

Boîte à outils d'archivage pour une bonne gouvernance

DIRECTIVE 2 : Identification des exigences d'archivage



Boîte à outils d'archivage pour une bonne gouvernance

Directive 2 : Identification des exigences d'archivage

TABLE DES MATIÈRES

À qui est destinée cette directive ?	3
Quelles sont les exigences d'archivage ?	4
Pourquoi définir des exigences d'archivage ?	6
Comment identifier les exigences d'archivage	7
Identification et collecte des sources	7
Identification des exigences d'archivage.....	12
Documentation relative aux exigences d'archivage	14
Utilisation des exigences d'archivage.....	17
Analyse des exigences d'archivage	18
Annexe 1 : formulaire sur les exigences d'archivage	19
Annexe 2 : exemple de formulaire sur les exigences d'archivage	20

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 trouver les documents d'activité qu'un département gouvernemental doit créer et conserver pour bien réaliser sa mission.

Certaines des personnes susceptibles d'effectuer ce travail sont :

- le personnel des archives gouvernementales ou de la bibliothèque nationale
- le personnel en charge de la gestion des documents d'activité au sein de l'organisation
- le personnel employé de longue date qui maîtrise parfaitement le fonctionnement de l'ensemble de l'organisation
- le personnel du bureau de vérification du gouvernement ou le personnel qui dispose d'une autre expérience de l'audit.

Le travail d'identification des exigences d'archivage devra généralement être effectué par une personne travaillant au sein du gouvernement, bien qu'il soit possible d'engager un consultant expert pour effectuer ce travail ou d'engager un membre du personnel temporaire qui pourra se concentrer sur le projet.

QUELLES SONT LES EXIGENCES D'ARCHIVAGE ?

Les départements gouvernementaux et les organisations ont besoin de documents d'activité pour réaliser leur travail efficacement et s'assurer qu'ils peuvent rendre compte de leurs actions. Être responsable signifie être capable de prouver les actions entreprises et d'expliquer pourquoi le service a agi comme il l'a fait.

Pour s'assurer qu'elles peuvent travailler efficacement et rendre des comptes, les organisations doivent identifier leurs exigences d'archivage. Cela signifie qu'il leur faut savoir :

- quels dossiers ou autres documents d'activité elles doivent établir
- combien de temps elles doivent conserver les documents d'activité dont elles ont besoin
- qui doit et ne doit pas avoir accès aux documents d'activité
- quel format doivent présenter les documents d'activité.

Une exigence d'archivage est la nécessité de conserver des preuves des actions 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.

Par exemple, une loi que l'agence est chargée de superviser pourrait stipuler :

Il doit exister un registre des titulaires de licences/permis.

Cela suggère que le service chargé de veiller au respect de cette loi doit tenir un registre des personnes auxquelles il accorde des licences/permis. Il s'agit d'un exemple d'exigence légale qui oblige le service à créer un document d'activité particulier.

Un autre exemple concerne les procédures d'un département gouvernemental associées au traitement d'une demande de licence/permis, lesquelles pourraient stipuler :

Étape 1 : Le chargé de dossier appose la date de réception sur la demande et la transmet à l'agent chargé des licences/permis

Étape 2 : L'agent chargé des licences/permis vérifie que la demande est complète

Étape 3 : L'agent chargé de l'approbation vérifie que toutes les exigences sont satisfaites et indique que la demande est « approuvée » ou « non approuvée ».

Le chargé de dossier ne peut pas apposer son cachet de date de réception tant qu'il ne dispose pas d'un document d'activité sous la forme d'une demande. L'agent chargé de la délivrance des licences/permis ne peut accomplir son travail tant qu'il

n'a pas reçu de document d'activité contenant la demande de l'administrateur. L'agent chargé de l'approbation ne peut pas faire son travail tant que le chargé de dossier ne lui a pas transmis de document d'activité concernant la demande. Dans cet exemple, il est nécessaire de disposer d'un document d'activité de la demande — le processus requis ne peut être mené à bien que si l'organisation crée un document d'activité pour chaque étape du processus.

Il arrive que les exigences d'archivage émanent de la communauté. Les membres du public peuvent s'attendre à ce que le gouvernement conserve certains types de documents d'activité. Imaginez par exemple lire une histoire comme celle-ci dans le journal :

UN PUBLIC FURIEUX CONTRE LA PAPERASSERIE ENGENDRÉE PAR LES PASSEPORTS

Un homme de la région s'est plaint au Médiateur du traitement que lui a réservé le Bureau des passeports après s'être vu refuser le remplacement de son document d'identité perdu.

M. Albert Christian a perdu son passeport le mois dernier dans l'incendie de sa maison. Lorsqu'il s'est rendu au Bureau des passeports pour en demander un nouveau, on lui a dit qu'il ne pourrait pas obtenir de nouveau passeport tant qu'il n'aurait pas fourni au bureau le numéro de l'ancien. « C'est ridicule », a déclaré M. Christian au Times. « Ce sont eux qui m'ont donné en premier lieu le numéro du passeport. Conserver un enregistrement de mon numéro de passeport fait forcément partie de leurs tâches. Pourquoi devrais-je me souvenir de ces choses à leur place ? Maintenant, je ne vois pas comment je pourrais obtenir un nouveau passeport puisque j'ai perdu l'ancien et que je ne me souviens plus du numéro. »

Dans ce cas, le public s'attend à ce que l'organisation conserve des traces de ses activités afin de pouvoir mieux servir ses clients ultérieurement.

POURQUOI DÉFINIR DES EXIGENCES D'ARCHIVAGE ?

En identifiant leurs exigences en matière d'archivage, les organisations gouvernementales peuvent garantir qu'elles :

- se conforment à la loi, en ayant et en autorisant l'accès aux dossiers d'activité qu'elles doivent détenir selon la loi
- fonctionnent efficacement, en veillant à ce que les documents d'activité nécessaires à la réalisation de toutes les étapes d'un processus soient créés et transmis au personnel qui en a besoin
- rendent compte de leurs actions, en conservant les documents d'activité suffisamment longtemps, pour permettre aux ministres, aux auditeurs, au parlement et parfois au public, d'analyser et de comprendre leur travail.

De nombreux éléments peuvent nous indiquer quelles sont les exigences d'archivage d'une organisation. Les sections suivantes examinent ces éléments plus en détail.

COMMENT IDENTIFIER LES EXIGENCES D'ARCHIVAGE

L'identification des exigences d'archivage d'une organisation se fait en trois étapes principales. Ces étapes sont les suivantes :

- identification et collecte des sources
- identification des exigences d'archivage
- documentation relative aux exigences d'archivage.

Identification et collecte des sources

De nombreuses sources sont à même d'indiquer les différentes exigences d'archivage d'une organisation. Celles-ci peuvent être :

- les lois et règlements
- les plans stratégiques
- les politiques
- les procédures
- les rapports des commissions parlementaires, du vérificateur général, du médiateur ou de tout autre organe de contrôle
- les examens et rapports d'organismes extérieurs au gouvernement, tels que la Banque mondiale ou la Banque asiatique de développement
- les enquêtes sur les documents d'activité du département ou d'autres analyses menées par les archives nationales
- les rapports des médias
- le personnel de l'organisation.

Tout ce qui indique à l'organisation comment elle doit effectuer son travail peut être source d'exigence d'archivage.

Le nombre de sources que vous devez identifier et les informations que vous devez collecter dépendront de la précision exigée pour votre travail et du temps dont vous disposez pour le faire. Si vous disposez de peu de temps, vous pouvez vous concentrer sur la recherche des sources les plus importantes. Il s'agira probablement des lois et des règlements. En effet, les exigences associées à ce type de sources sont généralement obligatoires. Si l'organisation ne répond pas à ces exigences, elle violera probablement la loi.

D'autres sources très importantes sont les analyses réalisées par d'autres organisations gouvernementales, telles que :

- le parlement ou le congrès
- une commission parlementaire ou du Congrès
- un ministre, un membre du gouvernement ou tout autre représentant élu
- un auditeur du gouvernement
- le médiateur
- la Commission des Services Publics.

Les exigences d'archivage définies par ces types d'organismes dans les analyses et les rapports faits sur l'organisation peuvent s'avérer très importantes car elles indiquent ce que des secteurs importants du gouvernement attendent de l'organisation. Si l'organisation ne satisfait pas à ces exigences, le gouvernement peut prendre des mesures à son encontre. L'organisation pourrait être scindée ou fermée, ou des cadres pourraient être licenciés pour ne pas avoir fait correctement leur travail.

Cela ne signifie pas pour autant que les autres sources d'exigences d'archivage ne sont pas importantes. Les sources internes, telles que les politiques, les procédures et les informations fournies par le personnel, peuvent vous renseigner sur les exigences d'archivage essentielles au bon travail de l'organisation. C'est pour cela qu'il est essentiel de tenter de trouver toutes les sources que vous pouvez.

Une autre option pour accélérer le travail consiste à n'examiner qu'une section de l'organisation à la fois. Par exemple, si le Ministère des Affaires étrangères s'occupe des questions d'immigration, mais aussi des relations diplomatiques et du commerce international, vous pouvez choisir de ne rechercher que les sources relatives à l'immigration dans un premier temps, et examiner le travail des autres secteurs de l'organisation ultérieurement.

Lois

Commencez par trouver toutes les lois qui concernent votre organisation. Les lois de nombreux pays du Pacifique sont disponibles sur Internet via l'Institut d'information juridique des îles du Pacifique (PacliI). Son site web est le suivant <<http://www.pacli.org>>. Il est aussi possible que votre pays dispose de son propre site web, sur lequel vous pouvez trouver des copies des lois.

Vous devrez probablement examiner trois types de lois :

- *Loi d'autorisation.* Il s'agit d'une loi qui crée légalement votre organisation. Les grands départements ne disposent pas toujours d'une loi d'autorisation, mais les organisations plus petites telles que les commissions, les autorités et les conseils sont souvent mises en place lorsque le parlement ou le congrès adopte une loi stipulant leur création.
 - Les cadres dirigeants de l'organisation ou du bureau du procureur général devraient être en mesure de vous indiquer quelle est la loi d'autorisation.
- *Loi administrée.* Il s'agit de lois que l'organisation est chargée de superviser. Les petites organisations peuvent ne pas avoir de loi administrée, et leur travail consiste souvent à remplir les fonctions décrites dans leur loi d'autorisation. Les grands départements peuvent administrer de nombreuses lois différentes. Par exemple, le Ministère des affaires étrangères peut superviser une loi sur l'immigration, une loi sur la citoyenneté, une loi sur les passeports et des lois concernant les relations diplomatiques avec d'autres pays.

- Si l'organisation fournit un rapport annuel à un ministre, à un cabinet, au Parlement ou au Congrès, celui-ci peut énumérer toutes les lois que l'organisation administre. Parfois, quand le gouvernement décide des départements qu'il met en place, il produit des arrêtés sur les mesures administratives qui énumèrent les lois gérées par chaque département. D'autres sources d'information sur la loi administrée associée à l'organisation peuvent être les Journaux du gouvernement ou des entretiens avec le personnel qui supervise les lois pour le département.
- *Loi administrative.* Il s'agit de lois qui s'appliquent souvent à toutes les organisations gouvernementales et leur indiquent comment mener à bien certaines tâches de leur activité. Il peut s'agir par exemple de lois sur la liberté d'information ou sur les archives, de lois sur les preuves, de lois sur la gestion financière et de lois sur les crimes qui s'appliquent à tous, y compris aux fonctionnaires.
 - La Commission des Services Publics ou les conseillers juridiques, comme ceux du bureau du procureur général, peuvent vous renseigner sur les lois administratives.

Notez le nom de chaque loi que vous identifiez et consignez où vous pouvez en trouver une copie. Vous devrez être en mesure de lire des copies de toutes ces lois lorsque vous commencerez le travail d'identification des exigences d'archivage.

Règlements

Les règlements sont parfois appelés « législation déléguée ». Les règlements sont des règles qui peuvent être établies par les départements et qui se rapportent à une loi particulière. Les règlements de nombreux pays du Pacifique figurent souvent sur Internet avec les lois qui les régissent. Vous pouvez trouver ces lois via l'Institut d'information juridique des îles du Pacifique (Paclii). Son site web est le suivant <<http://www.paclii.org>>.

Les départements ne peuvent réglementer que les éléments qu'une loi leur permet de contrôler. Si un département peut élaborer des règlements en vertu d'une loi particulière, cette disposition figurera généralement dans l'une des dernières sections de la loi. Pour la loi que vous avez trouvée, vous devez :

- commencer par vérifier si la loi stipule que votre département a le pouvoir d'élaborer des règlements
- puis, si le département a ce pouvoir, trouver les règlements qui ont été élaborés.
 - Les règlements doivent souvent être formellement « enregistrés » ou « publiés au Journal officiel » par le gouvernement, et les conseillers juridiques, comme ceux du bureau du procureur général, peuvent être en mesure de vous informer sur les règlements qui existent dans le cadre de chaque loi.

Notez le nom de chaque règlement que vous identifiez et consignez où vous pouvez en trouver une copie. Les règlements portent souvent le même nom que la loi en vertu de laquelle ils sont élaborés. Vous devrez être en mesure de lire des copies de tous ces règlements lorsque vous commencerez le travail d'identification des exigences d'archivage.

Plans, politiques, procédures, rapports et autres sources internes

Les documents internes tels que les plans, les politiques, les procédures, les instructions, les rapports, les sites Web et les publications peuvent fournir des informations importantes sur les documents d'activité dont a besoin l'organisation pour faire son travail efficacement.

- Les plans et les politiques expliquent généralement les types d'activités menées par l'organisation, et peuvent vous aiguiller sur les parties de l'organisation sur lesquelles vous devez trouver davantage d'informations.
- Les procédures et les instructions peuvent être des sources très importantes, qui peuvent vous fournir des informations spécifiques sur les documents d'activité et d'autres types d'informations dont le personnel a besoin pour faire son travail.
- Les rapports, les sites Web et les publications peuvent vous donner des idées sur les types d'informations que le public et les autres parties prenantes attendent que votre organisation conserve.

Notez le nom de chaque source que vous identifiez et consignez où vous pouvez en trouver une copie. Vous devrez être en mesure de lire des copies de ces sources lorsque vous commencerez le travail d'identification des exigences d'archivage.

Examens et rapports externes

Les examens et les rapports d'autres organisations sur la façon dont votre organisation fait son travail peuvent vous renseigner sur le traitement que les autres personnes attendent de vos documents d'activité, quand bien même l'organisation n'y aurait pas elle-même songé. Ils peuvent s'avérer très importants pour aider l'organisation à répondre aux attentes de la communauté, et peuvent même l'aider à améliorer la façon dont elle travaille.

Si le travail de votre organisation a fait l'objet d'un examen approfondi, il est probable que le personnel de l'organisation en soit informé et qu'il puisse vous fournir des copies du rapport.

Vous pourrez probablement trouver des examens et rapports externes auprès des personnes ou dans les lieux suivants :

- *Parlement ou Congrès* - parlez avec le personnel des bureaux du Parlement ou du Congrès et demandez-leur de vous remettre tout rapport sur votre organisation

- *auditeurs du gouvernement* - parlez avec le personnel du bureau de l'auditeur du gouvernement et demandez-lui de vous remettre tout rapport sur votre organisation
- *médiateur* - parlez avec le personnel du Bureau du médiateur et demandez-lui de vous remettre tout rapport sur votre organisation
- *donateurs* - parlez avec les personnes qui travaillent pour des organisations donatrices telles que la Banque mondiale, si elles disposent de représentants dans votre pays, et demandez-leur de vous remettre tout rapport sur votre organisation
- *médias* - parlez avec le personnel de votre organisation pour savoir si des articles de presse ont critiqué le travail de votre département ; s'il y a eu un article dans les médias, voyez s'il existe un dossier de coupures de presse au sein de l'unité de gestion des documents d'activité de votre organisation ou à la bibliothèque
- *public* - parlez avec le personnel de votre organisation pour savoir s'il y a eu beaucoup de plaintes émanant du public ; regardez s'il existe un dossier sur les plaintes du public au sein de votre unité de gestion des documents d'activité.

Notez le nom ou une description de chaque source externe que vous identifiez et consignez où vous pouvez en trouver une copie. Vous devrez être en mesure de lire des copies de toutes ces sources lorsque vous commencerez le travail d'identification des exigences d'archivage.

Entretiens avec le personnel

En parlant aux membres du personnel de votre organisation, vous pouvez en apprendre beaucoup sur les informations dont ils ont besoin pour faire leur travail et sur les problèmes qu'ils peuvent rencontrer pour les trouver. Cette démarche peut être très importante si votre service dispose de peu de politiques et procédures écrites. Essayez d'interroger des membres du personnel de tous les secteurs de votre organisation. Cela vous aidera à garantir que vous n'avez pas omis d'exigences d'archivage importantes.

L'objectif de ces entretiens est de découvrir le type de documents d'activité que votre organisation doit créer pour répondre à ses propres exigences d'archivage. Le personnel peut être en mesure de vous parler :

- des lois et règlements qu'ils administrent, afin que vous puissiez en trouver des copies et les examiner plus attentivement
- des procédures qu'ils suivent dans leur travail, surtout si elles ne sont pas stipulées par écrit
- des informations qui leur sont demandées par d'autres secteurs de l'organisation, des membres du public ou d'autres parties prenantes.

Les questions que vous pouvez poser lors des entretiens sont les suivantes :

- Veillez-vous à l'administration de lois ou de règlements ?
- Disposez-vous de procédures écrites qui stipulent comment faire votre travail ?
- Quelles étapes suivez-vous pour effectuer votre travail ?
- Avez-vous besoin d'informations provenant d'autres secteurs de l'organisation pour mener à bien votre travail ?
- Dans le cadre de votre travail, communiquez-vous des informations à d'autres secteurs de l'organisation ?
- Dans le cadre de votre travail, donnez-vous des informations à des organisations externes, ou en recevez-vous de celles-ci ?
- Dans le cadre de votre travail, donnez-vous des informations aux membres du public ou en recevez-vous de leur part ?
- Y a-t-il eu des audits ou d'autres enquêtes externes dans votre secteur de l'organisation ?
- Recevez-vous beaucoup de plaintes ou de questions du public ?

Veillez à prendre des notes sur les entretiens que vous réalisez, et notez le nom, la fonction et le secteur de chaque personne avec laquelle vous vous entretenez. Vous aurez besoin de relire ces notes lorsque vous commencerez le travail d'identification des exigences d'archivage.

Identification des exigences d'archivage

Souvent, les fonctionnaires n'envisagent pas spécifiquement les questions d'archivage lorsqu'ils rédigent des lois, des politiques et des procédures. Cela signifie que vous aurez peut-être du mal à bien identifier les exigences d'archivage dans ces documents.

Rechercher les mots-clés des documents d'activité

Tout d'abord, examinez chacune de vos sources et trouvez-y des mots qui pourraient se rapporter aux documents d'activité. Certains des termes utilisés dans les lois, les procédures et autres documents pouvant indiquer qu'il existe une obligation d'archivage sont les suivants :

Ordre du jour	Demande	Projet de loi	Livres
Copie	Document	Approuvé	Preuve
Dossiers	Formulaire	Informations	Instructions
Journal	Procès-verbal	Note	Avis
Licence/permis	Papiers	Permis	Reçu
Enregistrement	Registre	Rapport	Retour
Signature	Ticket	Écrit	

Si vous utilisez une source électronique, telle que PaCLII, vous pouvez utiliser la fonction « Rechercher » de votre logiciel de traitement de texte ou de votre navigateur Internet pour trouver ces mots.

Chaque fois que vous trouvez un mot qui peut faire référence à des documents d'activité, lisez l'ensemble de la section dans laquelle vous avez trouvé le mot pour bien comprendre ce que dit cette section. Vous trouverez parfois de fausses alertes - par exemple, le mot « livres » peut désigner les documents comptables d'une entreprise ou simplement faire référence à des livres d'une bibliothèque.

Types d'exigences d'archivage

Si le mot que vous avez trouvé semble bien faire référence à des documents d'activité, réfléchissez à ce que signifie la déclaration. Vous pouvez rencontrer différents types d'exigences en matière d'archivage. Il peut s'agir d'exigences visant à :

- créer un document d'activité - par exemple, « Il doit exister un registre des licences/permis »
- inclure certaines informations dans un document d'activité - par exemple, « Le formulaire doit inclure le nom et la date de naissance du demandeur »
- créer un document d'activité sous une certaine forme - par exemple, « Les demandes doivent être déposées au moyen d'un formulaire officiel »
- conserver un document d'activité pendant un certain temps - par exemple, « Le bureau d'enregistrement doit conserver toutes les demandes approuvées pendant une période de sept ans à compter de la date de leur dépôt »
- détruire un document d'activité après un certain temps - par exemple, « Le bureau d'enregistrement doit détruire toutes les demandes sans suite un an après leur date de dépôt »
- fournir l'accès à un document d'activité - par exemple, « Le registre doit être ouvert pour toute inspection par le public »
- empêcher l'accès à un document d'activité - par exemple, « Les demandes doivent être stockées » de façon à ce que leur contenu reste privé ».

Pour chaque exigence d'archivage rencontrée, notez l'endroit où vous l'avez trouvée. Incluez des références telles que des numéros de page ou de section afin de ne pas avoir à relire l'ensemble du document la prochaine fois que vous devrez retrouver la référence. Rédigez également une note sur le type d'exigence dont il doit s'agir, par exemple une exigence de création, de destruction ou d'accès.

Vérification des exigences « cachées »

Si vous disposez de temps et que vous souhaitez vous assurer que vous avez identifié toutes les exigences d'archivage de votre organisation, vous pouvez choisir de réexaminer toutes vos sources, en y recherchant cette fois-ci les exigences d'archivage « cachées ». Les exigences d'archivage « cachées » ou « implicites » sont des exigences qui ne mentionnent pas l'obligation d'un document d'activité, mais décrivent une situation dans laquelle un document d'activité serait réellement nécessaire.

Les lois constituent souvent une bonne source d'exigences d'archivage « cachées ». De nombreuses lois précisent le rôle ou les fonctions d'une organisation gouvernementale particulière. Par exemple, une loi créant une nouvelle bibliothèque nationale pourrait comporter une section intitulée « fonctions », énumérant les fonctions de la bibliothèque nationale comme suit :

- collecter les publications relatives à la nation
- mettre ses collections à la disposition du public
- fournir des conseils et une assistance à d'autres bibliothèques du pays.

Même s'il n'est pas fait mention ici de documents d'activité, le gouvernement et la communauté s'attendent à ce qu'une bibliothèque nationale conserve des documents sur les fonctions qu'elle est tenue d'exercer de par la loi. Cela signifie que même si cette loi ne contient pas d'exigences spécifiques en matière d'archivage, il peut exister une exigence « cachée » invitant la bibliothèque à conserver des documents d'activité sur la collecte des publications, la mise à disposition des collections et l'assistance aux autres bibliothèques.

Les politiques et procédures peuvent également inclure des exigences d'archivage « cachées ». Par exemple, une procédure permettant d'examiner les plaintes concernant un employé peut exiger que l'autorité chargée de l'enquête vérifie s'il y a eu d'autres plaintes concernant cette personne. Même si aucun type de document d'activité n'est mentionné ici, il sera nécessaire de conserver une trace des plaintes concernant le personnel, sans quoi le sous-secrétaire n'aurait aucun moyen de vérifier s'il y a déjà eu des dépôts de plaintes dans le passé. Par conséquent, il existe une obligation « cachée » de créer des documents d'activité qui documentent les plaintes déposées contre le personnel.

Chaque fois que vous rencontrez une exigence d'archivage « cachée », notez-la de la même façon que pour les autres exigences d'archivage. Indiquez l'endroit où vous l'avez trouvée et incluez des références telles que des numéros de page ou de section afin de ne pas avoir à relire l'ensemble du document la prochaine fois que vous devrez retrouver la référence. Rédigez également une note sur le type d'exigence dont il doit s'agir, par exemple une exigence de création, de destruction ou d'accès.

Documentation relative aux exigences d'archivage

Lorsque vous avez identifié toutes les exigences d'archivage de votre organisation, vous devez les consigner par écrit pour que d'autres personnes puissent les comprendre et les utiliser à l'avenir. Vous devez documenter les exigences d'archivage de votre organisation pour :

- prouver que vous avez fait votre travail correctement et vérifié les sources que vous avez identifiées
- que d'autres membres de l'organisation puissent connaître les exigences et s'assurer qu'elles sont respectées

- ne pas avoir à rechercher une nouvelle fois dans toutes les sources si vous voulez mettre à jour vos exigences
- utiliser les informations à d'autres fins.

Pour documenter vos exigences d'archivage, vous devez les organiser en groupes logiques. Il existe plusieurs types de groupes que vous pouvez utiliser pour organiser vos exigences d'archivage. Il s'agit notamment de classer les documents d'activité en fonction :

- de l'activité opérationnelle à laquelle ils se rapportent
- du secteur de l'organisation qui les réalise
- de leur niveau d'importance.

Vous trouverez à la fin de la présente directive un formulaire sur les exigences d'archivage (annexe 1). Vous pouvez l'utiliser pour documenter vos exigences d'archivage. Vous devez remplir une copie du formulaire pour chaque groupe d'exigences d'archivage que vous identifiez. Vous trouverez en annexe 2 un exemple des types d'informations à inclure dans un formulaire sur les exigences d'archivage.

Regroupement par activité opérationnelle


Le regroupement des exigences en fonction de l'activité opérationnelle à laquelle elles se rapportent est généralement la meilleure option, mais elle peut également être la plus difficile à réaliser. Si votre organisation dispose déjà d'un plan de classement par produits et services (CPS), vos activités opérationnelles apparaîtront déjà dans ce document, et vous pourrez utiliser les mêmes intitulés pour regrouper vos exigences en matière d'archivage. Remplissez un exemplaire du formulaire sur les exigences d'archivage de la présente directive pour chaque fonction de votre CPS.

Regroupement par secteur

La plupart des organisations ne disposent pas d'un CPS. Si c'est le cas pour votre organisation, la meilleure option consiste probablement à regrouper vos exigences en fonction du secteur qui est chargé de les satisfaire. Par exemple, si vous avez trouvé une exigence d'archivage qui stipule que l'organisation doit tenir à jour un document d'activité enregistrant tous les numéros de passeport qu'elle a délivrés, identifiez le secteur responsable de la délivrance des passeports. Ce secteur doit garantir qu'il répond à l'exigence d'archivage des numéros de passeport. Créez un nouveau formulaire sur les exigences d'archivage en indiquant le nom du secteur en haut du formulaire, et utilisez-le pour répertorier toutes les exigences d'archivage que vous trouvez et qui se rapportent à ce secteur de l'organisation. Pour chaque secteur identifié responsable d'une exigence d'archivage, ouvrez un nouveau formulaire en stipulant le nom du secteur dans la partie supérieure.

Regroupement par importance

Une autre option consiste à regrouper vos exigences d'archivage en fonction de leur niveau d'importance. Ce système peut s'avérer utile si vous ne disposez pas de



beaucoup de temps et que vous envisagez uniquement de voir comment vous répondrez à certaines exigences d'archivage de l'organisation. Le problème de ce système est qu'il peut rendre difficile le suivi de la personne responsable de la satisfaction de chaque exigence.

Si vous choisissez d'utiliser cette option, envisagez la façon dont vous allez décider de l'importance des exigences d'archivage. Vos exigences les plus importantes peuvent être celles qui :

- apparaissent dans les lois et les règlements, car l'organisation enfreindra la loi si elle ne les respecte pas
- proviennent des membres du public, car l'organisation pourrait être inquiétée si elles ne sont pas respectées
- impliquent beaucoup d'argent, car celui-ci pourrait être mal géré ou même volé si les exigences ne sont pas respectées
- concernent le personnel et les clients de l'organisation, car des personnes pourraient être désavantagées voire lésées si elles ne sont pas respectées.

Une fois que vous avez décidé des catégories les plus importantes, identifiez les exigences d'archivage entrant dans chacune des catégories, et renseignez une copie du formulaire sur les exigences d'archivage pour chaque groupe.

Il est important que vous conserviez dans un dossier votre documentation sur les exigences d'archivage. Après tout, votre organisation doit être en mesure de trouver des informations sur ses propres exigences en matière d'archivage !

UTILISATION DES EXIGENCES D'ARCHIVAGE

Documenter vos exigences d'archivage ne sert à rien si vous ne garantissez pas que l'organisation respecte l'ensemble de ces exigences. Pour chaque exigence que vous avez identifiée, vous devrez voir si l'organisation fait ce que l'exigence stipule.

Par exemple, si une exigence stipule que l'on doit tenir à jour un document d'activité pour chaque numéro de passeport délivré, vous pourrez contacter le secteur de l'organisation responsable de la délivrance des passeports pour voir s'il respecte effectivement cette exigence. Si vous avez trouvé une exigence qui stipule que les membres du public doivent être en mesure de consulter un registre des licences des débits de boisson, contactez le personnel responsable de la délivrance des licences des débits de boisson pour voir s'il connaît l'exigence et s'il permet d'accéder au registre dès que cela s'avère nécessaire. Si les membres du public ne sont autorisés à consulter qu'une partie des informations sur les licences des débits de boisson, le secteur responsable réalise-t-il la tenue à jour des informations d'une façon qui lui permet de ne montrer que certaines informations au public ?

Le formulaire sur les exigences d'archivage comporte un espace pour indiquer si vous estimez ou non que chaque exigence est respectée. Vous disposez également d'un espace pour noter des suggestions de changements qui permettraient à l'organisation de garantir qu'elle répondra à l'avenir aux exigences.

Les informations sur les exigences d'archivage non respectées peuvent être utiles pour échanger avec les principaux responsables afin d'obtenir davantage de ressources pour gérer les documents d'activité de l'organisation. Si les responsables constatent qu'ils enfreignent la loi ou mécontentent le public en ne respectant pas leurs obligations, ils seront peut-être disposés à accorder plus d'attention à l'importance d'un bon archivage et à fournir un personnel et des ressources en nombre suffisant pour mieux s'acquitter du travail à l'avenir.

Les directives ultérieures de cette série d'outils vous donneront des informations plus détaillées sur la façon de vous assurer que votre organisation respecte ses exigences d'archivage.

ANALYSE DES EXIGENCES D'ARCHIVAGE

Les exigences d'archivage peuvent changer au fil du temps. Le Parlement peut adopter de nouvelles lois ou modifier les lois existantes dont l'organisation est responsable. Les besoins du public peuvent changer, et le public peut souhaiter que l'organisation conserve des informations qu'elle ne conservait pas dans le passé. Un nouvel examen par le vérificateur général peut permettre d'identifier des moyens d'amélioration du travail de l'organisation et suggérer de nouvelles exigences d'archivage.

Les organisations doivent revoir régulièrement leurs exigences d'archivage pour les maintenir à jour. Il est préférable de mettre à jour les exigences chaque fois que vous avez connaissance d'un changement - par exemple, lorsqu'une nouvelle loi est adoptée ou qu'un nouvel examen sur l'organisation est publié.

Sinon, tentez au moins de ré-examiner les exigences chaque année. Une révision ne prendra pas nécessairement autant de temps que le processus initial. Pour examiner les exigences d'archivage, vous pouvez reprendre les sources que vous avez déjà documentées et voir si quelque chose a changé depuis la dernière fois que vous les avez analysées. Les changements éventuels peuvent être des amendements aux lois, ou des modifications des procédures internes. Parlez ensuite avec le personnel de l'organisation pour savoir s'il y a eu de nouveaux contrôles, lois, politiques ou procédures, et vérifiez si ceux-ci sont associés à de nouvelles exigences d'archivage. Vous pouvez également consulter les dossiers de plaintes et les coupures de presse (si votre organisation en possède) pour voir ce qui a été ajouté depuis la dernière fois que vous avez examiné les exigences d'archivage.

Si vous constatez des changements, assurez-vous de les documenter sur votre formulaire sur les exigences d'archivage, et assurez-vous que les personnes chargées de respecter les nouvelles exigences savent ce qu'elles ont à faire.

ANNEXE 1 : FORMULAIRE SUR LES EXIGENCES D'ARCHIVAGE

FORMULAIRE SUR LES EXIGENCES D'ARCHIVAGE

Nom du groupe d'exigences : _____ Date documentée : _____

- nom de l'activité opérationnelle à laquelle ces exigences se rapportent ;
- secteur responsable du respect de ces exigences ; ou
- description du niveau d'importance de ces exigences.

Détails sur l'exigence :

<i>Description de l'exigence</i>	<i>Source</i>	<i>Activité/Responsabilité</i>	<i>Type</i>

Cette exigence est-elle respectée ?

<i>Décrivez ce qui est fait pour répondre à cette exigence</i>

Comment cette exigence peut-elle être respectée ?

<i>Notez toute suggestion visant à garantir le respect de cette exigence à l'avenir</i>

Détails sur l'exigence :

<i>Description de l'exigence</i>	<i>Source</i>	<i>Activité/Responsabilité</i>	<i>Type</i>

Cette exigence est-elle respectée ?

<i>Décrivez ce qui est fait pour répondre à cette exigence</i>

Comment cette exigence peut-elle être respectée ?

<i>Notez toute suggestion visant à garantir le respect de cette exigence à l'avenir</i>

ANNEXE 2 : EXEMPLE DE FORMULAIRE SUR LES EXIGENCES D'ARCHIVAGE

FORMULAIRE SUR LES EXIGENCES D'ARCHIVAGE

Nom du groupe d'exigences : Secteur Traitement des passeports

Date documentée : 14 mai 2007

- nom de l'activité opérationnelle à laquelle ces exigences se rapportent ;
- secteur responsable du respect de ces exigences ; ou
- description du niveau d'importance de ces exigences.

Détails sur l'exigence :

<i>Description de l'exigence</i>	<i>Source</i>	<i>Activité/Responsabilité</i>	<i>Type</i>
Un registre des numéros de passeport est nécessaire pour que les numéros ne soient délivrés qu'une seule fois. Le personnel en charge des passeports doit inscrire dans le registre le nom de la personne à laquelle elle délivre un nouveau numéro.	Entretien avec l'agent des passeports, 12 avril 2007. Voir le numéro de dossier 03/02/2015.	Ce travail s'inscrit dans le cadre de l'activité de contrôle des passeports.	Création de contenu

Cette exigence est-elle respectée ?

Décrivez ce qui est fait pour répondre à cette exigence

Non. Le registre est tenu à jour, mais les membres du personnel n'y inscrivent pas toujours le nom d'une personne lorsqu'ils délivrent un nouveau passeport. Cela signifie que d'autres membres du personnel ne savent pas que ce numéro a été utilisé et qu'ils peuvent l'utiliser pour un autre passeport.

Comment cette exigence peut-elle être respectée ?

Notez toute suggestion visant à garantir le respect de cette exigence à l'avenir

Renforcer la formation du personnel aux procédures appropriées. Développer des procédures écrites sur l'activité de contrôle des passeports.

Détails sur l'exigence :

<i>Description de l'exigence</i>	<i>Source</i>	<i>Activité/Responsabilité</i>	<i>Type</i>
« Sur demande qui lui est adressée par écrit, remplie dans le formulaire prescrit, l'agent des passeports peut approuver un passeport »	<i>Loi sur les passeports de 1982, art. 12(1)</i>	Ce travail s'inscrit dans le cadre de l'activité de contrôle des passeports.	Création de contenu

ANNEXE 2 : EXEMPLE DE FORMULAIRE SUR LES EXIGENCES D'ARCHIVAGE (suite)

Cette exigence est-elle respectée ?


Décrivez ce qui est fait pour répondre à cette exigence

Non. Les agents en charge des passeports approuvent parfois des passeports lorsque le titulaire le demande en personne, sans recevoir de demande écrite.

Comment cette exigence peut-elle être respectée ?

Notez toute suggestion visant à garantir le respect de cette exigence à l'avenir

Développer de nouveaux formulaires d'approbation des passeports. Fournir une formation actualisée aux agents en charge des passeports. Développer des procédures écrites sur l'activité de contrôle des passeports.



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.