

Boîte à outils d'archivage pour une bonne gouvernance

INTRODUCTION



Boîte à outils d'archivage pour une bonne gouvernance

Introduction

TABLE DES MATIÈRES

Nécessité d'une boîte à outils d'archivage pour une bonne gouvernance	2
Intérêt de la boîte à outils	3
Vers une bonne gouvernance et une bonne tenue d'archives	5
Qu'est-ce qu'un document d'activité ?	6
Qu'est-ce que la tenue d'archives ?	7
Qu'est-ce qu'une archive ?	9
Quel est le rôle d'un archiviste ?	10
Pourquoi les archivistes doivent-ils s'intéresser à l'état de tenue des archives ?	11
Remerciements	12

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>>.

NÉCESSITÉ D'UNE BOÎTE À OUTILS D'ARCHIVAGE POUR UNE BONNE GOUVERNANCE

La Branche Régionale pour le Pacifique du Conseil International d'Archives (PARBICA) a reconnu, lors de sa conférence de Nadi (Fidji) en 2005, qu'une bonne tenue d'archives est à la base de l'efficacité et de la responsabilité du secteur public. En améliorant les pratiques de tenue d'archives, les gouvernements seront plus efficaces dans leurs activités quotidiennes et seront en mesure de mieux rendre compte de leurs actions.

En réponse, PARBICA développe cette boîte à outils sous la forme d'une série de ressources qui encouragent une approche commune des meilleures pratiques d'archivage à travers le Pacifique, en respectant les meilleures pratiques internationales. Bien que les cultures, les lois et les traditions administratives varient d'un pays à l'autre dans la région Pacifique, il existe aussi de nombreuses similitudes dans les modes de fonctionnement des gouvernements actuels. En identifiant ces similitudes par le biais de recherches et de consultations, en combinant ces connaissances avec l'expertise des approches modernes de l'archivage, les outils sont conçus de façon à pouvoir être adaptés ou personnalisés pour répondre aux exigences particulières de tout pays.

La boîte à outils aidera les gouvernements du Pacifique à respecter leurs obligations légales et à protéger les droits des citoyens de ces pays et territoires.

INTÉRÊT DE LA BOÎTE À OUTILS

La Boîte à outils d'archivage pour une bonne gouvernance (la Boîte à outils) est élaborée par PARBICA pour que les archivistes du Pacifique soient plus à même de mieux équiper les agences gouvernementales du Pacifique dans le but d'améliorer l'état de la tenue d'archives au sein de leurs administrations.

Étant donné la nature modulaire de la Boîte à outils, cette introduction ne peut fournir un résumé complet de ce qu'elle englobe au final. Un financement a déjà été obtenu pour la première phase du projet, délivré via le programme AusAID du gouvernement australien. Cette phase permettra d'élaborer :


- une brochure (et éventuellement une affiche) destinée aux secrétaires permanents, aux chefs de l'administration et aux autres chefs de département et qui explique leurs responsabilités en matière d'archivage des documents d'activité et souligne les avantages liés à la garantie de ces responsabilités
- une liste de contrôle, qui aidera les organisations à vérifier si les éléments indispensables à la bonne gestion des documents d'activité sont en place
- des directives destinées aux archivistes et gestionnaires des documents d'activité du Pacifique et portant sur la façon dont il convient
- d'identifier, de documenter, de communiquer et de satisfaire aux exigences du secteur public en matière de tenue d'archives
- des diapositives PowerPoint, qui aideront nos membres à présenter et à expliquer ces produits dans leur propre pays.

Le Bureau PARBICA, assisté par les Archives nationales d'Australie (NAA), a accepté la responsabilité consistant à maintenir, diffuser et mettre à jour les modules de la Boîte à outils aussi longtemps qu'ils seront nécessaires et resteront utiles.

Il est prévu que la Boîte à outils s'étoffe au fil du temps pour inclure, à l'intention des archivistes et gestionnaires de documents d'activité du Pacifique, d'autres directives permettant de :

- mieux identifier, documenter, communiquer et satisfaire aux exigences du secteur public en matière d'archivage dans chaque juridiction
- fournir des informations sur la classification, la mise au rebut et le stockage des documents d'activité, ainsi que sur la prévention des catastrophes et le relèvement après catastrophe
- former le personnel, y compris sur les modules de formation associés aux différents modules de la Boîte à outils
- élaborer des listes de contrôle et des cadres d'évaluation (notamment des informations sur la gestion des courriers électroniques, des directives d'accès, des listes de contrôle des auditeurs, etc.).

La boîte à outils est le fruit d'un processus collaboratif et résulte de la participation de divers archivistes de la région Pacifique. Le Bureau de PARBICA tient à remercier ces archivistes, dont la liste figure en page 12, pour leur aide. PARBICA ne souhaite cependant pas que la collaboration



s'arrête là. La première phase d'élaboration de la Boîte à outils a été supervisée par notre Groupe de référence et le Bureau de PARBICA ; d'autres membres de PARBICA et archivistes ont toujours la possibilité de s'impliquer.

PARBICA s'engage à continuer à enrichir la Boîte à outils pour que nous puissions développer des outils d'envergure internationale pour un bon archivage et qui soient pertinents dans le cadre du Pacifique. Le Bureau de PARBICA accueille les commentaires et suggestions de toute partie intéressée. Si vous souhaitez faire part de vos commentaires ou suggérer des domaines ou sujets que PARBICA devrait couvrir dans de futures parties de la Boîte à outils, merci de contacter le Secrétaire général de PARBICA. Ses coordonnées sont disponibles sur le site web de PARBICA, à l'adresse suivante : <<http://www.parbica.org/bureau1.htm>>.

VERS UNE BONNE GOUVERNANCE ET UN BONNE TENUE D'ARCHIVES

Les organisations et les agences gouvernementales peuvent réduire considérablement l'effort nécessaire pour œuvrer en faveur d'une bonne gouvernance et d'une bonne tenue d'archives si un dirigeant tel qu'un chef de l'administration, un directeur général ou un chef d'agence leur apporte motivation et soutien.

Les dirigeants sont chargés de protéger les intérêts de leur organisation, du gouvernement et du public. L'un des moyens d'y parvenir est de s'assurer que l'organisation respecte les principes de bonne gouvernance.

La gouvernance correspond à la façon dont une organisation agence ses processus et structures de façon à pouvoir prendre des décisions, réaliser son travail et surveiller sa progression. La bonne gouvernance consiste à s'assurer que le bureau ou l'agence est organisé et effectue son travail de façon efficace et responsable, en respectant les lois et règlements pertinents.

La brochure qui accompagne la Boîte à outils est destinée aux dirigeants des agences gouvernementales pour les aider à comprendre l'importance d'une bonne tenue d'archives et d'une bonne gouvernance. La brochure rappelle aux dirigeants qu'une protection efficace des intérêts du gouvernement et de la communauté constitue un aspect important de leur rôle au sein du gouvernement et de leurs organisations. Contactez PARBICA si vous souhaitez obtenir des exemplaires de cette brochure.

Efficacité

Une bonne tenue des documents d'activité permet à une organisation ou une agence gouvernementale d'organiser les informations sur ses actions et ses décisions. Elle facilite la recherche d'informations quand on en a besoin, participant ainsi à un travail plus efficace de l'organisation ou de l'agence gouvernementale.

Protection des intérêts du gouvernement

Une bonne tenue des documents d'activité aide à protéger le gouvernement en démontrant les actions qu'il a entreprises. Si les documents d'activité ne sont pas conservés pour étayer ce qui s'est passé, d'autres personnes - y compris un tribunal ou un auditeur - pourront ne pas croire la position du gouvernement si une autre personne prétend qu'il s'est passé tout autre chose.

Protection des intérêts de la communauté

Une bonne tenue des documents d'activité aide à protéger la communauté dans son ensemble en protégeant les informations détenues par le gouvernement sur d'autres personnes. Les gouvernements devraient toujours agir dans l'intérêt de leurs citoyens, mais s'ils ne conservent et n'utilisent pas les informations avec soin, ils peuvent en fin de compte nuire aux personnes qu'ils sont supposés aider.

QU'EST-CE QU'UN DOCUMENT D'ACTIVITÉ ?

La Norme internationale sur la Gestion des documents d'activité définit un document d'activité comme suit :

Informations créées, reçues et tenues à jour à titre de preuve et d'information par une organisation ou une personne, du fait d'obligations légales ou dans le cadre de transactions commerciales.

Les organisations doivent créer des documents d'activité chaque fois qu'elles exercent leur activité.

Prenons un exemple pour illustrer cela. Pour demander un permis de pêche, les pêcheurs doivent remplir un formulaire de demande, ce qui génère la création d'un document d'activité. Pour clôturer la procédure de demande de permis, ils peuvent être amenés à payer une redevance.

Les pêcheurs s'attendent alors à ce qu'un fonctionnaire administratif leur fournisse un document, tel qu'une quittance ou le permis, attestant par là-même qu'ils ont versé l'argent. Ce document devient la preuve que la transaction a eu lieu et leur permet d'aller pêcher. Le fonctionnaire administratif devra également documenter les processus qui ont eu lieu, devenant ainsi le document d'activité officiel de la transaction par le gouvernement.

Quand un document d'activité est créé, il est ensuite stocké ou tenu à jour de façon à ce qu'il soit possible de le retrouver facilement en cas de besoin. Par exemple, si des pêcheurs doivent produire leurs permis de pêche pour une raison quelconque, mais qu'ils ont perdu le document en leur possession, ils doivent s'attendre à pouvoir obtenir une copie de chaque permis détenu auprès du gouvernement. Le gouvernement doit alors être en mesure de trouver rapidement le formulaire de demande original et un document d'activité attestant que le permis a déjà été acquitté, rendant ainsi possible l'établissement d'une copie du permis.

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

La tenue d'archives est l'ensemble des processus et systèmes utilisés par une organisation pour garantir un accès simple et rapide à des documents d'activité, et pour s'assurer que ceux-ci sont conservés aussi longtemps qu'ils sont nécessaires.

Création de documents d'activité

Les organisations doivent disposer de processus qui garantissent la création de documents d'activité. Une procédure pourrait être mise en place lorsqu'une personne souhaite demander un permis de pêche. Le pêcheur peut être invité à remplir un formulaire de demande et à le transmettre au gouvernement pour qu'il soit traité. Lorsque le pêcheur remplit le formulaire, un document d'activité est créé. Les organisations peuvent disposer d'outils tels que des formulaires, ou des règles, qui garantissent que le personnel classe les documents dans des dossiers, afin de s'assurer de la création de documents en relation avec leurs activités.

Contrôle des documents d'activité

Les organisations doivent disposer de systèmes de contrôle de leurs documents d'activité pour pouvoir gérer ces derniers efficacement et les retrouver en cas de besoin. Lorsque le pêcheur remet le formulaire de demande rempli au département gouvernemental, il peut exister une procédure pour aider l'employé du gouvernement à savoir ce qu'il doit faire du formulaire de demande renseigné. Il se peut par exemple que le document d'activité doive être placé dans un dossier particulier. Le nom du dossier peut être commandé par un système fonctionnant avec une liste de termes appropriés à utiliser. La liste des termes peut inclure d'autres types de licences ou permis délivré(e)s par le gouvernement, tels que permis de conduire, permis de chasse et licences de commerçant. Ainsi, un nom adapté pour le dossier contenant le permis de pêche pourrait être Licences et permis-Pêche. Si le gouvernement traite également les permis de conduire, ce dossier pourrait s'appeler Licences et permis-Conduite. S'il s'avérait nécessaire de retrouver l'original du formulaire de demande du permis de pêche, le système de dénomination des dossiers doit permettre de savoir clairement dans quel dossier la demande a été classée : elle figurera dans le dossier intitulé Licences et permis-Pêche et non dans le dossier intitulé Licences et permis-Conduite.

Utilisation des documents d'activité

Les organisations doivent se doter de règles concernant l'utilisation de leurs documents d'activité afin de pouvoir les retrouver lorsqu'elles en ont besoin, et aussi permettant de garantir que seules les personnes autorisées à consulter les informations gouvernementales ont accès aux dossiers. Un département peut disposer d'un règlement à suivre par chaque membre du personnel et qui stipule que tous les dossiers doivent être conservés dans un registre de dossiers, et non dans le bureau d'un membre du personnel. Lorsqu'un

membre du personnel doit consulter un dossier, il peut exister une procédure portant sur la façon dont le préposé au registre effectue un suivi de la personne en possession du dossier. Par exemple, le préposé au registre peut avoir besoin d'enregistrer la date, le nom et le numéro du dossier, ainsi que la personne à qui le dossier a été remis dans une liste, un livre, un registre ou un programme informatique.

Mise au rebut des documents d'activité

Les organisations doivent respecter les règles de durée de conservation de leurs documents d'activité, afin que les dossiers soient conservés aussi longtemps que le département, le gouvernement ou le public en a besoin. Il peut exister une obligation légale de conserver certains documents d'activité pendant une durée déterminée. Il existe aussi des documents d'activité qui sont très importants ou qui ont une valeur historique significative. Lorsque les documents d'activité ne sont plus nécessaires pour des raisons juridiques ou commerciales, il peut être nécessaire de décider ce qu'il convient de faire de ces derniers. S'il s'agit de documents d'activité importants, il peut s'avérer nécessaire de les transférer vers un service d'archives pour les conserver et les préserver. S'ils n'ont pas de caractère important, il faudra alors décider s'il convient ou non de les détruire. Disposer d'un système permettant de définir la durée de conservation des documents d'activité à des fins juridiques ou commerciales est très important en termes de bonne gouvernance et de responsabilité.

QU'EST-CE QU'UNE ARCHIVE ?

Lorsqu'une organisation ou un département gouvernemental n'a plus besoin de conserver des documents d'activité pour ses opérations quotidiennes, l'une des options consiste à les détruire. Cependant, les documents d'activité présentant une valeur de recherche historique doivent être archivés.

Le mot « archive » désigne un document d'activité sélectionné pour être conservé en raison de la valeur de preuve qu'il présente sur le long terme au regard des actions et des décisions d'une organisation. Le terme « archives » peut également désigner l'endroit où sont conservés les documents d'activité présentant une valeur sur le long terme.

QUEL EST LE RÔLE D'UN ARCHIVISTE ?

L'archiviste est un professionnel qui évalue, collecte, organise, préserve, contrôle et fournit l'accès aux informations ou aux documents d'activité dont on a déterminé qu'ils avaient une valeur sur le long terme.

Les archivistes ont un rôle important à jouer en collaborant avec les organisations pour garantir que les documents d'activité importants sont conservés en vue d'une utilisation ultérieure. Ils doivent participer à la détermination de la valeur des documents d'activité et de leur durée de conservation.

Les archivistes peuvent également conseiller les départements gouvernementaux et d'autres organisations sur le meilleur moyen de gérer les documents d'activité afin qu'ils soient :

- créés lorsqu'ils sont nécessaires
- convenablement stockés afin d'être protégés contre les dommages et les mauvaises utilisations
- facilement trouvés lorsqu'ils sont nécessaires
- conservés aussi longtemps qu'ils sont nécessaires.

POURQUOI LES ARCHIVISTES DOIVENT-ILS S'INTÉRESSER À L'ÉTAT DE TENUE DES ARCHIVES ?

Certaines personnes peuvent penser qu'il n'appartient pas à l'archiviste de s'occuper de l'état de la tenue des archives au sein des administrations gouvernementales, dans la mesure où c'est le rôle des gestionnaires des documents d'activité et du personnel du registre. Il existe cependant plusieurs raisons pour lesquelles les archivistes doivent considérer attentivement ce qui se passe dans les administrations de leur gouvernement.

Dans certains pays, la loi sur les archives du gouvernement peut exiger que l'archiviste s'implique dans la tenue à jour des documents d'activité, en conseillant les gouvernements sur la façon dont ils doivent gérer ces derniers ou en sélectionnant les documents d'activité à conserver sur le long terme. Les archivistes jouent donc un rôle important en veillant à ce que les gouvernements conservent les documents d'activité dont ils ont besoin pour travailler efficacement et rendre compte de leurs décisions et de leurs actions.

Comme les archivistes ont l'habitude de prendre des décisions concernant les documents à conserver sur le plan de l'historique, ils sont en mesure de comprendre également les activités documentées par les documents d'activité et les processus utilisés pour les créer. Les archivistes sont en mesure d'utiliser ces compétences tout d'abord pour aider les gouvernements à créer de meilleurs documents d'activité, car ils connaissent les systèmes permettant de générer des supports de qualité.

Les archivistes ont également intérêt à s'assurer que les documents d'activité sont bien conservés, car des supports de qualité feront de bonnes archives. Si un département gouvernemental laisse ses documents d'activité se dégrader parce qu'ils ne sont pas correctement stockés, ces derniers seront toujours endommagés lorsqu'ils seront transférés aux archives. Si un département ne dispose pas d'un système permettant de nommer correctement ses dossiers, il lui sera difficile de trouver les dossiers d'activité dont il a besoin. Il sera également difficile pour les archives de trouver les bons dossiers, car le nom des dossiers ne fournira pas d'informations pertinentes quant à leur contenu. En s'impliquant dans la tenue des documents d'activité du gouvernement, les archivistes peuvent contribuer à garantir que ces derniers seront correctement conservés, aujourd'hui et à l'avenir.

REMERCIEMENTS

Le Bureau de PARBICA remercie les personnes suivantes qui ont participé à l'atelier de mise en place de la Boîte à outils qui s'est tenu à Brisbane, en Australie, les 19 et 20 juillet 2007 :

Cheryl Stanborough	Yap
Mila Tulimanu	Tuvalu
Albert Tu'ivanuavou Vaea	Tonga
Amela Silipa	Samoa
Tukul Kaiku	Papouasie-Nouvelle-Guinée
Jacob Hevelawa	Papouasie-Nouvelle-Guinée
Naomi Ngirakamerang	Palau
Evelyn Wareham	Nouvelle-Zélande
Semiti Ravatu	Fidji
Opeta Nau Alefaio	Fidji
Mere Veitayaki	Fidji
Mark Semmler	Australie
Dani Wickman	Australie