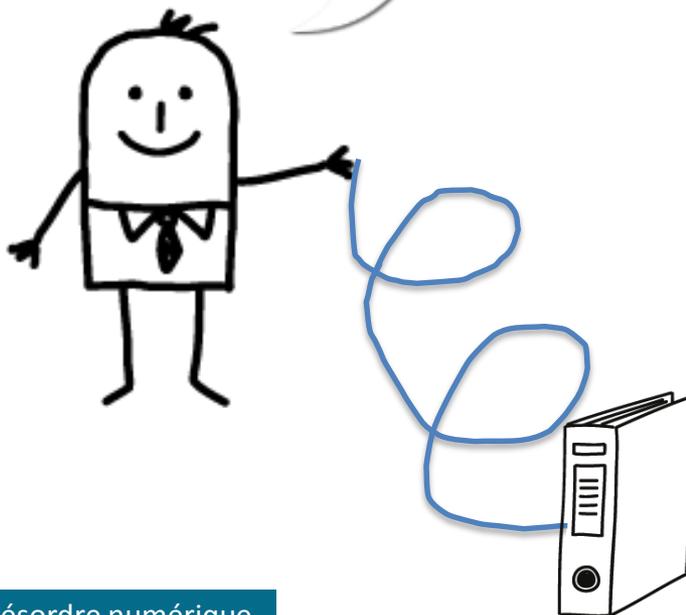


# LE PROCESSUS D'ARCHIVAGE

Accompagner le cycle de vie des documents à risque, du début à la fin.



Le processus d'archivage a pour objectif de mettre sous contrôle de l'entreprise, dans un système (règles + outils + gestionnaires) les documents qui permettent de couvrir un risque ou qui présentent une valeur ajoutée de connaissance dans l'avenir, pour la défense des intérêts de l'entreprise.

C'est pourquoi, le processus d'archivage est indissociable des processus métiers. C'est un processus transverse à l'entreprise, comme la qualité ou la sécurité de l'information.

Il se décompose en plusieurs phases et jalons, depuis la préparation des événements dont il faut conserver la trace jusqu'à la perte du statut de document à risque.

Cela commence par la phase de création du document.



Quand le document a le statut de « document à risque », il doit être pris en charge par le système d'archivage et conservé jusqu'à la perte de ce statut.



# L'ARCHIVAGE EN 4 ÉTAPES

# L'archivage accompagne tout le cycle de vie

## 1.

Phase d'**élaboration** du document engageant au sein du processus métier



Prise en compte des exigences d'archivage dans la production (qualité)



## 2.

**Capture** dans le système d'archivage



Le document est figé, qualifié et localisé dans un système d'archivage



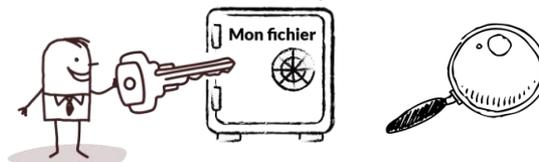
## 3.

Phase de **maintenance** :

- 1 – de l'**accès aux données** (disponibilité selon les droits, qualité des métadonnées de recherche)
- 2 – de la **qualité des données** (formats, supports, outils de lectures)



Le document est maintenu en bon état de conservation et de lisibilité. Il est mis à disposition des utilisateurs habilités pendant toute la durée requise



## 4.

Décision de la **fin de conservation**



Le document n'a plus de raison d'être conservé et est détruit (ou transmis à un centre d'archives historiques)



DESTRUCTION

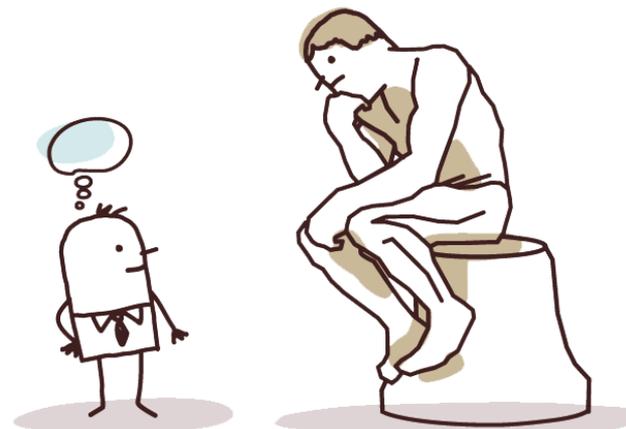
TRANSFERT



Penser dès le départ que  
certains documents  
devront être archivés.

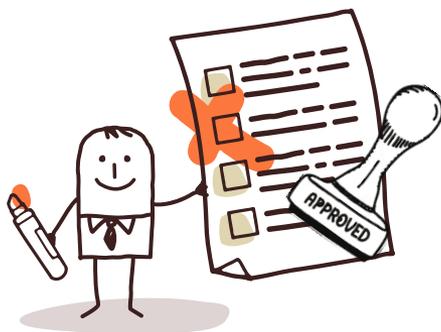
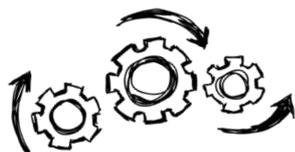


# 1. LA CRÉATION



# Le processus d'archivage est lié au processus métier

# 1



L'archivage d'un document dans l'entreprise n'a de sens que s'il se rattache au processus dont le document est issu; il ne doit pas être sorti de son contexte de création,

car les documents, fichiers et objets archivés sont d'abord et surtout les traces de l'action et des responsabilités de l'entreprise.

Lorsqu'on agit et que cette action produit des effets ou est susceptible d'avoir des conséquences financières, juridiques, humaines, la trace de cette action devra être archivée afin de témoigner des faits et de prouver ce qui s'est passé, pendant une durée proportionnée à la nature du risque.

**De ce point de vue, le processus d'archivage est donneur d'ordre pour la production du document qui devra être archivé. Le document qui devra être conservé doit être de bonne qualité, précis, complet et qualifié, dès sa création.**

# L'archivage exige des documents de qualité

2



La plupart des documents et données à conserver sont issus d'un processus métier (construction, soins, réparation, prêt bancaire, formation, achat, recrutement...).

À chaque étape de ce processus métier, des informations entrent, circulent, sont traitées, sortent. Parmi tous ces flux, certains véhiculent des informations qui, validées et engageantes, devront être conservées.

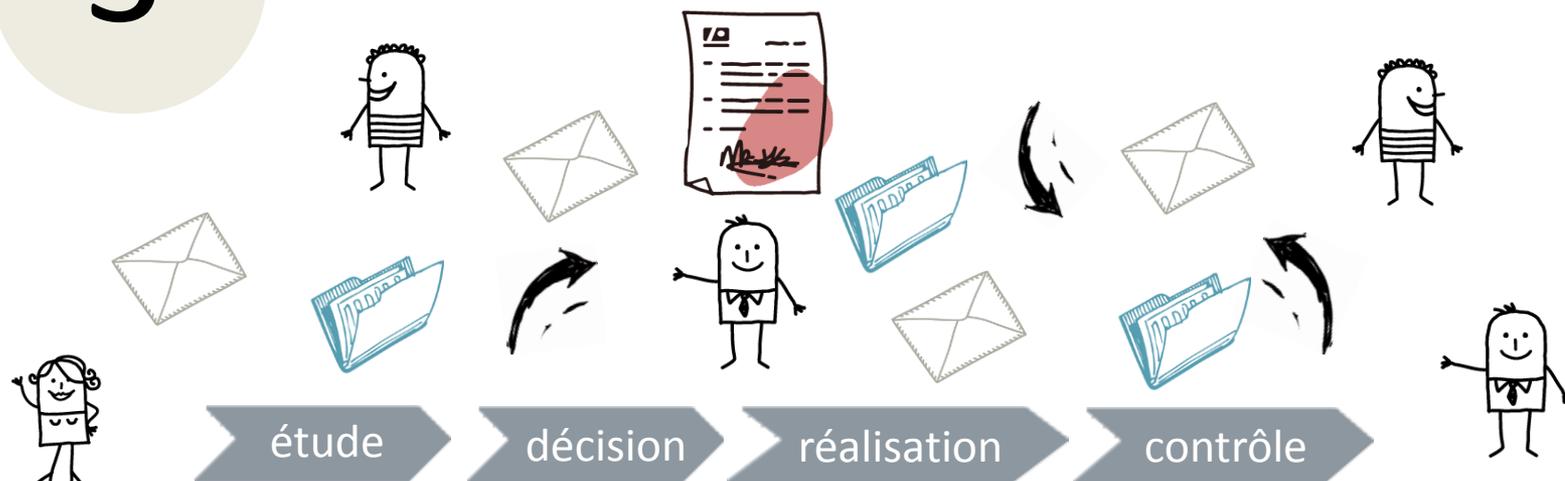
**Pour les documents ou données qui sont reconnus engageants ou essentiels à la poursuite des activités, il faut veiller à leur qualité, afin de garantir une fiabilité maximale en cas de réutilisation.**

Les caractéristiques attendues du document achevé pour permettre une réutilisation facile (document précis, authentique, format et support adapté à la conservation, métadonnées de recherche et de gestion) constituent, dès le déclenchement de l'événement à tracer, des exigences pour la production du document qui sera conservé.

**Ce sont les règles du jeu, définies dans la politique d'archivage. Les métiers doivent les observer pour que l'entreprise puisse garantir ou optimiser le système d'archivage.**

# Dans le déroulement du processus, certains documents doivent être archivés, d'autres non

## 3



Document engageant ou essentiel, à archiver comme objet principal



Document justificatif ou explicatif, à archiver avec le document principal



Document de travail intermédiaire (ne pas archiver)



**La prise en charge des documents par un système d'archivage? Le plus tôt possible!**



## 2. LA CAPTURE

# Une étape-clé

# 1

Le moment-clé dans la vie du document potentiellement engageant est le moment où il est validé et surtout diffusé car cette diffusion induit des droits et des obligations, tant pour l'émetteur que pour les destinataires.

La **capture** est le terme utilisé par les normes internationales pour désigner le moment où le document entre dans la sphère de responsabilité d'entreprise, le moment où le cycle de vie du document à risque est pris en charge par les règles d'entreprise (dans les normes sur le records management, c'est le moment où le simple *document* prend le statut de *record*).

Quand le document est proposé à l'archivage par un utilisateur, on parle plutôt de **déclaration** (terme de la norme MoReq) ou de **versement** (terme de l'archivage papier). Du point de vue du système, c'est la même opération de prise en charge.

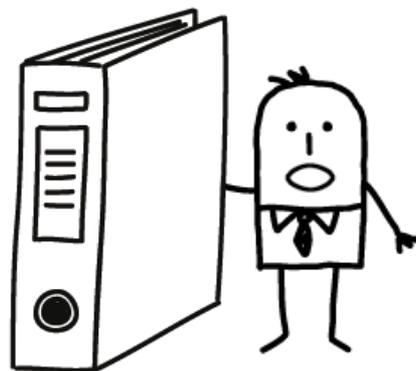
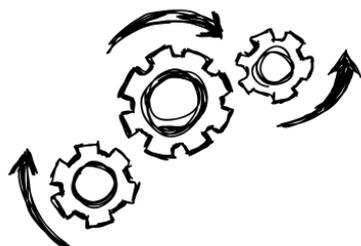
**Il faut donc viser à ce que ces deux moments que sont la diffusion/réception et l'archivage coïncident dans la vie du document, ou du moins qu'ils se suivent de très près. C'est la meilleure façon de garantir son intégrité (absence de modification) et d'organiser, le cas échéant, sa pérennité.**





# La capture en quatre opérations

## 3



La capture se décompose en quatre opérations bien précises (décrites précisément dans la norme MoReq) :

1. la **fixation du document** : date et support non modifiable ou difficilement modifiable ; si on envisage de réutiliser les données pour un nouveau traitement (feuille de calcul, clauses de contrat...), il est conseillé d'archiver le document figé pour la trace et de stocker par ailleurs une copie au format réutilisable;
2. l'attribution d'un **identifiant logique unique** (ou référence ou cote, selon les métiers) qui permettra de gérer l'unicité du document, de le classer physiquement (rangement) ou intellectuellement (classement, inventaire) ;
3. l'ajout de **métadonnées pour gérer le cycle de vie** du document archivé, notamment la durée de conservation complète et les règles d'accès ;
4. l'**affectation à un lieu de conservation** ; ce peut être une plateforme dédiée à l'archivage, ou l'application métier si elle répond aux exigences d'archivage ; une troisième possibilité est le transfert chez un tiers (tiers-archivage).

# Capture immédiate ou différée?

## 4

### Archiver dès la validation

Les décisions et les documents échangés dans un cadre contractuel ou officiel peuvent facilement être capturés ou versés au moment de leur validation/diffusion/acceptation (cf « record creation »). C'est la meilleure façon d'en garantir l'intégrité.



### « L'archivage de rattrapage »

Certains documents ne sont pas archivés ou archivables immédiatement, notamment lorsque :

- le document a échappé à la capture en raison d'un incident quelconque ;
- la valeur du document n'était pas évidente tout de suite, ou un événement ultérieur en a modifié la portée.

L'archivage différé vaut mieux que pas d'archivage du tout!



**L'archivage est une assurance sur le besoin documentaire.  
Or, il est peu prudent de s'assurer la veille de la catastrophe  
ou le jour de l'accident !**

**Les documents archivés  
doivent rester lisibles et  
accessibles pendant  
toute leur vie.**



## 3. LA CONSERVATION

# Maintenir la qualité et l'accessibilité des données

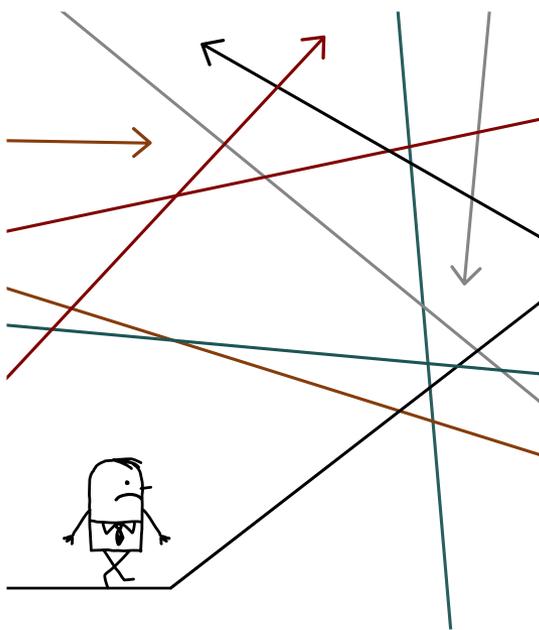
## 1

La phase de conservation correspond à la maintenance de la qualité des données et de l'accès. Elle est d'autant plus lourde que la durée de conservation est longue.

La conservation des documents archivés comportent plusieurs facettes:

- la **maintenance de l'intégrité** (non modification et lisibilité) des documents
- la **mise à disposition des archives** : la finalité de l'archivage est de mettre les documents archivés à disposition des utilisateurs autorisés, pendant tout leur cycle de vie ;
- le **contrôle et la mise à jour des règles de vie** car la durée de conservation, les droits d'accès, le caractère vital ou non du document, bref toutes les règles de gestion d'un document peuvent évoluer au fil des années.

Ces différentes opérations sont réalisées de manière régulière au sein d'un programme de conservation et de manière ponctuelle en fonction des demandes ou des incidents.



# Pérennisation

## 2

**Les données numériques ne se conservent pas de façon autonome au-delà de quelques années.**

La pérennisation est l'opération qui permet de prolonger la qualité des données dans le temps à l'aide d'une migration technologique des données vers un autre format d'enregistrement et/ou un autre support de stockage.

**On peut distinguer trois exigences successives :**

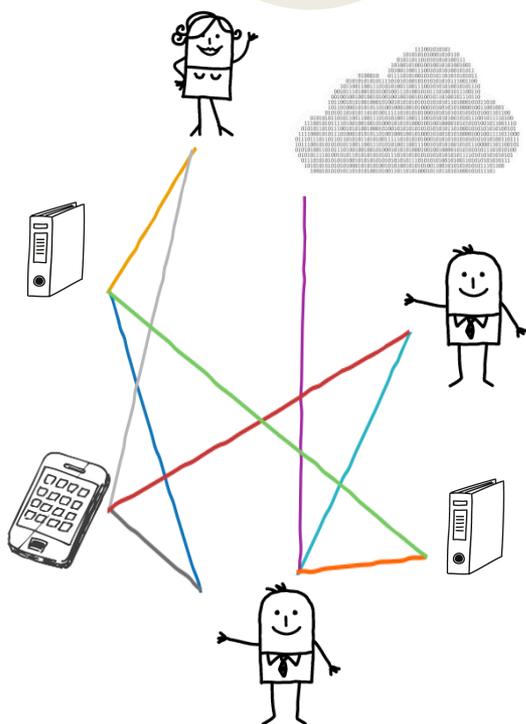
- 1. créer le document dans le meilleur format de fichier possible** pour aider à sa maintenance dans le temps. Pour les documents bureautiques, le minimum est d'archiver au format PDF.
- 2. procéder régulièrement à des contrôles** sur le stock afin de détecter d'éventuelles détériorations de formats ou de supports.
- 3. établir le cahier des charges des documents et fichiers à migrer** (à terme ou en urgence), en indiquant les volumes et les priorités, afin de budgéter et organiser ces migrations.

Peu d'entreprises étant équipées, les opérations technologiques sont généralement confiées à des tiers spécialisés, en lien avec les normes NFZ42-013/ISO14641-1 et ISO14721 (OAIS).



# Mise à disposition

## 3



**La mise à disposition des archives est indissociable de leur conservation. Les documents sont archivés en vue d'être réutilisés si besoin.**

La maintenance des supports est donc indissociable de la maintenance des données de description et de gestion qui permettent de repérer un document dans la masse et de connaître les conditions de son utilisation.

La gestion de la mise à disposition par le responsable de la conservation des documents archivés comprend :

- la **conservation des métadonnées** et leur enrichissement en cas de nouvelle règle, nouvelle information relative au document (clôture du dossier, transfert de responsabilité de l'activité, thématique de recherche nouvelle, etc.), historique des consultations dans certains cas ;
- l'**acheminement des documents jusqu'à l'utilisateur**, en contrôlant les droits d'accès et, dans le cas de supports physiques, la gestion du retour du document mis à disposition dans son lieu de stockage.

Les outils de recherche (moteur de recherche notamment) peuvent être intégrés dans le système d'archivage ou extérieurs.

# Garder le cycle de vie sous contrôle

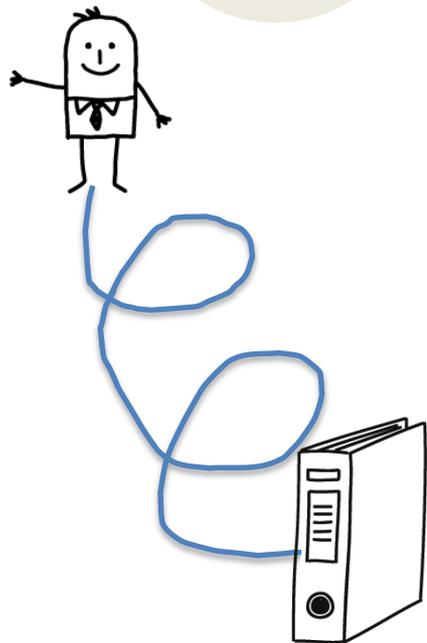
4

Le responsable de l'archivage doit garder la main sur l'ensemble des métadonnées de l'ensemble des documents archivés, quel que soit le lieu de stockage et le responsable de la conservation matérielle.

**Il est recommandé d'effectuer une revue annuelle de l'application des règles de vie (durée de conservation, lieu de stockage, droits d'accès, etc.).**

La revue a pour but de vérifier aussi bien la qualité de la conservation matérielle que la pertinence des durées de conservation et, le cas échéant, de mettre les règles à jour, individuellement (pour des documents particulièrement sensibles) ou par lot.

Si les documents archivés sont concernés par des évolutions juridiques ou organisationnelles (nouvelle réglementation, fusion d'entreprise, contentieux, etc.), il convient de vérifier l'impact pour les documents déjà archivés.



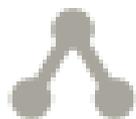
**Un document  
totalement périmé (qui  
n'a plus d'utilité) ne doit  
plus être conservé.**



## 4. LA FIN DE CONSERVATION

# Échéance de la durée de conservation

1



L'archivage est lié à une exigence de conservation, elle-même liée au processus dont le document est issu et à l'analyse de risque associée à la disparition prématurée de ce document ou à sa sur-conservation.

**À échéance de la durée de conservation, il convient de vérifier la perte de statut engageant la responsabilité** et, selon le cas:

1. requalifier le document et réviser sa règle de gestion pour le **conserver plus longtemps** ou
2. **détruire** le document ou le transférer, le cas échéant, dans un service d'**archives historiques** ou une institution archivistique.

En cas de durée longue, il est souhaitable de procéder à cette réévaluation de la durée de conservation avant l'échéance, lors de la revue systématique des règles de gestion (voir plus haut).

Exemple: des dossiers de construction d'anciens bâtiments (qui n'ont plus de valeur de gestion technique) construits avec certains matériaux nocifs comme l'amiante (forte valeur pour la santé des personnes).

# Les archives historiques

## 2



**Les archives historiques sont les documents d'archives qui présentent un intérêt pour la connaissance du passé des institutions, des entreprises, des populations.**

Il existe des institutions d'archives publiques : Archives nationales, départementales, communales, etc. qui gèrent les archives historiques et les valorisent auprès du public.

Certaines entreprises privées ont organisé leur propre service d'archives historiques.

**À noter que les archives peuvent avoir une valeur historique dès leur création (les décisions majeures, les brevets....) ; on peut soit les gérer comme archives historiques dès ce moment, soit attendre l'échéance de leur durée de conservation comme documents engageant l'entreprise (c'est le moment que les archivistes appellent "sort final").**

**Pour les organismes publics ou chargés d'une mission de service public, la destruction des archives est réglementairement soumise au visa de l'administration des Archives.**



# Mise en œuvre de la destruction

## 3

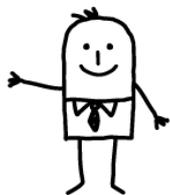


**La destruction, une fois décidée, est mise en œuvre selon les modalités liées à la valeur de l'information détruite.**

Il convient de distinguer plusieurs modalités de destruction:

- **destruction irréversible** des données confidentielles : le disque dur ne doit pas être réutilisé ; il est préférable de pilonner le disque plutôt que de risquer une reconstitution des données ;
- pour le papier, l'utilisation de procédés respectueux de l'environnement (déchiquetage et non incinération) ;
- destruction mais **conservation des métadonnées** principales des documents détruits : il s'agit de garder une trace des documents qui existaient et n'existent plus, conformément aux règles définies ; il peut être important de pouvoir dire ce que l'on a détruit ;
- une action pour **détruire les copies** en même temps que l'original, sans quoi la destruction de l'information est partielle.
- ...

**Le processus d'archivage est  
un processus d'entreprise.  
Il démarre très tôt dans la  
vie des documents.**



**Oui, il y a plusieurs acteurs  
dans la mise en œuvre du  
processus d'archivage.  
Nous y reviendrons la  
semaine prochaine.**

