arbido

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

Zeller Jean-Daniel, membre du GT RM et archives électroniques de l'AAS

Une base de données pour générer des calendriers de conservation

Les calendriers de conservation sont généralement conçus sous forme de tableaux, élaborés service par service. Cependant, dans le cadre d'une grande organisation comme les Hôpitaux universitaires de Genève (HUG), qui regroupe plus de 450 entités, ce type d'organisation se révèle ingérable. Nous expliquerons donc pourquoi et comment on a pu y remédier en constituant une base de données, qui s'avère être un instrument de gestion plus souple quoique coûteux en temps au niveau de sa constitution initiale.

Dans le cadre des HUG, les textes réglementaires qui s'appliquent en la matière sont les suivants:

Art. 7, Al. 3 du règlement d'application de la loi sur les archives publiques (B 2.15.01, en vigueur au 1er sept. 2001):

«Les archivistes des institutions publiques ont pour tâche: [...] d'élaborer les plans de classement et calendriers de conservation déterminant pour chaque type de dossier ou chaque série de documents la durée d'utilité administrative et juridique.» [1]

Point 3.1 de la directive du CD-HUG sur la gestion et l'archivage des documents, en vigueur au 21 juin 1999:

«3.1. Elaboration des calendriers de conservation: Un *calendrier de conservation* (des documents) est établi pour chacun des services, indiquant de façon synthétique les durées de conservation de différentes séries de documents (voir modèle en annexe 2).»

Ce modèle papier constitué sous forme d'un tableau informatique (tableur) selon les modèles conventionnels, se révèlera inadapté car

- les règles de conservation sont manquantes au niveau cantonal à ce moment-là;

- de nombreux documents existent en plusieurs exemplaires dans les services (estimation: 100);

- de nombreux documents existent simultanément sous forme papier et informatique;

- il existe plus de 450 entités dans l'organigramme des HUG, avec une évolution rapide depuis la création des HUG en 1995 (50 mutations annuelles environ).

Ceci nous a conduit à réaliser ce calendrier non plus sous forme de tableaux mais sous forme d'une base de données, dont les tableaux ne sont que des états édités. Pour réaliser ce calendrier de conservation il a fallu passer par les étapes suivantes:

- élaboration du recueil des durées de conservation des documents de gestion, dans le cadre du groupe de coordination de l'archivage, réunissant les collaborateurs des archives d'Etat du canton de Genève avec les archivistes de département et des institutions publiques (2003-2005)[Voir l'article d'Anouk Dunant sur le calendrier de conservation des documents de gestion de l'administration genevoise dans ce même numéro d'arbido, et le recueil et ses annexes, consultables à l'adresse: http://etat.geneve.ch/dt/archi...];

– construction de la base de données calendrier (fin 2005–2006);

– saisie des calendriers (2007);

– validation et publication des calendriers (2008–2009).

Structure de la base de données

La base de données relationnelle est construite sur la base de trois tables interdépendantes:

– les services, avec les données suivantes: No sériel, Nom officiel du service, Nom d'usage du service, Début du service, Date fin du service, Service successeur, Remarque.

– les documents, avec les données suivantes: No sériel, Référence HUG (si existante), Nom générique (= groupe de document), Nom détaillé, Description, Base légale (lien), Durée d'utilité légale ex. principal, Durée d'utilité légale ex. secondaire, Type de clôture de dossier, Sort final recommandé, Date début du document, Date fin de document, Document successeur (si existant), Remarque.

– les règles, qui sont une table de liens entre les documents et les services, avec les données complémentaires suivantes: No sériel, Document (lien), Service (lien), Support, Statut, Durée d'utilisation administrative, Sort final, Remarque, Début de validité, Fin de validité, Date de validation, Nombre de conteneur annuel, Métrage annuel, Statut volume (mesuré, calculé, estimé).

– les derniers champs chiffrés permettront à terme de faire de la gestion prévisionnelle des volumes d'archivage au sein des services et aux archives centrales. Une clé de conversion permettra également de planifier les espaces mémoires nécessaires en cas de dématérialisation des documents papier.

Une dernière table est un dictionnaire des bases légales, dans lequel sont mémorisées les adresses URL de ces textes, ce qui permet leur consultation immédiate lorsque l'on affiche la fiche de description des documents.

Enfin, en vue de l'édition et de la comparaison de documents de même nature mais portant des dénominations différentes, il a fallu constituer une table de documents «génériques» (grandes catégories de documents) eux-mêmes regroupés en huit grands groupes. Ces grands groupes sont similaires à ceux choisis dans le calendrier de conservation cantonal et proche de ceux indiqués dans la littérature professionnelle[Voir par exemple: Gagnon-Arguin L., Vien H., Typologie des documents des organisations. De la création à la conservation, Québec, Presse de l'Université du Québec, 1998.].

La base permet d'éditer les états standardisés suivants:

– une fiche descriptive de chacun des documents, complétée par les règles qui y sont associées, pour chacun des services producteurs (il peut y en avoir plusieurs);

– une fiche descriptive des services, qui permet de suivre l'historique des changements (noms ou rattachement);

– un calendrier de conservation édité par service qui synthétise les règles associées aux documents produits par le service en question. Seuls les calendriers des services actifs actuellement sont édités.

Initialement, la base a été créée avec un niveau de sécurité permettant une consultation sans danger de dégradation (séparation des tables de données et de la structure). Mais notre service informatique n'a pas voulu réaliser l'interface web qui aurait permis son interrogation directe par tous les collaborateurs des HUG. L'édition se fait donc actuellement sous forme d'états MS Access, édités en PDF, et déposés dans la base de documents institutionnelle (Vdoc).

Ceci a eu pour conséquences:

– l’obligation de construire un répertoire pour déposer les documents édités;

– l’obligation de générer manuellement les PDF lors de chaque modification de la base;

– l’obligation de construire une structure d’index dans l’application dans Vdoc;

– un surcroît de travail (voir ci-dessous).

Charge de travail et état des lieux (novembre 2008)

L’élaboration d’un tel outil représente une charge de travail non négligeable, dont voici le résumé. en terme de jour/ homme (j/h) annuel (tableau 1).

Le tableau 2 résume les travaux effectués fin 2008.

Vers une clause documentaire dans les procédures?

Le manque de bases réglementaires adéquates (139 bases pour 641 règles à ce jour) incite à une politique, que nous tentons de promouvoir actuellement, qui consiste à inscrire dans les procédures des HUG une clause documentaire qui préciserait:

1. Les documents issus du processus;

2. Les opérateurs responsables de leur conservation (exemplaire principal);

3. Leur sort final ... et sa justification.

Un certain nombre de services ont effectivement profité de ce processus pour améliorer leurs procédures, voire en créer, afin de clarifier l’usage de leurs documents.

Les prochaines étapes du projet sont les suivantes:

– 2009: validation des documents administratifs Analyse des volumétries

– 2010: gestion de la transition papier/informatique Inscription de la clause documentaire dans les procédures.

2006:	113 j/h	60 j/h informaticien – 37 j/h archiviste – 16 j/h divers (conception, validation, tests)
2007:	91 j/h	91 j/h (saisie initiale)
2008:	124 j/h	Edition (52 j/h), validation doc. médicaux (40 j/h), validation doc. adm. (22 j/h)
2009:	80 j/h	Estimation – validation doc. adm. (80 j/h)

Tableau 1

Capture D'Écran 2019 06 11 À 17 38 22

1 http://www.ge.ch/legislation/rsg/f/s/rsg_B2_15p01.html.

Jean-Daniel Zeller

Ancien archiviste principal des Hôpitaux universitaires de Genève.

Membre du Groupe de travail RM et archives électroniques de l'Association des archivistes suisses (AAS).

Abstract

Deutsch
Aufbewahrungskalender werden in der Regel in Form von Tabellen dargestellt, die von jeder einzelnen Abteilung/jedem einzelnen Dienst erarbeitet werden. Für grosse Organisationen wie etwa das Genfer Unispital (HUG) mit seinen über 450 Abteilungen und Diensten braucht es andere Lösungen. Dort wurde eine zwar kostenintensive, aber als Führungsinstrument zweckdienliche Datenbank erarbeitet. Die relationale Datenbank weist drei Verzeichnisse (Abteilung/Dienst, Dokument, Regeln) auf. Ergänzt wird die Datenbank durch ein Verzeichnis der gesetzlichen Grundlagen. Der Aufbewahrungskalender wird jedes Jahr in Form eines Verzeichnisses (generiert mit MS Access und dargestellt als PDF) erarbeitet. Der zeitliche und personelle Aufwand für die Erarbeitung des Kalenders ist nicht zu unterschätzen (im Schnitt muss mit 100 Arbeitsstunden pro Jahr gerechnet werden). Nicht wenige Abteilungen haben die neu geschaffene Datenbank zum Anlass genommen, die Abwicklung des Dokumentenmanagements zu überdenken und anzupassen. In weiteren Schritten soll die Datenbank in den nächsten zwei Jahren verfeinert und ausgebaut werden.