

## Nommer, classer, indexer

### Intervenants

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

Bruno DANVIN, chargé de la Mission Archivage, Conservation, Traçabilité des Données au sein de GDF SUEZ

### Nommage

#### Marie-Anne CHABIN

Pour être compréhensible, un document doit avoir un titre.

Dans le contexte numérique, le document (je parle ici des données non structurées et plus précisément des documents bureautiques) a toujours un titre mais, dans l'arborescence de recherche sur l'écran de l'ordinateur, ce titre n'est pas immédiatement visible ; ce que l'utilisateur voit d'abord est le nom du fichier informatique.

Autrefois (il y a 30 ans), le nom du fichier était limité à 8 caractères pour des raisons techniques et 8 caractères, c'est insuffisant pour décrire un document. Il n'y a plus aujourd'hui de contraintes de ce type, même si quelques caractères tels que les ? et les « .. » ne peuvent pas être utilisés ; il ne s'agit pas d'avoir des titres à rallonge mais il est très possible de nommer explicitement un fichier sur 50 à 100 caractères.

Or, on constate, dans beaucoup d'entreprises et d'organisations, que les noms de fichiers sont le plus souvent cabalistiques, suites de chiffres et de lettres données par défaut par l'outil de numérisation ou l'appareil photo, ou alors il s'agit de mots vagues et très peu indicatifs (projet en cours, mes notes, compte rendu...) sur la réalité des documents qui sont derrière.

Ces approximations présentent deux inconvénients :

1. on est obligé d'ouvrir le fichier pour savoir de quel document il s'agit réellement ; et encore, dans certains cas, la copie d'un fichier numérique ayant la même présentation que l'original, on a bien du mal à savoir à quoi on a affaire ;
2. le nom du fichier est tellement banal et courant que l'on risque de créer ou recevoir un autre fichier du même nom, contenant tout à fait autre chose, qui, l'instant d'un clic involontaire, remplacera le premier fichier de nommage identique qui sera de ce fait supprimé.

Il est donc important de se doter de règles de nommage des fichiers, au minimum pour les fichiers qui représentent des documents engageants vis-à-vis de tiers ou des documents qui circulent en interne pour validation ou pour servir de référence.

## Métadonnées

### Marie-Anne CHABIN

Une deuxième exigence concerne l'ajout de métadonnées aux documents archivés.

Les métadonnées sont des informations extérieures au document, additionnelles, qui décrivent son contenu et indiquent les règles de vie du document pendant sa durée de conservation. Ce sont notamment : l'activité ou le processus qui a donné naissance à ce document, les personnes impliquées, les lieux concernés, les thématiques abordées, la date, la typologie documentaire, le lien avec d'autres documents solidaires de celui-ci pour comprendre toute l'affaire, la durée de conservation préconisée et sa motivation, les droits d'accès, le responsable du cycle de vie, etc.

Certaines existent déjà à l'intérieur du document (le type de document, la date) ; d'autres sont ajoutées au moment de l'archivage, au moment où on reconnaît à ce document le statut de document engageant ou stratégique pour l'entreprise.

On peut comparer les métadonnées à une petite valise que le document emporterait avec lui pour son voyage dans le temps, contenant les éléments nécessaires à ce que le voyage se passe bien.

Une autre comparaison, très parlante, est la formule de Jean Denègre (vocabulaire de la géomatique, IGN) : « les métadonnées sont aux données ce que l'étiquette est à un médicament » ; l'étiquette donne des renseignements comme le nom du médicament, celui du fabricant, la posologie, la composition chimique, les précautions à prendre et les possibles effets secondaires, le nombre de comprimés et la date de péremption du médicament. La qualification des documents archivés est très similaire : on donne des renseignements sur le contenu informatif du document et sur la façon de le manipuler, sur les précautions à prendre en termes d'accès ou de maintenance du support.

## Classification et temps gagné

### Bruno DANVIN

L'explicitation du contenu, comme cela est souvent fait pour les archives publiques, est indispensable pour pouvoir rendre disponible cette mémoire accumulée.

Si l'on n'a pas une classification des documents archivés, l'idéal étant d'en avoir une seule pour toute une organisation, et si l'on n'a pas le réflexe de faire vivre les archives, on prend le risque de devoir reconstruire, réélaborer le document et perdre un temps précieux. Le problème existe de manière aigüe avec les bases de données pour lesquelles on a perdu la clef pour les exploiter.

Le temps, c'est de l'argent, dit-on de façon assez banale. C'est vrai, mais pas seulement. Il est assez rare que l'on se pose des problèmes radicalement nouveaux ; les mêmes questions se posent souvent à intervalles réguliers dans des contextes différents. Comparer avec ce qui a été fait et écrit précédemment, c'est aussi une façon de développer l'intelligence collective et, comme chacun sait, on est souvent meilleur à plusieurs que tout seul.