

Semaine 5 - Méthodes documentaires et archivistiques - 15 questions

Nota Bene. Il s'agit du quiz qui accompagnait la session 2 du MOOC sur FUN. Il est repris ici à titre indicatif, cette session 3 ne donnant pas lieu à certification. Les bonnes réponses sont disponibles dans le fichier **S5Q-Quiz semaine 5-Réponses**.

>>1. Le cours insiste sur la qualité initiale des documents archivés, dans la perspective de leur réutilisation. Cette qualité du document signifie qu'il doit être : <<

- Enregistré dans une base de données.
- Signé à l'encre bleue.
- Précis et complet.
- Compressé (pour les fichiers numériques).

>>2. Quel est le principal risque si le nommage des fichiers sur un serveur n'est pas normalisé ? <<

- Si deux fichiers correspondant à des documents différents portent le même nom, il y a un risque que le second fichier stocké sur le serveur écrase (supprime et remplace) le premier.
- La recherche de l'information contenue dans les deux documents sera plus difficile.
- L'indexation automatique sera plus compliquée.

>>3. Au sujet des métadonnées d'archivage, quelle est la comparaison utilisée comme la plus pertinente ? <<

- L'étiquette d'un médicament qui indique les noms des médicament et du fabricant, la posologie, les possibles effets secondaires et la date de péremption.
- Le nuage de tags qui résulte de la requête dans le système d'information.
- Les premières pages d'un livre où sont mentionnés les coordonnées de l'éditeur et de l'imprimeur, le numéro ISBN, les tirages numérotés et les livres du même auteur.
- L'étiquette d'un vêtement avec la composition textile et les consignes de lavage.

>>4. Quelle est la bonne recommandation formulée par Anne Burnel ? <<

- On peut se contenter d'une organisation qui fonctionne en silos.
- Il faut veiller à réorganiser l'archivage chaque fois que l'on réorganise l'entreprise.
- Il faut définir la nature et la forme des documents à conserver dans un processus donné, avant de mettre en œuvre leur conservation.

Bien archiver : la réponse au désordre numérique-Session 3

>>5. Une seule des trois affirmations suivantes est vraie, laquelle ? <<

- La norme NF Z42-013 a été élaborée en réaction à une importante perte de données dans l'industrie automobile.
- Les normes ISO 9001 (qualité) et la norme ISO 27001 (sécurité) n'ont rien à voir avec l'archivage.
- Pour l'archivage managérial, la norme qui fait autorité est la norme ISO 15489 sur le « records management ».

>>6. Dans un référentiel de conservation, les documents à archiver sont présentés :<<

- Par ordre alphabétique.
- En référence aux activités ou processus qui les créent ou les utilisent.
- Par département et service producteur (selon le dernier organigramme).
- Par date décroissante.
- Selon la fréquence d'utilisation.

>>7. En matière d'organisation de l'archivage électronique, quelle est la tendance présentée à la fois par la norme européenne MoReq2010 et la norme ISO 16175 (ICA-Req) ? <<

- Avec le *Cloud computing*, il n'y a plus besoin de se préoccuper de la conservation numérique.
- Contrairement à ce qui se passe pour les archives papier, les durées de conservation des fichiers numériques sont unifiées au plan international.
- Les exigences d'archivage sont de plus en plus intégrées aux applications métiers.

>>8. L'ensemble des métadonnées d'archivage est opposé dans le cours à un autre ensemble de métadonnées dénommées :<<

- Métadonnées de description de ressources.
- Métadonnées de pérennisation des fonctions.
- Métadonnées d'accès.

>>9. Pour les documents qui tracent un contrat, la durée totale de conservation correspond: <<

- Au délai de prescription.
- À la durée de validité du contrat augmentée du délai de prescription de cinq ans.
- À la durée de validité du contrat augmentée du délai de prescription le plus long concernant l'affaire traitée.

>>10. Quelle est la différence majeure entre un référentiel de conservation et un inventaire des documents archivés ? <<

- Le référentiel gère des règles de gestion du cycle de vie tandis ; l'inventaire décrit des documents.
- Le référentiel est mis à jour chaque année tandis que l'inventaire des archives est mis à jour quotidiennement ou mensuellement.
- L'inventaire se présente sous forme d'une base de données alors que le référentiel sous la forme d'une brochure papier.

QUESTIONS POUR LES SERRES

>>11. Dans le mot SERRES, proposé par Camille comme moyen mnémotechnique de résumer les objectifs du guide d'archivage de l'entreprise, le second S correspondant à « Sécurité de l'information », illustré par l'exemple d'un contrat. Quelle est l'articulation entre archivage et sécurité ? <<

Seul le contrat validé est conservé (avec ses pièces justificatives et explicatives), mais si le contrat est confidentiel, la règle de sécurité s'applique aussi aux versions préparatoires non archivées.

Tout contrat est confidentiel ; en conséquence, tous les brouillons liés à la préparation d'un contrat doivent être archivés.

Tout ce qui est archivé est confidentiel et doit être sécurisé comme tel.

>>12. Winston Weber a commencé à appliquer la recommandation « Simplification » aux documents du service commercial en distinguant trois lots de documents pour organiser l'archivage. Quel est l'intrus dans la liste suivante ? <<

Les documents qui n'engagent pas l'entreprise et qu'il n'y a pas lieu d'archiver.

Les fax.

Les documents qui engagent sur le court terme.

Les documents qui engagent sur le long terme.

>>13. Le référentiel de conservation des Serres d'Eupéa indique sur quel support les documents doivent être archivés et où ils doivent être conservés. Quel est l'intérêt de cette précision ? <<

Être en conformité avec les normes d'archivage.

Informer la directrice de la localisation exacte de chaque document de l'entreprise.

Faciliter l'identification des documents qui seront gérés par un prestataire extérieur et aider à la rédaction du cahier des charges.

>>14. Que prévoit le guide d'archivage des Serres d'Eupéa quand un document est visé par des règles de conservation/destruction contradictoires ? <<

La direction générale arbitre la durée la plus pertinente dans l'intérêt de l'entreprise.

On fait deux copies du document (ou trois... autant que de durées possibles) et on applique les différentes durées aux différents exemplaires pour être conforme à tout.

Le rédacteur du document pose la question sur les réseaux sociaux.

>>15. Le guide d'archivage des Serres d'Eupéa inclut une recommandation concernant le départ d'un collaborateur. Quelle est cette recommandation ? <<

Un collaborateur qui part doit laisser son numéro de téléphone au cas où on aurait besoin de consulter les dossiers qu'il a traités.

Un collaborateur qui part doit transmettre à son successeur ou à son manager toutes les informations utiles sur les documents à risque en cours.

Un collaborateur qui part doit recevoir une gratification spéciale s'il a bien archivé les documents engageant l'entreprise tout au long de sa carrière.