arbido

2009/4 Bewertung als Kernaufgabe der I&D-Welt

Filippozzi Lorraine,

Rationaliser l'établissement des calendriers de conservation

Est-il possible de développer un outil permettant de rationaliser l'établissement des calendriers de conservation au sein d'établissements similaires? Théoriquement oui, si l'on s'appuie sur les notions de base du *records management* que sont l'analyse fonctionnelle, l'évaluation de la valeur primaire et secondaire, l'analyse des besoins et la recherche légale qui permettent d'établir des délais de conservation.

En effet, les organismes ont tous des fonctions communes; il s'agit des fonctions de gestion telles que la gestion des ressources humaines, la comptabilité, la gouvernance, etc. Ces services produisent des séries similaires, donc pour autant que l'environnement légal soit le même, les délais de conservation créés pour ces séries récurrentes peuvent être réutilisés. Mais, pratiquement, de quelle manière? Si cette hypothèse se révèle théoriquement intéressante, est-elle réalisable en pratique?

L'idée de développer un instrument de gestion des délais de conservation qui soit applicable dans différents organismes est venue lors de la réalisation de mandats en archivistique par la filière Information et documentation de la Haute école de gestion (HEG) de Genève. Ceux-ci consistaient le plus souvent en la création d'outils de gestion des archives tels que plans de classement et calendriers de conservation pour différentes institutions privées et publiques. Les étapes suivies pour l'établissement des ces outils sont celles préconisées par la norme ISO 15489 sur le *records management* pour la création d'outils de maîtrise des documents.

Pour rappel, le plan de classement a pour but d'offrir une structure hiérarchique et logique des documents, de permettre leur regroupement intellectuel, de faciliter leur repérage et leur contrôle physique. Il doit préexister à toute opération de classement ou d'inventaire. Il est élaboré sur la base d'une analyse des besoins; celle-ci permettant de définir et de structurer les classes, de choisir le type de cotation avant de faire tester l'outil pour le valider. L'approche recommandée par la littérature professionnelle est l'analyse fonctionnelle de l'organisation, c'est-à-dire une approche top-down qui identifie les fonctions clés, les activités qui en découlent ainsi que les séries de documents produites pour chaque activité.

Le calendrier de conservation a, quant à lui, pour objectif d'identifier les documents fonctionnels d'une unité en indiquant pour chaque série de dos- siers, voire pour chaque type de document, les délais de leur conservation en tant qu'archives courantes, puis éventuellement en tant qu'archives intermédiaires, en vertu des prescriptions légales. Le calendrier est composé de l'ensemble des règles de conservation dont se dote une institution pour rationaliser la conservation de ses archives. Pour l'élaborer, il s'agit, sur la base du plan de classement et/ou de l'inventaire existant, de rassembler les informations qui permettront de créer les règles de conservation: il faut constituer un dossier type pour chaque série, puis déterminer les exigences légales par une recherche dans les lois et règlements en vigueur au sein de l'environnement institutionnel concerné, puis consulter des calendriers de conservation d'organismes similaires, avant de définir les besoins des usagers lors d'entretiens destinés à cerner les besoins spécifiques. Il s'agit ensuite d'analyser l'ensemble des informations recueillies puis de rédiger les règles de conservation avant de les faire valider par les utilisateurs et la direction qui donneront leur feu vert pour la publication du calendrier. Avec le plan de classement, le calendrier de conservation formalise les rapports entre services producteurs et archives.

Dans le cas des mandats effectués par la filière, le constat était le suivant: on observe des séries récurrentes entre les différentes institutions (en général celles liées aux fonctions de gestion). Comme les mandats provenaient généralement d'organismes publics basés dans le canton de Genève, les recherches légales étaient souvent redondantes. Les séries récurrentes rencontrées et les recherches légales similaires ont mis en évidence l'idée de capitaliser et de réutiliser ces données pour ne pas «réinventer la roue» à chaque mandat et réutiliser les informations recueillies dans d'autres contextes.

L'outil développé dans ce but devait donc avoir plusieurs «couches». Premièrement, il devait permettre d'enregistrer les données relatives à l'analyse fonctionnelle (fonctions/activités/séries), c'est-à-dire de décrire de manière complète les fonctions, activités et séries à la manière d'un inventaire et les agencer dans un plan de classement. Fonctions et activité sont décrites sommairement, tandis que chaque série est analysée de manière détaillée: contenu, producteur, cote dans le plan de classement, analyse de la valeur primaire et secondaire. La seconde «couche» devait permettre de documenter l'élaboration des règles de conservation pour chaque série, donc de consigner à la fois les délais existants éventuels, les besoins des utilisateurs, les délais de conservation d'organismes similaires, les exigences archivistiques sur cette série et, enfin, les délais proposés et la mention de leur validation. Ce système permet donc non seulement de justifier la valeur primaire et secondaire d'une série, de recenser les délais existants éventuels, mais aussi de documenter efficacement l'élaboration de la règle de conservation assignée à chaque série, car il consigne les justificatifs des délais proposés. On possède ainsi un «catalogue» complet des exigences archivistiques en vigueur dans un contexte donné.

Cet outil offre plusieurs avantages. Tout d'abord, on gagne en efficacité lors de la création des outils de gestion. En effet, l'objectif est de réutiliser dès que possible les informations déjà existantes et validées par des usagers. De plus, un temps précieux est gagné, car la recherche légale liée à l'identification des exigences archivistiques pour une série récurrente peut être réutilisée. Il suffit alors de compléter les éléments en cas de besoin, notamment en recherchant s'il existe des exigences archivistiques spécifiques à une institution. Par ailleurs, selon le système utilisé (avec un système de gestion de base de données relationnel courant cela est possible), on peut automatiser la création du plan de classement et du calendrier de conservation au moyen d'un système de validation des règles puis de leur extraction. Finalement, toujours selon le système utilisé, cela permet de faciliter la mise à jour du plan de classement et du calendrier de conservation (aussi par un processus d'extraction de la base).

Cela est valable pour les fonctions de gestion, qui sont communes à presque tous les organismes. Cependant l'idée est la même concernant les fonctions opérationnelles qui, elles, sont spécifiques à un type d'institution. A titre d'exemple, on citera les fonctions de suivi des étudiants ou d'enseignement qui s'ajoutent aux fonctions classiques de gestion dans le cas d'une école. Dans ce cas, deux organismes ayant la même mission peuvent avoir les mêmes besoins en matière de classement et de conservation de leurs documents. L'environnement légal et réglementaire ainsi que les besoins des usagers étant les mêmes, le calendrier de conservation créé pour la Haute école de gestion Genève peut donc être réutilisé presque tel quel par les autres hautes écoles de Genève. Pour que ce partage des informations ait lieu, il serait envisageable de rapprocher les pratiques et d'établir des outils communs. Les ponts ainsi établis favoriseraient la diffusion des pratiques archivistiques, en particulier dans les organismes qui ne sont pas dotés de professionnels du domaine.

Ces outils communs peuvent prendre la forme de guides tels que celui créé par les Archives d'Etat de Genève à destination des différents services dont ils sont référents. Dans la même optique, l'Association vaudoise des archivistes et les Archives cantonales vaudoises proposent différents guides pratiques destinés aux communes ainsi qu'aux établissements scolaires. En France, l'Association des archivistes français a édité un guide des durées de conservation des archives d'entreprises. Ce type d'outil fait gagner un temps précieux aux personnes chargées de mettre en place des systèmes d'archivage, car ils sont le fruit d'un consensus entre professionnels qui ont une grande expérience du terrain. Ces derniers ont d'ailleurs tout avantage à réaliser de tels outils communs pour leurs services, car cela contribue à la démocratisation des pratiques archivistiques tout en allégeant leur tâche.

La rationalisation de l'établissement des calendriers de conservation est donc possible, mais elle nécessite le partage des outils et des pratiques. Ce partage des pratiques et des outils de gestion d'archives est aussi facilité par l'adoption de plus en plus généralisée de l'approche fonctionnelle des archives. Les plans de classement et calendriers ainsi produits sont plus facilement réutilisables dans des contextes proches, car les fonctions sont très proches d'un organisme à l'autre. Il est par ailleurs encourageant de constater que ce partage des connaissances s'effectue au sein de certaines administrations cantonales ou associations professionnelles et prend parfois la forme d'outils édités à large échelle.

Lorraine Filippozzi

Assistante de recherche HES, en charge du projet Infonet Economy

Abstract

Deutsch
Häufig sind sich die Bestände der einzelnen Institutionen, besonders wenn sie sich im selben Kanton befinden, ähnlich. Aufgrund dieser während diverser externer Mandate gemachten Beobachtung kam an der HEG Genf die Idee auf, ein Instrument für die Verwaltung der Aufbewahrungsfristen zu entwickeln, welches von verschiedenen Organisationen verwendet werden könnte. Das daraus entwickelte Instrument besteht aus mehreren Levels, aufgrund deren der primäre und sekundäre Wert eines Bestandes nachgewiesen werden kann. Einer der vielen Vorteile dieses Instruments ist, dass Verwaltungsinstrumente nun viel schneller erarbeitet werden können, da die bereits bestehenden, gültigen Informationen so weit als möglich wiederverwendet werden können. Unter anderem durch solche Projekte werden die Demokratisierung der archivarischen Praktiken und der Austausch zwischen den Organisationen gefördert.