas des contrôles et des fonctions d'un système de tenue d'archives. Consultez la Directive 14 pour obtenir des conseils sur la tenue des documents d'activité dans des lecteurs partagés.
12. Lorsque je supprime un e-mail, il est détruit	Tout ce qui est détruit, c'est le lien vers le document d'activité. Vous pouvez toujours récupérer le document d'activité original.

<p>13. Les documents d'activité numériques ne peuvent pas être utilisés comme preuve</p>	<p>Tout dépend des lois et des règles de preuve de votre juridiction. De plus en plus, comme en Australie et en Nouvelle-Zélande, les juridictions s'engagent à accepter les documents d'activité numériques comme preuves admissibles devant les tribunaux.</p>
<p>14. Je pourrai toujours accéder à mes documents d'activité numériques dans 10 ans</p>	<p>À la différence d'un dossier de documents papier, un document d'activité numérique ne peut pas être placé sur une étagère pour que quelqu'un puisse le lire dans dix ans.</p>
<p>15. La tenue des documents d'activité n'est pas de ma responsabilité</p>	<p>Le personnel qui crée, envoie et reçoit des informations numériques a des responsabilités en matière de tenue des documents d'activité.</p>

PRÉSENTATION DE LA BOÎTE À OUTILS DIRECTIVES D'ARCHIVAGE NUMÉRIQUE

Les directives de PARBICA sur la tenue d'archives numériques visent à aider les organisations de la région du Pacifique à mettre en œuvre des solutions appropriées et durables pour gérer leurs documents d'activité numériques. Elles contribueront à garantir que les documents d'activité numériques associés aux activités et aux décisions des gouvernements sont correctement gérés afin de garantir leur intégrité, leur authenticité, leur capacité d'utilisation, leur accessibilité et leur conservation aussi longtemps qu'ils seront nécessaires.

Les directives sont les suivantes :

Directive 12 : Introduction à l'archivage numérique

Fournit une présentation des documents d'activité numériques et de la tenue d'archives, en abordant les concepts clés, les avantages, les risques et les mythes. La directive comprend un glossaire des termes clés.

Directive 13 : Liste de contrôle d'auto-évaluation de l'aptitude à l'archivage numérique des organisations

La directive permet aux organisations d'évaluer leurs ressources, politiques, procédures, outils, technologies, formation et culture organisationnelle afin de les aider à déterminer leur niveau de préparation à la mise en œuvre d'une stratégie de tenue d'archives numériques.

Directive 14 : Archivage numérique – Le choix de la meilleure stratégie

Aborde sept options différentes permettant de gérer les documents d'activité numériques, en examinant les avantages et les inconvénients de chacune. Les options sont les suivantes : impression sur papier et classement ; utilisation de lecteurs partagés ; utilisation de logiciels collaboratifs ; numérisation des documents d'activité papier à des fins d'accès et de conservation ; développement de systèmes hybrides ; utilisation d'un système de gestion électronique des documents et des dossiers (SGEDD) ; et utilisation d'un système opérationnel existant.

Directive 15 : Numérisation des documents d'activité papier en documents d'activité numériques

Des conseils pratiques à l'intention des organisations qui envisagent un projet de numérisation, portant sur les différents processus impliqués dans un projet de numérisation, de la planification au stockage des fichiers, aux risques et aux questions telles que l'externalisation. La directive comprend des informations sur les normes techniques et les différents équipements à disposition.

Directive 16 : Listes de contrôle des systèmes et des logiciels

Les trois parties de la Directive 16 sont conçues pour être utilisées par différentes sections d'une organisation.

La partie 16A est une liste de contrôle qui permet à un gestionnaire de documents d'activité de savoir rapidement dans quelle mesure ses systèmes opérationnels existants répondent aux exigences fondamentales en matière de tenue d'archives.

La partie 16B permet une évaluation par rapport à des principes de tenue d'archives de haut niveau (déclaration de principes ICA-Req), et est conçue pour aider à obtenir l'approbation par la direction générale d'un dossier de décision ou d'un projet.

La partie 16C permet d'évaluer les systèmes par rapport à des exigences fonctionnelles détaillées de tenue de documents d'activité, et est conçue pour être remplie par un responsable informatique. En plus de permettre aux organisations de tester dans quelle mesure leurs systèmes opérationnels existants permettent un bon archivage, les outils peuvent également être utilisés pour élaborer une conception de fonctionnalité d'archivage préférée pour de futurs systèmes, ou comme référence si un audit des systèmes est nécessaire.

Directive 17 : Gestion des e-mails

Conseils pratiques sur la gestion des e-mails, notamment sur les raisons motivant une capture des e-mails, le moment où il faut le faire, la façon de les stocker, et des astuces permettant de gérer les e-mails.

Directive 18 : Préservation numérique

Elle examine des questions telles que la préservation de l'authenticité et de l'accès, et traite de la gestion des technologies informatiques obsolètes. Elle explique les formats ouverts et propriétaires, et fournit des exemples de solutions de préservation numérique pour petit budget. Elle examine également le reformatage numérique des enregistrements audiovisuels analogiques.

Directive 19 : Mise en œuvre d'une stratégie d'archivage numérique

Processus indispensables pour soutenir et permettre la réussite de la mise en œuvre d'une stratégie de tenue d'archives numériques. Elle comprend la planification du projet et va jusqu'au déploiement d'une stratégie.

GLOSSAIRE SUR LA GESTION DES DOCUMENTS D'ACTIVITÉ - pour les responsables informatiques

Évaluation – processus d'évaluation des activités organisationnelles afin de déterminer les documents d'activité qui doivent être capturés et leur durée de conservation pour répondre aux besoins organisationnels et aux attentes de la communauté.

Archives – documents d'activité qui doivent être conservés en permanence en raison de leur valeur juridique, administrative, financière ou historique.

Authenticité – un document d'activité est considéré comme authentique s'il peut être prouvé

- qu'il est ce qu'il dit être ;
- qu'il a été créé ou envoyé par la personne supposée l'avoir créé ou envoyé ; et
- qu'il a été créé ou envoyé à la date indiquée.

Numérique à la création – matériaux générés sous forme numérique et qui n'ont pas d'équivalent analogique.

E-mail professionnel – e-mail qui contient des informations créées ou reçues par l'organisation dans le cadre du travail.

Capture – processus consistant à placer un document ou un objet numérique dans un système de gestion des documents d'activité et à lui affecter des métadonnées pour décrire le document d'activité et le placer dans son contexte, afin de permettre une gestion appropriée du document d'activité dans le temps.

Classement – processus d'identification et de rangement en catégories des activités organisationnelles et des documents d'activité qui en résultent, en fonction de conventions, de méthodes et de règles de procédure logiquement structurées.

Contexte – décrit le « qui, quoi, quand, où et pourquoi » de la création et de la gestion des documents d'activité. Les documents d'activité ont besoin de contexte pour être significatifs et avoir une valeur de preuve.

Mise au rebut – ensemble des processus documentés dans un plan de mise au rebut et qui déterminent si un document d'activité doit être conservé, détruit ou transféré.

Document – le document est un élément d'information écrit, sous quelque forme que ce soit, produit ou reçu par une organisation ou une personne. Tous les documents d'activité commencent par être des documents, mais tous les documents ne deviendront pas des documents d'activité.

Intégrité – qualité d'un document d'activité qui est entier et non altéré par la perte, la falsification ou la corruption.

Métadonnées – données décrivant le contexte, le contenu et la structure des documents d'activité et qui permettent leur localisation, leur utilisation, leur gestion et leur conservation dans le temps.

Ordre d'origine – séquence ou regroupement dans lequel les documents d'activité en archivistique ont été initialement accumulés ou conservés par leur créateur. Le maintien de l'ordre d'origine préserve le contexte de création et l'authenticité des documents d'activité.

Provenance – relations entre les documents d'activité et les organisations ou les individus qui ont créé, accumulé et/ou maintenu ces documents d'activité.

Numérique repris – copies d'informations numérisées ou reformatées numériquement et qui se présentaient à l'origine sous forme analogique, par exemple documents papier, enregistrements audiovisuels analogiques.

Document d'activité – informations créées, reçues et tenues à jour à titre de preuve et d'information par une organisation ou une personne, du fait d'obligations légales ou dans le cadre de transactions organisationnelles.

Tenue d'archives – processus de création et de tenue à jour de preuves complètes, précises et fiables des transactions opérationnelles sous la forme d'informations enregistrées. Elle comprend :

- la création de documents d'activité dans le cadre du travail et des moyens pour garantir la création de documents d'activité adéquats ;
- la conception, la mise en place et l'exploitation de systèmes de tenue d'archives ; et
- la gestion des documents d'activité utilisés dans les affaires et comme archives.

Plan de mise au rebut des documents d'activité – énumère les catégories de documents d'activité et la durée de conservation, les consignes de mise au rebut et les dispositions de garde pour chaque catégorie.

Conservation – fonction de préservation et de maintien des documents d'activité pour une utilisation continue. Les documents d'activité peuvent être conservés dans le système d'origine, ou transférés vers un dépôt distinct tel qu'un système hors ligne, un centre de documents d'archive ou une institution d'archivage.

GLOSSAIRE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION - pour les gestionnaires de documents d'activité

Automatisation – utilisation ou introduction d'équipements automatiques dans un processus ou une installation de fabrication ou autre.

Système opérationnel – système automatisé qui crée ou gère les données sur les activités d'une organisation.

Conversion - processus consistant à passer un document d'activité d'un format à un autre, ou d'un type de système informatique ou de logiciel à un autre.

Document d'activité numérique – document d'activité qui a été créé sous forme numérique et qui nécessite une combinaison de matériel informatique et de logiciels pour être lu et compris.

Préservation numérique – série d'activités gérées entreprises pour garantir un accès continu aux matériels numériques aussi longtemps que nécessaire.

Signature numérique – informations qui, à l'aide de techniques cryptographiques, fournissent des garanties quant à l'authenticité et/ou la fiabilité et/ou la paternité d'un fichier numérique.

Systèmes de gestion électronique des documents et des dossiers (SGEDD) –

système utilisé pour gérer la création, l'utilisation, la gestion et la mise au rebut des documents et documents d'activité papier et électroniques. Un SGEDD peut :

- soutenir la création, la révision et la gestion des documents d'activité numériques ;
- améliorer le flux de travail d'une organisation ; et
- fournir des preuves des activités organisationnelles.

Ces systèmes tiennent à jour les métadonnées ou les informations contextuelles appropriées, ainsi que les liens entre les documents d'activité, afin de soutenir leur valeur en tant que preuve. Ils sont parfois appelés applications de gestion des documents d'activité.

E-mail – message électronique envoyé ou reçu à l'aide d'un système de messagerie. Voir également E-mail professionnel.

Exigences fonctionnelles – tâches qu'une application informatique doit accomplir pour exécuter un processus de façon satisfaisante, ou conditions ou normes de performance qu'un système informatique doit respecter pour soutenir l'activité de l'organisation.

Interopérabilité – capacité d'une application informatique, d'un système ou d'un schéma de métadonnées à communiquer, fonctionner ou s'interfacer avec un autre.

Système hérité – génération ou version antérieure d'un système informatique et de son contenu. Peut inclure des systèmes basés sur le papier.

Migration – modification du format des informations numériques pour que celles-ci puissent être visualisées et utilisées avec des matériels et des logiciels différents, généralement plus récents ou à plus long terme, tout en maintenant l'authenticité, l'intégrité, la fiabilité et la facilité d'utilisation de ces informations.

Serveur de réseau – système informatique qui sert de dépôt central de données et de programmes logiciels partagés par les utilisateurs qui peuvent accéder à ces ressources par le biais d'un réseau informatique.

Format ouvert – format de données qui n'est pas considéré comme propriétaire et est libre de toute propriété commerciale ou de tout brevet. En général, les spécifications techniques du format sont également accessibles au public, ce qui permet aux utilisateurs de modifier et de développer le format en fonction de leurs besoins.

Logiciel libre – logiciel informatique distribué gratuitement dans le cadre d'un accord de licence et dont le code informatique peut être partagé, visualisé et modifié par d'autres utilisateurs et organisations. Le développement de logiciels à code source ouvert est souvent réalisé par une communauté distribuée de développeurs de logiciels via l'Internet.

E-mail personnel – e-mail qui se rapporte à une question privée ou personnelle et qui n'a aucun rapport avec les activités d'une organisation.

Plate-forme – type d'ordinateur ou de système d'exploitation sur lequel s'exécute une application logicielle. Les plateformes les plus courantes sont le PC (Windows), le Macintosh et Unix.

Format propriétaire – applications logicielles et/ou formats de fichiers développés, détenus et contrôlés par une entité commerciale privée, dont le code logiciel ou les spécifications ne sont pas facilement accessibles et ne peuvent généralement pas être utilisés sans payer de droits de licence.

REMERCIEMENTS

Le Bureau de PARBICA tient à remercier les personnes suivantes qui ont participé au Groupe de référence chargé de guider l'élaboration des Directives 12 à 19 :

Amela Silipa	Samoa
Vaveao Toa	Samoa
Jacob Hevelawa	Papouasie-Nouvelle-Guinée
Tukul Kaiku	Papouasie-Nouvelle-Guinée
Jeannine Daniel	Îles Cook
Salote Vuki	Tonga
Salesia Ikaniwai	Fidji
Torika Cakacaka	Fidji
Naomi Ngirakamerang	Palau
Mark Crookston	Nouvelle-Zélande
Anna Gulbransen	Nouvelle-Zélande
Helen Onopko	Australie
Adrian Cunningham	Australie
Elizabeth Nannelli	Australie
Emma Buckley	Australie
Henry Ivature	Secrétariat du Forum des îles du Pacifique



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.