


Boîte à outils d'archivage pour une bonne gouvernance

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





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

TABLE DES MATIÈRES

Introduction	2
Archivage numérique : liste de contrôle d'auto-évaluation des organisations	3
Mode de notation	9

INTRODUCTION

Tout comme les classiques documents d'activité papier, les documents d'activité numériques soutiennent et documentent les services fournis au quotidien par les gouvernements aux agences, au secteur privé et au public. À mesure que les services publics vont s'automatiser et passer en ligne, les documents d'activité numériques serviront de base pour confirmer les différentes interactions entre le gouvernement et le public - sur des questions telles que les retraites, la résolution des revendications territoriales, la citoyenneté et les droits de vote, la perception des impôts, les audits et les évaluations, et de nombreuses autres activités impliquant le transfert d'informations.

Pour offrir ces services en ligne efficacement, les gouvernements doivent disposer de l'infrastructure adéquate pour gérer les documents d'activité numériques. Dans l'environnement numérique, l'absence de cette infrastructure peut entraîner une augmentation des coûts de fonctionnement, des lacunes dans la mémoire de l'organisation, des problèmes pour le public qui tente d'accéder à ses droits, un manque de conformité aux lois et aux politiques, et un manque de transparence, de responsabilité et de confiance.

Cette liste de contrôle permet à votre organisation de bien évaluer votre environnement et votre infrastructure de gestion des documents d'activité (notamment les politiques, procédures, outils, technologies, ressources et la culture organisationnelle), et de déterminer si cet environnement et cette infrastructure sont en mesure de soutenir un passage vers l'archivage numérique.

Avant de compléter cette liste de contrôle, les organisations sont fortement encouragées à compléter la Liste de contrôle de la capacité d'archivage (Directive 1 de la Boîte à outils) et à mettre en œuvre les actions de suivi adaptées couvertes par celle-ci.

ARCHIVAGE NUMÉRIQUE : LISTE DE CONTRÔLE D'AUTO-ÉVALUATION DES ORGANISATIONS

Utilisation de la liste de contrôle d'auto-évaluation :

La liste de contrôle se compose de six sections, chacune d'entre elles étant constituée de différentes questions. Une réponse « oui » à chaque question est associée à un score particulier, indiqué dans la colonne intitulée « Valeur O ». Si vous répondez « Oui » à une question, inscrivez la valeur O dans la colonne « Votre score ». Si vous répondez « Non » à une question ou si vous n'êtes pas certain de la réponse, laissez vide la cellule correspondante de la colonne « Votre score ». À la fin de chaque section, additionnez tous vos points de la colonne « Votre score » pour obtenir un sous-total, puis additionnez à la fin les sous-totaux de toutes les sections pour obtenir un total général.

Les valeurs vont de 1 à 5 et sont fonction du niveau d'aptitude à l'archivage numérique associé à une réponse « Oui ».

1. Politiques et responsabilités

Quels que soient les systèmes utilisés par votre organisation pour effectuer son travail ou fournir des services, elle devra, concernant la gestion des documents d'activité et des informations, établir des politiques et des responsabilités internes adaptées à sa structure, sa culture et ses ressources.

	Valeur O	Votre score
Votre organisation dispose-t-elle d'une politique de gestion des documents d'activité de base et de l'information ? (Pour plus d'informations sur un modèle de politique d'archivage, consultez la Directive 3 de la Boîte à outils)	1	
Si une politique est en place, s'applique-t-elle à tous les processus opérationnels de l'organisation ?	2	
Si une politique est en place, est-elle utilisée par la direction et par le personnel ?	2	
Les politiques de gestion des documents d'activité et de l'information s'appliquent-elles aux documents d'activité papier et numériques ?	3	
Les politiques de gestion des documents d'activité et de l'information sont-elles soutenues par des procédures et des directives propres à chaque support (papier, e-mail, contenu Web, etc.) ?	3	
Certains membres du personnel de votre organisation sont-ils officiellement responsables de la gestion des documents d'activité et de l'information ?	1	
Les descriptions de poste incluent-elles les responsabilités du personnel en matière de tenue des documents d'activité ?	2	
Les responsabilités du personnel en matière de tenue des documents d'activité sont-elles appliquées par les superviseurs et soutenues par la direction ?	2	
Les principaux responsables s'assurent-ils que les politiques et responsabilités en matière de gestion des documents d'activité sont respectées dans l'ensemble de l'organisation ?	3	
Les gestionnaires des documents d'activité sont-ils responsables de la rédaction des politiques de gestion des documents d'activité ?	3	
Les politiques de gestion des documents d'activité et de l'information sont-elles régulièrement révisées et mises à jour, après consultation des parties prenantes, afin de refléter l'évolution des environnements organisationnels et technologiques ?	3	
Sous-total		

2. Outils et procédures

La réussite de la mise en œuvre de politiques de gestion des documents d'activité dépend de l'élaboration de différents outils et procédures. Il s'agit notamment des plans de classement des documents d'activité, des modèles de métadonnées des documents d'activité, des calendriers de conservation et de mise au rebut des documents d'activité, des plans de classement relatifs à la sécurité et aux accès, des index de recherche et de récupération, des dépôts et des équipements de stockage des documents d'activité physiques et numériques (par exemple classeurs, salles des dossiers, centres d'archivage et archives, supports de stockage numériques, systèmes de stockage et archives numériques, etc.), de la sauvegarde des systèmes et des procédures de récupération, ainsi que des plans de continuité des activités.

Ces outils doivent être créés en même temps que les manuels de procédures fournissant des conseils sur la création, l'enregistrement, le classement, le stockage, la récupération, le suivi, la mise au rebut et la conservation des documents d'activité.

	Valeur O	Votre score
Votre organisation dispose-t-elle de plans de classement des documents d'activité à jour et de calendriers de conservation et de mise au rebut des documents ?	2	
Ces outils sont-ils utilisés régulièrement par la direction et le personnel ?	2	
Votre organisation stocke-t-elle ses documents d'activité papier dans un dépôt central et utilise-t-elle un plan de classement, des index et des instruments de recherche pour accéder à ces documents ?	2	
Votre organisation stocke-t-elle ses documents d'activité numériques dans des répertoires de fichiers centraux, des systèmes de gestion du stockage ou des systèmes de gestion électronique des documents, et utilise-t-elle un plan de classement, des métadonnées et/ou une technologie de recherche efficace pour accéder à ces documents ?	3	
Les membres du personnel gèrent-ils les documents d'activité et l'information numériques dans des lieux gérés au niveau organisationnel plutôt que sur leurs ordinateurs individuels ou sur des disques personnels ?	3	
Les dépôts des documents d'activité papier et numériques de votre organisation sont-ils associés à des mesures de sécurité et à des protocoles d'accès qui protègent les documents d'activité ?	4	
Votre organisation dispose-t-elle de procédures et de directives permettant de créer et de capturer les documents d'activité dans différents formats (papier, e-mail, contenu Web, etc.) ?	4	
Les procédures et outils de gestion des documents d'activité et de l'information sont-ils intégrés dans les manuels sur le flux de travail standard, les systèmes informatiques et les opérations du personnel pour tous les processus organisationnels ?	5	
Votre organisation est-elle en mesure de démontrer que les documents d'activité et l'information créés, capturés et conservés dans le cadre des processus organisationnels standard sont sûrs, authentiques, complets, accessibles et utilisables ?	5	
Sous-total		

3. Technologies d'archivage numérique

Diverses technologies et produits - notamment les systèmes de gestion électronique des documents et des dossiers (SGEDD) et les systèmes de gestion de contenu d'entreprise (SGC) - sont désormais disponibles pour gérer les documents d'activité et l'information numériques.

Ces technologies et produits permettent aux utilisateurs de capturer, de classer, de stocker et de récupérer des documents d'activité quel que soit leur format (papier, e-mails, pages web, documents numériques, bases de données, etc.). Ils autorisent la numérisation et l'imagerie, la gestion des documents d'activité, des documents et du contenu web, l'archivage des e-mails, la gestion des flux de travail et des processus organisationnels, la collaboration, les systèmes de sauvegarde et d'archivage, les systèmes de plateforme de stockage, les solutions de support de stockage, etc.

Par ailleurs, les systèmes opérationnels qui ne sont pas spécifiquement conçus pour la gestion des documents d'activités peuvent comporter ou prendre en charge une fonctionnalité de tenue d'archives.

	Valeur O	Votre score
Votre organisation utilise-t-elle actuellement certains produits et certaines technologies associés aux documents d'activité numériques ?	2	
Les produits et technologies associés aux documents d'activité numériques font-ils partie de la stratégie TIC de l'organisation ?	3	
Lors de l'élaboration, de l'achat et de la mise en œuvre de systèmes opérationnels et de matériel et logiciels informatiques, les experts en gestion de documents d'activité, en opérations organisationnelles et en technologie sont-ils consultés ?	3	
Lorsque des systèmes sont élaborés, achetés ou mis en œuvre, est-ce que l'on envisage la gestion des documents d'activité qui seront créés en utilisant ces systèmes ?	3	
L'organisation dispose-t-elle d'une infrastructure informatique adéquate et durable, accompagnée d'une assistance informatique à l'échelle de l'organisation et d'un personnel informatique suffisamment qualifié et formé ?	5	
Lorsque des systèmes sont élaborés, achetés ou mis en œuvre, l'organisation répond-elle à la nécessité de rationaliser et d'intégrer les processus de flux de travail, les formats de fichiers, les métadonnées, les plates-formes de stockage ou les mécanismes de recherche et de récupération dans l'ensemble des unités fonctionnelles et organisationnelles que le système soutiendra ?	5	
La stratégie de l'organisation en matière de TIC est-elle axée sur l'élimination des « silos » de systèmes et de données, et a-t-elle pour objectif de disposer de technologies intégrées des documents d'activité et du contenu numériques pour l'ensemble des systèmes, des fonctions opérationnelles et des unités organisationnelles ?	5	
L'organisation identifie-t-elle la nécessité d'intégrer les exigences relatives aux documents d'activité numériques et les solutions produits dans les systèmes existants ou dans les exigences fonctionnelles des futurs systèmes opérationnels ?	5	
Sous-total		

4. Formation et ressources

Même si votre organisation a mis en place des politiques, des outils et des procédures de gestion des documents et de l'information, ceux-ci ne seront efficaces que s'ils sont soutenus par un personnel formé à la gestion des documents d'activité et par les ressources nécessaires à leur mise en œuvre et à leur maintenance.

	Valeur O	Votre score
Votre organisation dispose-t-elle d'une unité désignée de gestion des documents d'activité et de l'information et d'un personnel adéquat ?	2	
Le personnel en charge de la gestion des documents d'activité dispose-t-il de la formation ou de l'expérience indispensable pour élaborer et mettre en œuvre les outils et procédures de gestion des documents d'activité numériques ?	2	
Le personnel en charge de la gestion des documents d'activité a-t-il des possibilités de formation continue et d'activités professionnelles ?	3	
L'organisation dispose-t-elle d'une stratégie de ressources humaines qui identifie la nécessité de recruter et de former du personnel capable d'élaborer et de mettre en œuvre des outils et procédures de gestion des documents d'activité et de l'information numériques ?	3	
Le personnel en charge de la gestion des documents d'activité est-il rémunéré de façon adéquate par rapport aux autres fonctionnaires ?	2	
L'organisation dispose-t-elle d'un budget régulier pour soutenir les programmes, les outils, les équipements et le personnel en charge de la gestion des documents d'activité et de l'information ?	3	
L'unité de gestion des documents d'activité et de l'information dispose-t-elle de fonds suffisants pour exploiter les dépôts de documents d'activité, et pour élaborer et mettre en œuvre des outils et procédures de gestion des documents d'activité et de l'information ?	3	
Sous-total		

5. Culture organisationnelle et sensibilisation

Les politiques, procédures, outils et ressources en matière de gestion des documents d'activité et de l'information ne seront pas efficaces s'il n'y a pas d'engagement significatif pour les mettre en œuvre. Les responsables et le personnel doivent être conscients de l'importance de documents d'activité fiables et bien gérés pour disposer de services publics efficaces et protéger la responsabilité et l'intégrité de l'organisation.

	Valeur O	Votre score
Le personnel sait-il à quelle unité organisationnelle ou à quel membre du personnel s'adresser pour poser des questions sur la politique, les procédures ou les outils de gestion des documents d'activité et de l'information ?	1	
Le personnel en charge des TIC consulte-t-il le personnel en charge de la gestion des documents d'activité au sujet des documents d'activité numériques ?	2	
Le programme de votre organisation portant sur les documents d'activité et l'information est-il dirigé par un responsable qui fait preuve d'autorité et de respect ?	2	
Votre organisation inclut-elle des conseils et des informations sur la gestion des documents d'activité et de l'information dans le cadre de son programme de communications interne, en veillant à ce que les atouts de la gestion des documents d'activité soient largement compris et appréciés par le personnel ?	2	
La gestion des documents d'activité et de l'information est-elle reconnue comme un élément essentiel des stratégies et des plans d'action de votre organisation ?	3	
La plupart des principaux responsables, des superviseurs et des membres du personnel reconnaissent-ils que des documents d'activité bien gérés et dignes de confiance sont essentiels pour réaliser une prestation efficace de services gouvernementaux et une bonne gouvernance ?	3	
Le responsable de l'unité de gestion des documents d'activité et de l'information dispose-t-il de l'autorité nécessaire pour mettre en œuvre la politique, les procédures et les outils de gestion des documents d'activité et de l'information au sein de l'organisation ?	3	
Dans le cadre de leur initiation, les nouveaux employés, les responsables et le personnel sont-ils initiés aux responsabilités en matière de gestion des documents d'activité et de l'information telles qu'elles sont décrites dans leur description de poste, et savent-ils utiliser les procédures et outils de gestion des documents d'activité et de l'information ?	3	
Les décisions relatives à la gestion des documents d'activité et de l'information numériques sont-elles prises par le personnel en charge de la gestion des documents d'activité et de l'information, et pas seulement par le personnel technique en charge de la mise en œuvre et de l'assistance aux systèmes TIC de l'organisation ?	4	
Sous-total		

6. Suivi et évaluation


L'infrastructure de gestion des documents d'activité et de l'information de votre organisation (y compris les personnes, procédures, outils et technologies) doit être régulièrement contrôlée et évaluée pour savoir si elle répond toujours aux exigences et aux attentes. Une action est indispensable en cas de problème ou de nouveau défi.

	Valeur O	Votre score
Votre organisation surveille-t-elle la conformité à la législation, aux politiques et aux procédures pertinentes, ou évalue-t-elle la réussite de ses programmes ou initiatives en matière de gestion des documents d'activité et de l'information ?	2	
Les principaux responsables soutiennent-ils les audits ou les évaluations concernant la gestion des documents d'activité et de l'information ?	2	
L'organisation procède-t-elle à un audit régulier des fonctions et unités organisationnelles qui couvrent la conformité de la gestion des documents d'activité et de l'information ?	3	
Certaines unités opérationnelles de l'organisation ont-elles évalué leur infrastructure de gestion des documents d'activité et de l'information ou interrogé les archives nationales pour qu'elles les aident à le faire ?	3	
Les principaux responsables réagissent-ils en temps opportun lorsque des problèmes ou des lacunes en matière de gestion des documents d'activité et de l'information sont identifiés ?	3	
Les membres du personnel sont-ils tenus responsables s'ils ne se conforment pas aux politiques et procédures de gestion des documents d'activité et de l'information ?	3	
L'organisation évalue-t-elle régulièrement la conformité de l'unité de gestion des documents d'activité et de l'information avec la législation, les politiques et les procédures pertinentes en matière de gestion des documents d'activité de chacune des unités de l'organisation ?	5	
L'organisation surveille-t-elle la conformité de la gestion des documents d'activité et de l'information dans le cadre de ses évaluations régulières de l'efficacité ?	5	
Les évaluations des performances du personnel couvrent-elles le respect de la politique et des procédures de gestion des documents d'activité et de l'information ?	5	
	Sous-total	
	Total général	

MODE DE NOTATION

Le tableau ci-après répartit les scores finaux en trois catégories : préparation faible, moyenne et élevée. À chaque catégorie est associée une recommandation et des suggestions de stratégies possibles.

Score	Évaluation	Recommandation	Stratégie possible
0 – 45	Faible niveau de préparation	Votre organisation doit savoir qu'elle risque de gaspiller des fonds et des efforts si les initiatives numériques du gouvernement ne sont pas soutenues par un solide programme de gestion des documents d'activité et de l'information au sein de l'organisation, et si elle ne dispose pas des compétences et de l'infrastructure techniques associées. Prenez des mesures immédiates pour mettre en place l'infrastructure nécessaire à la bonne gestion des documents d'activité papier et électroniques.	Conservez des systèmes d'archivage sur papier pour l'instant, en appliquant une politique d'impression sur papier des documents d'activité numériques à la création. Revoquez cette approche dans 3 à 5 ans, après avoir remédié aux lacunes de votre organisation concernant sa préparation à l'archivage numérique.
46 – 90	Niveau de préparation moyen	Faites preuve de prudence lorsque vous abordez les risques associés à la gestion des documents d'activité et de l'information que vous avez identifiés.	Consultez la Directive 14 : Le choix de la meilleure stratégie.
91 – 130	Niveau de préparation élevé	Passez à la mise en œuvre d'une stratégie d'archivage numérique. Surveillez les risques liés à la gestion des documents d'activité et de l'information pendant et après la mise en œuvre.	Consultez la Directive 14 : Le choix de la meilleure stratégie.



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.