


# Boîte à outils d'archivage pour une bonne gouvernance

## DIRECTIVE 3 : Modèle de politique d'archivage





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>.

## TABLE DES MATIÈRES

Pourquoi disposer d'une politique d'archivage ? .....	3
Utilisation du modèle de politique.....	4
Éléments clés du modèle de politique .....	5
Modèle de politique d'archivage .....	6
Adaptation du modèle de politique .....	12
Mise en oeuvre de votre politique d'archivage .....	16
À propos de Parbica et de la <i>Boîte à outils d'archivage pour une bonne gouvernance</i> .....	18



## POURQUOI DISPOSER D'UNE POLITIQUE D'ARCHIVAGE ?

Des systèmes solides de création et de gestion des documents d'activité et de préservation des archives sont les fondements essentiels des bonnes pratiques, et sont des éléments indispensables à la bonne gouvernance et à la mémoire collective des pays, États et territoires de la région Pacifique. La *Norme internationale sur la Gestion des documents d'activité* (ISO 15489) fournit des directives sur la façon de mettre en place de solides systèmes de gestion des documents d'activité.

S'inspirant de cette norme internationale, la Branche Régionale pour le Pacifique du Conseil International d'Archives (PARBICA) a élaboré la liste de contrôle de la capacité d'archivage, qui fournit des informations plus détaillées sur les types de systèmes, processus et autres dispositions à mettre en place pour bien gérer les documents d'activité. Vous trouverez la liste de contrôle sur le site web de PARBICA, à l'adresse suivante : <http://www.parbica.org/Toolkit%20pages/ToolkitGuideline1.htm>.

La Norme internationale et la Liste de contrôle soulignent toutes deux combien il est important de disposer d'une politique de gestion des documents d'activité pour assurer une bonne tenue des archives et une bonne gouvernance. L'existence d'une politique de gestion des documents d'activité aide le personnel à comprendre l'importance d'une bonne gestion de ceux-ci, et définit les normes générales que le personnel doit suivre pour parvenir à une bonne gestion des documents d'activité.

## UTILISATION DU MODÈLE DE POLITIQUE

PARBICA a élaboré ce modèle de politique afin de fournir un point de départ aux gouvernements des îles du Pacifique et aux autres organisations qui souhaitent mettre en œuvre ou mettre à jour une politique de gestion des documents d'activité. Celui-ci a été rédigé après consultation d'un groupe de travail composé de représentants des pays suivants :

- Australie
- Îles Cook
- Fidji
- Nauru
- Nouvelle-Zélande
- Palaos
- Papouasie-Nouvelle-Guinée
- Samoa
- Vanuatu.

Ce modèle de politique doit être considéré comme un projet. Il couvre tous les types d'éléments à considérer lors de l'élaboration d'une politique d'archivage pour votre propre pays. Chaque pays qui utilise ce modèle de politique devra modifier certaines parties du texte pour l'adapter à ses propres exigences juridiques, administratives et culturelles. Vous trouverez plus loin dans ce document davantage d'informations sur la façon d'adapter ce modèle de politique pour mettre en œuvre votre propre politique d'archivage.

## ÉLÉMENTS CLÉS DU MODÈLE DE POLITIQUE

La Norme internationale stipule que les politiques de gestion des documents d'activité doivent :

- inclure un objectif de création et de gestion de documents d'activité authentiques, fiables et utilisables ;
- être communiquées et mises en œuvre à tous les niveaux de l'organisation ;
- être adoptées et approuvées aux plus hauts niveaux de l'organisation ;
- affecter des responsabilités garantissant le respect de la politique ;
- reconnaître les lois, les normes et les meilleures pratiques ayant un impact sur l'archivage ; et
- faire l'objet d'un réexamen régulier.

En outre, la Liste de contrôle de la capacité d'archivage suggère que les politiques de gestion des documents d'activité doivent :

- inclure les emails et autres documents électroniques dans sa définition des documents d'activité ; et
- prévoir des sanctions pour le personnel qui ne respecte pas la politique.

En lisant le modèle de politique, vous constaterez qu'il couvre toutes ces exigences. Par conséquent, l'utilisation de ce modèle de politique comme point de départ de votre propre politique d'archivage peut vous aider à respecter la Norme internationale et la Liste de contrôle de la capacité d'archivage.

Vous remarquerez toutefois que certaines parties du modèle de politique peuvent ne pas s'appliquer à votre pays ou à votre organisation. Le modèle de politique doit être très large car celui-ci a été rédigé pour aider les organisations de nombreux pays. Cela signifie que les mots qu'il utilise ou les dispositions qu'il décrit sont parfois différents de la situation de votre propre pays. Si c'est le cas, vous devez penser à modifier le modèle de politique pour mieux l'adapter aux dispositions propres à votre pays et pour que les personnes qui utilisent votre politique la comprennent mieux.

## MODÈLE DE POLITIQUE D'ARCHIVAGE

Date d'effet :	2 mars 2006
Date de la dernière révision :	2 mars 2009
Contact :	Archiviste national

### Objet

L'objectif de cette politique est d'énoncer l'engagement du gouvernement en matière de bon archivage à l'appui d'une bonne gouvernance, et d'affecter les responsabilités pour réaliser un bon archivage au sein du gouvernement. Cette politique doit garantir que les principes énoncés dans cette déclaration de principe peuvent être respectés.

### Portée

Cette politique s'applique à tous les employés du gouvernement, y compris aux employés temporaires et occasionnels, ainsi qu'aux entrepreneurs et aux bénévoles.

### Application

Cette politique s'applique à tous les dossiers, courriers électroniques, protocoles, procès-verbaux, documents audiovisuels et tout autre document créé ou reçu par les fonctionnaires dans le cadre de leurs fonctions. Elle s'applique également à tous les documents d'activité confidentiels et classés.

Un document d'activité est la preuve d'une transaction ou d'une décision officielle. Si un fonctionnaire effectue un travail gouvernemental, que ce soit par écrit ou par courrier électronique - y compris depuis un compte de messagerie privé - les documents qui en découlent sont réputés être des documents d'activité gouvernementaux et doivent être gérés conformément à cette politique.

### Déclaration de principe

Le gouvernement s'engage à mettre en œuvre les meilleures pratiques en matière d'archivage pour soutenir une bonne gouvernance. Pour ce faire, il vise à améliorer progressivement la tenue de ses documents d'activité afin de se conformer à la *Norme internationale sur la Gestion des documents d'activité* (ISO 15489).

Les documents d'activité des actions et décisions du gouvernement sont des actifs de connaissance, et constituent une partie essentielle de la mémoire institutionnelle du gouvernement. Une gestion efficace de ces actifs peut aider à gagner du temps et de l'argent en garantissant que les informations vitales peuvent être localisées dès que nécessaire. La récupération simple des informations précieuses contenues dans les documents d'activité gouvernementaux constitue une bonne pratique interne. La protection de ces informations, pour qu'elles ne soient ni perdues ni détruites alors qu'elles sont encore nécessaires, est indispensable pour l'obligation de rendre compte. Elle est également essentielle pour protéger les intérêts du gouvernement et de la communauté, ainsi que les droits des citoyens. Le gouvernement est également responsable du maintien de la sécurité et de la confidentialité des ressources documentaires qu'il détient.

Les documents d'activité gouvernementaux fournissent des informations historiques importantes et constituent une part significative de l'histoire de la nation. Ils aident à mieux



comprendre notre identité nationale et nos progrès en tant que nation souveraine. Les documents d'activité gouvernementaux actuels peuvent être sélectionnés comme faisant partie des ressources d'archives permanentes de la nation, et doivent être gérés de façon à garantir qu'ils peuvent être conservés pour le bénéfice des générations futures.

Pour garantir que le gouvernement tire le maximum d'avantages de ses ressources documentaires, cette politique exige que toutes les organisations gouvernementales veillent à :

- réaliser des documents d'activité complets et précis de toutes leurs activités ;
- gérer ces documents d'activité efficacement pour garantir qu'ils peuvent être récupérés dès que nécessaire et qu'ils ne sont pas diffusés de façon inappropriée ; et
- qu'aucun document d'activité ne soit détruit sans l'autorisation de l'archiviste national.

### **Lois et règlements**

Il existe un large éventail de lois, règlements et normes qui ont un impact sur la façon dont le gouvernement gère ses ressources documentaires, notamment les documents d'activité. Il peut s'agir, entre autres, des éléments suivants :

- loi anti-corruption
- loi sur la propriété intellectuelle
- loi sur les archives
- loi sur le blanchiment d'argent
- loi sur l'audit
- loi sur le médiateur
- loi sur les transactions électroniques
- loi sur la protection de la vie privée
- loi sur les preuves
- loi sur les finances publiques
- loi sur la liberté d'information
- loi sur le service public.

Il peut en outre être nécessaire d'envisager les lois et réglementations spécifiques aux différentes agences gouvernementales. Par exemple, certaines lois exigent que les agences mettent certaines informations à disposition du public, ou obligent des organismes gouvernementaux à conserver certaines informations pendant une durée donnée.

Le gouvernement dans son ensemble s'efforce également de mettre en œuvre la *Norme internationale sur la Gestion des documents d'activité* (ISO 15489).

### **Responsabilités**

Tous les fonctionnaires doivent jouer un rôle en veillant à ce que des documents d'activité complets et précis soient créés et gérés par le gouvernement, et à ce que ces documents d'activité soient conservés aussi longtemps qu'ils sont nécessaires à des fins administratives, historiques et d'obligation de rendre compte. Certains secteurs du gouvernement ont également des responsabilités particulières.

## Chefs de l'administration

Tous les responsables d'organismes gouvernementaux, y compris les chefs de l'administration, les secrétaires permanents et les présidents de conseils d'administration, ont la responsabilité :

- d'approuver cette politique pour l'utiliser dans leur propre organisation ;
- de veiller à ce que l'ensemble du personnel de leur organisation connaissent et comprennent cette politique ;
- de promouvoir le respect de la politique par l'ensemble du personnel ;
- d'appliquer des mesures disciplinaires appropriées à l'encontre du personnel qui ne respecte pas la politique ;
- d'affecter la responsabilité de la gestion des documents d'activité de leur organisation à un cadre ;
- de s'assurer qu'il existe un programme de gestion des documents d'activité doté de ressources suffisantes au sein de leur organisation ; et
- de surveiller et évaluer la performance de leur organisation en matière de gestion des documents d'activité.

### *Principaux responsables des services internes*

Le chef de l'administration est chargé de désigner un cadre au sein de l'organisation pour assumer la responsabilité de la gestion des documents d'activité propres à cette dernière. Les chefs de l'administration peuvent choisir d'assumer eux-mêmes cette responsabilité, ou peuvent la confier à un directeur de l'information, au chef des services internes ou à un responsable principal des documents d'activité.

L'agent désigné pour être responsable de la gestion des documents d'activité au sein de l'organisation doit :

- élaborer et mettre en œuvre des stratégies et des procédures pour gérer les documents d'activité de l'organisation ;
- garantir que ces stratégies et procédures tiennent compte de tous les règlements, lois et normes qui s'appliquent à l'organisation ;
- aider le chef de l'administration à garantir le respect de cette politique ;
- garantir que le personnel reçoive une formation adéquate et des conseils sur l'archivage ;
- envisager d'inclure dans les tâches standard de toutes les descriptions de poste l'obligation de créer et de gérer correctement les documents d'activité de l'organisation ;
- contribuer à des réexamens de cette politique ; et
- autoriser la destruction des documents d'activité de l'organisation uniquement en consultation avec les archives nationales.

### *Responsables et superviseurs*

Tous les responsables et superviseurs de l'organisation doivent :

- s'assurer que leur personnel connaît et comprend cette politique ;
- s'assurer qu'eux-mêmes et que leur personnel respectent cette politique et toute procédure associée émise par le responsable principal des services internes ; et
- mettre le personnel à disposition pour une formation à l'archivage si nécessaire.

### *Gestion des documents d'activité et personnel du registre*

Le personnel en charge de la gestion des documents d'activité et du registre est responsable de la gestion au quotidien des documents d'activité de l'organisation. Le personnel doit :

- se conformer à cette politique et suivre toutes les procédures de gestion des documents d'activité émises par le responsable principal des services internes ; et
- fournir aux autres membres du personnel des conseils sur la gestion des documents d'activité, conformément à cette politique.

### *Personnel en charge des technologies de l'information et de la communication*

De nombreux systèmes informatiques au sein des organisations gouvernementales sont utilisés pour mener à bien les activités de l'administration ; en d'autres termes, ils peuvent créer des preuves des actions et décisions de l'organisation à conserver en tant que documents d'activité (enregistrements). Cela est particulièrement vrai pour les systèmes de courrier électronique. Le personnel en charge des technologies de l'information et de la communication doit s'assurer que :

- Il consulte le personnel en charge de la gestion des documents d'activité avant d'acheter, de concevoir ou de déclasser des systèmes informatiques ;
- tous les systèmes informatiques qui stockent des informations, des documents d'activité ou des dossiers du gouvernement disposent de sauvegardes ; et que
- des politiques, procédures et systèmes sont en place pour protéger les informations gouvernementales contre tout accès ou destruction indésirable.

### *Archives nationales*

Les Archives nationales sont la principale agence gouvernementale chargée de surveiller et d'aider le gouvernement à assumer ses responsabilités en matière d'archivage. Pour atteindre cet objectif, les Archives nationales et leur personnel :

- fourniront des conseils aux autres agences gouvernementales sur la façon de se conformer à cette politique ;
- consulteront les principaux responsables des services internes pour déterminer les documents d'activité qui peuvent être détruits de manière responsable et ceux qui doivent être conservés comme faisant partie des ressources d'archives de la nation ;
- accepteront les transferts de documents d'activité évalués comme ayant une valeur d'archive de façon à les préserver pour les générations futures ; et
- aideront le gouvernement dans le suivi et la révision de cette politique.

### *Ensemble du personnel*

Si les groupes mentionnés précédemment ont des responsabilités particulières en matière d'archivage, ils ont aussi les mêmes responsabilités que tous les autres membres du personnel de l'organisation. Il s'agit des chefs de l'administration, des principaux responsables des services internes et des autres responsables et superviseurs.

Tous les membres du personnel doivent :

- se conformer à cette politique et à toute procédure d'archivage émise par l'organisation ;

- s'assurer qu'ils établissent et classent les documents d'activité relatifs à toutes les actions et décisions qu'ils prennent en tant que fonctionnaires du gouvernement, y compris :
  - rédaction et classement des notes des conversations téléphoniques ;
  - impression et classement des courriers électroniques (y compris les courriers électroniques concernant les affaires gouvernementales envoyés depuis ou reçus par des comptes de messagerie privés) ; et
  - rédaction et classement des procès-verbaux des réunions ;
- manipuler les documents d'activité avec soin afin qu'ils ne soient ni perdus, ni endommagés ni détruits ;
- empêcher tout accès non autorisé aux documents d'activité du gouvernement ; et
- s'assurer que les documents d'activité ne sont pas détruits sans l'autorisation de l'archiviste national et du cadre chargé de la gestion des documents d'activité.

### **Suivi et révision**

Cette politique fera l'objet d'un suivi et d'une révision réguliers, en consultant les Archives nationales, afin de garantir qu'elle reste pertinente pour tous les organismes gouvernementaux. En outre, les cadres responsables de la tenue des documents d'activité au sein de chaque organisation doivent s'assurer régulièrement de leur conformité à cette politique et communiquer si besoin les résultats aux Archives nationales.

Cette politique fera l'objet d'une révision formelle dans les trois ans suivant sa date d'émission. Les intervalles de révision ultérieurs peuvent être plus longs une fois que le fonctionnement efficace et effectif de la politique est confirmé.

### **Autorisation**

Cette politique a été approuvée par le président de la Commission des Services Publics le 2 mars 2009.

### **Définitions**

<i>Accès</i>	Opportunité et moyens de trouver et d'utiliser des informations.*
<i>Responsabilité</i>	Principe selon lequel les individus, les organisations et la communauté sont responsables de leurs actions et peuvent être tenus de les expliquer aux autres.†
<i>Archives</i>	Documents d'activité d'une organisation ou d'un individu qui ont été sélectionnés pour une conservation indéfinie en raison de leur valeur dans le temps à des fins juridiques, administratives, financières ou d'historique. Organisation dont la fonction principale consiste à sélectionner, gérer, préserver et mettre à disposition pour utilisation des documents d'activité archivés.*
<i>Activité opérationnelle</i>	Terme couvrant l'ensemble des fonctions, processus, activités et transactions d'une organisation et de ses employés.†
<i>Gouvernance</i>	Systèmes, structures, processus et règles qu'une organisation utilise pour prendre des décisions, agir, gérer les ressources et surveiller leur progression.#

*Document d'activité* Informations créées, reçues et tenues à jour à titre de preuve par une organisation dans le cadre de l'exercice de ses activités opérationnelles.\*

*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.†

\* Définition tirée de Jackie Bettington (ed.), *Keeping Archives*.

† Définition tirée de Archives New Zealand, *A Guide to Developing a Recordkeeping Policy*.

# Définition tirée de Standards Australia, *Corporate Governance: Good Governance Principles* (AS 8000-2003).

## Références

Archives New Zealand, *A Guide to Developing a Recordkeeping Policy*, Wellington, 2006 (Archives de Nouvelle-Zélande, Guide de développement d'une politique d'archivage).

Bettington, Jackie (ed.), *Keeping Archives* (3rd edn) (Tenue d'archives), Australian Society of Archivists, Canberra, 2008.

Organisation internationale de normalisation, *Information and documentation: Records Management* (ISO 15489), Genève, 2001 (Information et documentation : gestion des documents d'activité).

Branche Régionale pour le Pacifique du Conseil International d'Archives, *Recordkeeping for Good Governance Toolkit* (Boîte à outils d'archivage pour une bonne gouvernance), disponible à l'adresse <http://www.parbica.org/Toolkit%20pages/ToolkitIntroPage.htm>.

Standards Australia, *Corporate Governance: Good Governance Principles* (AS 8000-2003), Burwood, New South Wales, 2003 (normes australiennes, Gouvernance ministérielle : les principes d'une bonne gouvernance).

## ADAPTATION DU MODÈLE DE POLITIQUE

Vous devrez probablement apporter quelques modifications à ce modèle de politique avant qu'il ne puisse être utilisé dans votre pays. Les informations ci-après sont conçues pour vous aider à prendre de bonnes décisions quant aux parties du modèle de politique que vous devrez probablement modifier.

Les archives nationales d'Australie et de Nouvelle-Zélande ont fourni des conseils sur l'élaboration d'une politique de gestion des documents d'activité. Le groupe de travail PARBICA a suivi ces conseils pour élaborer le modèle de politique. Toutefois, les conseils de l'Australie et de la Nouvelle-Zélande peuvent vous être utiles lorsque vous décidez d'adapter le modèle de politique à vos propres besoins :

- Archives de Nouvelle-Zélande, *A Guide to Developing a Recordkeeping Policy (Guide pour l'élaboration d'une politique d'archivage)* <http://continuum.archives.govt.nz/files/file/guides/g6/index.htm>
- Archives nationales d'Australie, *How to Develop a Recordkeeping Policy (Comment élaborer une politique d'archivage)* <http://www.naa.gov.au/records-management/publications/RK-policy.aspx>.

### Sections du modèle de politique : Objet

Cette section du modèle de politique vise à expliquer au lecteur l'objectif de la politique.

Il se peut que vous n'ayez pas à modifier cette section du modèle de politique.

Si vous décidez pour autant de le faire, pensez aux résultats que votre politique vise à atteindre. Vous pouvez souhaiter faire référence à des problèmes tels que :

- l'affectation des responsabilités en matière de gestion des documents d'activité ;
- la fourniture d'un cadre pour les procédures de gestion des documents d'activité ; ou
- la conformité à la *norme internationale sur la gestion des documents d'activité*.

### Sections du modèle de politique : Portée

Cette section du modèle de politique est conçue pour expliquer à qui s'applique la politique.

Il se peut que vous n'ayez pas à modifier cette section du modèle de politique.

Si vous décidez pour autant de le faire, envisagez les parties du gouvernement qui devraient être liées par la politique, qui traiteront les documents d'activité au sein de ces organisations et qui seront tenus de respecter la politique. Vous devez également vous demander si cette politique s'appliquera à chaque organisme public, à votre organisation particulière ou à une combinaison d'organisations. La section « Portée » doit indiquer clairement les personnes qui doivent se conformer à la politique, par exemple :

- « Cette politique s'applique à tous les employés du gouvernement. »
- « Cette politique s'applique aux employés de tous les organismes publics, à l'exception de ceux du Parlement. »
- « Cette politique s'applique à tous les employés du Ministère du travail. »

Idéalement, la politique devrait s'appliquer à l'ensemble de votre gouvernement et à tous les organismes qui le composent. Ce modèle de politique a été rédigé comme si la politique

s'appliquait à l'ensemble du gouvernement. Il se peut toutefois que vous souhaitiez élaborer une politique uniquement pour votre organisation. Il se peut aussi que votre gouvernement souhaite que la politique s'applique à la plupart des agences gouvernementales, avec quelques exceptions. Le Parlement et les tribunaux sont des organisations parfois exemptées des politiques de tenue d'archives. PARBICA ne recommande pas cela, et conseille plutôt que les politiques d'archivage s'appliquent à toutes les parties du gouvernement.

Si votre politique d'archivage ne s'applique pas à tous les organismes gouvernementaux, vous devrez accorder une attention particulière aux sections « Responsabilités » et « Autorisation », afin de vous assurer qu'elles sont cohérentes avec la portée de votre politique.

### **Sections du modèle de politique : Application**

Cette section du modèle de politique est conçue pour préciser les types de matériaux auxquels la politique s'applique.

Il se peut que vous n'ayez pas à modifier cette section du modèle de politique.

Si vous décidez pour autant de le faire, réfléchissez aux différents formats utilisés pour les informations traitées par votre gouvernement, et s'il est ou non pertinent qu'ils soient couverts par cette politique. Vous souhaiterez peut-être nommer des types de documents particuliers, tels que des lettres ou des courriers électroniques, afin de vous assurer que le personnel comprend clairement ce qu'est un document d'activité et qu'il est donc couvert par la politique, et ce que n'est pas un document d'activité et n'est donc pas inclus.

### **Sections du modèle de politique : Déclaration de principe**

Cette section du modèle de politique permet d'expliquer au lecteur pourquoi l'organisation s'intéresse à la bonne tenue des archives.

Il se peut que vous n'ayez pas à modifier cette section du modèle de politique.

Si vous décidez pour autant de le faire, réfléchissez aux avantages qu'une bonne tenue d'archives peut apporter à votre organisation, par exemple :

- gérer les actifs documentaires de façon efficace et effective ;
- améliorer la responsabilité et la transparence de l'organisation ;
- soutenir la prise de bonnes décisions en autorisant un accès simple aux informations gouvernementales ; et
- répondre aux exigences législatives de l'organisation.

### **Sections du modèle de politique : lois et règlements**

Cette section du modèle de politique est conçue pour s'assurer que le lecteur comprend les lois qui affectent la façon dont les documents sont gérés.

Vous **devrez** modifier cette section du modèle de politique pour refléter les lois et exigences de votre pays.

La liste des lois figurant dans cette section du modèle de politique est un exemple de lois pouvant être en vigueur dans de nombreux pays et qui ont un impact sur la façon dont ces

pays gèrent leurs documents d'activité. Il se peut que votre pays ne dispose pas de certaines de ces lois, ou qu'elles portent un autre nom. Veuillez à modifier cette section de façon à ce qu'elle énumère avec précision les lois en vigueur dans votre pays en matière de tenue et de gestion des documents d'activité.

### **Sections du modèle de politique : responsabilités**

Cette section du modèle de politique est conçue pour affecter les responsabilités des tâches de tenue d'archives à différentes personnes au sein du gouvernement ou de l'organisation.

Il se peut que vous n'ayez pas à modifier cette section du modèle de politique.

Si vous décidez pour autant de le faire, réfléchissez aux personnes qui devraient être chargées de s'assurer que les documents d'activité sont bien gérés au sein de votre gouvernement. Il est important de rappeler que, dans une certaine mesure, chacun doit assumer une part de responsabilité pour s'assurer de la création et de la bonne gestion des documents d'activité.

Vos décisions concernant l'attribution des responsabilités différeront en fonction de la portée de votre politique (voir la section « Portée » plus haut dans ce document) et des personnes qui autorisent votre politique d'archivage (voir la section « Autorisation » plus loin dans ce document).

Si l'on s'attend à ce que toutes les parties du gouvernement se conforment à la politique, vous n'aurez probablement pas besoin de modifier cette partie du modèle de politique. Si la politique ne s'applique qu'à votre organisation, vous devrez probablement apporter quelques modifications mineures à cette section, par exemple en faisant référence par son poste au chef de votre organisation et en précisant le nom du cadre qui assumera les rôles décrits sous l'intitulé « Principaux responsables des services internes ».

Il est important de remarquer que même si votre politique ne s'applique qu'à une seule organisation, il est probable que les archives nationales ou leur équivalent auront toujours un rôle à jouer. Vous devrez peut-être consulter le responsable des archives de votre gouvernement pour discuter plus avant de la façon dont les archives peuvent aider votre organisation à assumer ses responsabilités en matière de tenue d'archives.

### **Sections du modèle de politique : suivi et révision**

Cette section du modèle de politique est conçue pour établir un calendrier de révision de la politique afin de s'assurer qu'elle fonctionne.

Il se peut que vous n'ayez pas à modifier cette section du modèle de politique.

Si vous décidez pour autant de le faire, réfléchissez à la fréquence de révision de la politique et au délai à accorder aux organisations couvertes par la politique pour la mettre en place. Si les organismes gouvernementaux ont besoin de temps pour mettre en œuvre les dispositions qui permettent de se conformer à la politique, fixez une date de révision postérieure à cette période pour vérifier si la politique fonctionne comme prévu.



## **Sections du modèle de politique : Autorisation**

Cette section du modèle de politique est conçue pour montrer que la politique a été approuvée au niveau supérieur approprié.

Vous **devrez** modifier cette section du modèle de politique.

La question de savoir qui autorisera la politique est essentielle, et devra constituer le premier point à traiter avant d'apporter des changements au reste du modèle de politique. En particulier, elle aura un impact sur les sections « Portée » et « Responsabilités » de votre politique. Il ne sera peut-être pas possible d'inclure tous les organismes gouvernementaux dans la portée de votre politique si vous ne disposez pas d'un cadre ayant des responsabilités à l'échelle du gouvernement en mesure d'autoriser celle-ci.

Lorsque cette décision sera prise, vous devrez modifier cette section du modèle de politique pour y inclure le titre exact de la personne autorisant la politique, ainsi que la date à laquelle la politique a été autorisée.

## MISE EN OEUVRE DE VOTRE POLITIQUE D'ARCHIVAGE

Aussi bien rédigée soit-elle, votre politique d'archivage n'aura aucun impact si vous ne réfléchissez pas à la façon dont vous allez la mettre en œuvre. La mise en œuvre d'une nouvelle politique exige une bonne gestion du changement pour garantir que les personnes concernées comprennent en quoi les choses seront différentes et quelles seront leurs nouvelles responsabilités.

### Consultation

Pour adapter le modèle de politique à votre pays, vous devrez probablement consulter le personnel du gouvernement ou de l'organisation à laquelle la politique s'appliquera. Cela sera particulièrement important si vous espérez encourager un haut fonctionnaire du gouvernement à autoriser la politique et à l'approuver pour qu'elle soit utilisée par l'ensemble du gouvernement. La consultation au cours du processus de rédaction peut également aider les autres personnes/services à « s'approprier » la politique ou sentir qu'ils en sont partie prenante. Si les autres se sentent concernés par la politique, ils seront plus susceptibles de la soutenir et de la respecter.

### Soutien de la direction générale

Pour être efficace, votre politique doit également bénéficier du soutien de la direction générale. Une façon d'attester de ce soutien consiste à faire signer et approuver la politique par un cadre. Les cadres peuvent également montrer leur soutien à la bonne tenue d'archives en :

- affectant les ressources adaptées aux tâches de gestion des documents d'activité ;
- garantissant qu'ils prennent au sérieux toute allégation d'infraction à la politique ou à toute autre règle d'archivage ; et
- tenant compte de la politique et en y faisant référence dans d'autres documents pertinents de haut niveau, tels que les définitions de mission et les plans de développement.

### Sensibilisation et formation du personnel

Vous ne pouvez pas attendre du personnel qu'il respecte une nouvelle politique s'il ne la connaît pas ou ne sait pas ce qu'elle contient. Vous devrez vous assurer que tous les membres du personnel de l'organisation reçoivent une copie de la politique, peut-être sur papier, par courrier électronique ou dans un bulletin d'information du personnel. Il peut être opportun d'organiser des sessions de sensibilisation ou de formation afin d'aider le personnel à comprendre la politique et les tâches qu'il doit accomplir.

### Autres outils d'archivage

Une politique d'archivage ne suffit pas à elle seule à garantir la bonne tenue des documents d'activité. La liste de contrôle de la capacité d'archivage de PARBICA présente 10 éléments clés dont une organisation a besoin pour une bonne gestion de ses documents d'activité. Ces éléments sont les suivants :

- une politique de gestion des documents d'activité ;
- le soutien de la direction générale ;
- l'affectation des différentes responsabilités associées aux tâches de tenue d'archives ;

- une formation adéquate ;
- les procédures de tenue d'archives ;
- la bonne compréhension des exigences d'archivage ;
- les systèmes d'accès aux documents d'activité ;
- des systèmes permettant de décider si et quand les documents d'activité peuvent être détruits ;
- un stockage et une manipulation sécurisés des dossiers d'activité ; et
- des mesures de la performance de l'archivage.

En adoptant et en adaptant ce modèle de politique, les organisations peuvent prendre des mesures pour répondre à bon nombre de ces exigences. La liste de contrôle de la capacité d'archivage peut vous fournir des indications supplémentaires sur la façon de satisfaire à ces 10 exigences. Vous trouverez la liste de contrôle sur le site <http://www.parbica.org/Toolkit%20pages/ToolkitGuideline1.htm>.

## **À PROPOS DE PARBICA ET DE LA BOÎTE À OUTILS D'ARCHIVAGE POUR UNE BONNE GOUVERNANCE**


Formée en 1981, la Branche Régionale pour le Pacifique du Conseil International d'Archives (PARBICA) est une organisation professionnelle qui comprend des archives gouvernementales, des institutions archivistiques non gouvernementales et des associations, ainsi que des membres individuels représentant plus de 20 nations, États et territoires du Nord et du Sud du Pacifique, dont l'Australie, Hawaï et la Nouvelle-Zélande.

PARBICA est l'une des treize branches du Conseil International des Archives (ICA) couvrant le secteur géographique le plus varié et le plus étendu. Les nations et territoires membres sont les suivants :

- Australie
- Îles Cook
- États fédérés de Micronésie
- Fidji
- Polynésie française
- Royaume des Tonga
- Nouvelle-Calédonie
- Nouvelle-Zélande
- Nioué
- Papouasie-Nouvelle-Guinée
- République des Kiribati
- République de Nauru
- République des Palaos
- Samoa
- Îles Salomon
- Tuvalu
- Vanuatu.


Les objectifs de PARBICA sont les suivants :

- établir, entretenir et renforcer les relations entre archivistes de la région et entre les institutions et les organisations professionnelles concernées par la garde et l'administration des archives ;
- promouvoir la préservation et la protection du patrimoine par les archives de la région ;
- faciliter l'utilisation des archives par une sensibilisation du public et une amélioration de l'accès ;
- stimuler et organiser les activités d'archivage ;
- dispenser et soutenir une formation professionnelle formelle et informelle ; et
- coopérer avec d'autres agences concernées par la documentation de l'histoire humaine et naturelle afin d'en faire bénéficier l'humanité dans son ensemble.



Ce modèle de politique constitue la dernière partie de la *Boîte à outils d'archivage pour une bonne gouvernance* de PARBICA. La boîte à outils a été produite par PARBICA pour aider les archivistes du Pacifique à mieux équiper leurs agences gouvernementales afin d'améliorer l'état d'archivage au sein de leurs administrations.

PARBICA enrichit constamment la boîte à outils, et les prochaines directives vous faciliteront l'accès aux documents d'activité de votre organisation et vous aideront à prendre des décisions sur les documents d'activité pouvant être détruits et ceux devant être conservés à des fins d'historique ou de responsabilité. Consultez régulièrement le site Web de PARBICA pour prendre connaissance des nouveaux outils développés afin d'aider votre organisation à réaliser une bonne tenue d'archives pour une bonne gouvernance.



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