

# Introduction à la semaine 5 : Comment?

## Méthodes documentaires et archivistiques

### Intervenant

Marie-Anne CHABIN (CR2PA, Université de Paris Ouest Nanterre La Défense)

### Texte

La mise en œuvre de l'archivage est d'abord une question de bon sens. Mais avec des volumes de données qui explosent et avec des risques qui augmentent, il devient nécessaire de recourir à des méthodes documentaires et archivistiques, en lien avec les normes du domaine.

C'est ce que vous allons voir au cours de cette cinquième semaine de notre MOOC.

Nous l'avons vu, un des postulats de l'archivage managérial est que la règle doit toujours précéder l'outil, qu'il s'agit de la production du document, de sa circulation ou de sa conservation.

Nous aborderons donc :

- la question de la qualité interne et externe de chaque document : un document bien rédigé, précis, complet, bien nommé et complété par des métadonnées pertinentes est bien plus faciles à classer, à archiver et à conserver dans la durée ;
- les méthodes d'élaboration et de structuration des règles de vie des documents à archiver au sein d'un « référentiel de conservation » de toute l'entreprise.

Nous passerons ensuite à une présentation générale des normes internationales relatives à l'archivage, avec deux grands ensembles de textes :

1. les normes concernant le « records management », c'est-à-dire d'organisation managériale de l'archivage ; et nous aborderons les caractéristiques des différents textes, à commencer par la norme fondatrice ISO15489 ;
2. les normes touchant à l'archivage électronique et la conservation numérique que nous détaillerons la semaine prochaine.

En fin de séance, rendez-vous aux Serres d'Eupéa où, sous l'impulsion de la directrice générale, Camille Carpentier a élaboré un référentiel de conservation des Serres et un guide d'archivage.