

## Règles et outils. Flux et stock

### Intervenant

Aurélien CONRAUX, responsable Mission pour la gestion de la production documentaire et des archives de la Bibliothèque nationale de France

### Les règles avant les outils

Beaucoup de projets d'archivage commencent à aborder très tôt la question des outils. Dès la première instruction de besoins, les chefs de projet faisant du benchmark posent de manière récurrente deux questions : « Quel est le meilleur produit ? » et « Qu'est-ce que je peux acheter sur étagère pour déployer rapidement ? ».

Ce ne sont pas de mauvaises questions, mais il n'existe pas de bonne réponse à leur donner. Tout dépend des besoins organisationnels, juridiques ou administratifs de l'institution, donc de l'écosystème de production documentaire qu'elle est prête à mettre en place. Des procédures d'archivage légères ou contraignantes, arrivant très tôt ou très tard dans le cycle de vie de l'information, n'amènent pas à implémenter les mêmes outils, ou la même combinaison d'outils.

S'engager dès l'abord sur le choix d'un logiciel présente un défaut majeur pour la gestion du numérique natif : on ne règle que les symptômes identifiés dans l'outil équivalent précédent, pas l'ensemble du désordre existant dans la gestion de l'information. Or celui-ci peut avoir une extension bien supérieure, et entraîner des risques qui ne seront maîtrisés que par une réponse d'ensemble et non par un traitement ponctuel du symptôme le plus visible. On achète des boîtes mails plus vastes, des bases documentaires pour stocker des documents de projet, puis on s'aperçoit que l'institution ne sait pas où sont les documents engageants dans les boîtes mails, ou qui gère les droits d'accès aux documents d'un projet achevé ou inabouti...

La solution est bien évidemment de définir d'abord une politique générale, puis d'instruire les besoins fonctionnels identifiés pour répondre à la politique. Enfin, de mettre au net dans une déclaration de pratiques les choix techniques et organisationnels permettant la mise en œuvre.

Cela permet souvent de continuer à tirer parti des avantages des outils existants, ou de favoriser le changement en justifiant le remplacement d'outils obsolètes ou l'amélioration de processus imparfaits au nom d'une vision à long terme compréhensible par tous.

## Le flux avant le stock

Il existe des cas où commencer à traiter un arriéré particulier de documents anciens, un fonds d'archives historiques, doit être la priorité d'une organisation. Tous se ramènent à un type unique, celui où cette opération lève un handicap majeur opposable à l'institution sur le court ou moyen terme : mettre au net des dossiers de personnels, faire la liste des brevets déposés depuis 50 ans avant une fusion-acquisition...

Le plus souvent, il n'existe que des avantages à traiter le flux quotidien de la production documentaire avant l'arriéré :

- Les risques liés au désordre passé sont connus –ou du moins évalués- et surtout ne s'accroissent pas de nouveaux problèmes. Ils tendent même à diminuer au fur et à mesure de l'échéance des délais de prescription, et on n'en génère pas inutilement de nouveaux si les processus documentaires contemporains sont optimisés.
- L'apport de valeur du projet d'archivage est instantané, non pas différé à un temps futur pour les employés de l'institution. L'expertise des archivistes dans l'organisation des grandes masses documentaires (documents comptables, mais aussi documents de projet ou de R&D, mails ou *big data*) est transmise directement. L'établissement de plans de classement, l'écriture des processus, la recherche de contextes et d'enjeux sont très appréciées des services quand elles soutiennent une réorganisation ou un projet de dématérialisation.
- Cela induit un troisième avantage, décisif, celui d'assurer une meilleure réception des changements apportés par la politique d'archivage. Les transformations souvent considérables des pratiques de travail seront perçues comme consubstantielles de l'évolution des activités opérationnelles, parmi d'autres évolutions des modes de travail, et non pas une contrainte supplémentaire et contraire aux demandes de productivité.