

Gérer le cycle de vie des dossiers...

Tous les secteurs de l'administration gèrent des dossiers en lien avec leurs responsabilités et activités. Durant la phase d'activité, ces documents sont groupés dans des dossiers d'affaire. Lorsqu'une affaire se termine, le dossier la concernant est clos et conservé par l'administration jusqu'à échéance de sa durée d'utilité. Il n'est alors plus modifiable mais reste sous la responsabilité de l'administration.

Un dossier sera **archivé** si, à échéance de sa durée d'utilité, il est décidé de le conserver en raison de sa **valeur**. Il est alors remis aux Archives, qui en prennent la responsabilité.

Non, les archives ne sont pas juste des documents devenus inutiles, ou un ensemble de données numériques sauvegardées sur un serveur.

«Les archives peuvent être définies comme étant un **ensemble de documents qui ont une valeur juridique ou historique** et qui sont conservés **indéfiniment**.»

Archives d'Etat de Neuchâtel, AENeas, Présentation Concept

...avec des outils adéquats...

Quand une administration communale décide de mettre en place un système de gestion électronique des documents (ou GED), les Archives communales doivent veiller à ce que le système permette une gestion documentaire cohérente par rapport au cycle de vie complet des documents d'activité.

Il s'agit pour elles de déterminer, puis de fournir au système en amont de son installation, des informations qui :

- documentent le contexte de création (identification, responsabilités, clôture, versement);
- permettent de gérer la durée d'utilité des dossiers dans le système.

...en tenant compte de l'environnement normé et légal.

Pour accompagner les évolutions technologiques en matière de gestion de l'information, les projets de cyberadministration et les risques liés à ces nouvelles pratiques, différentes normes ont vu le jour.

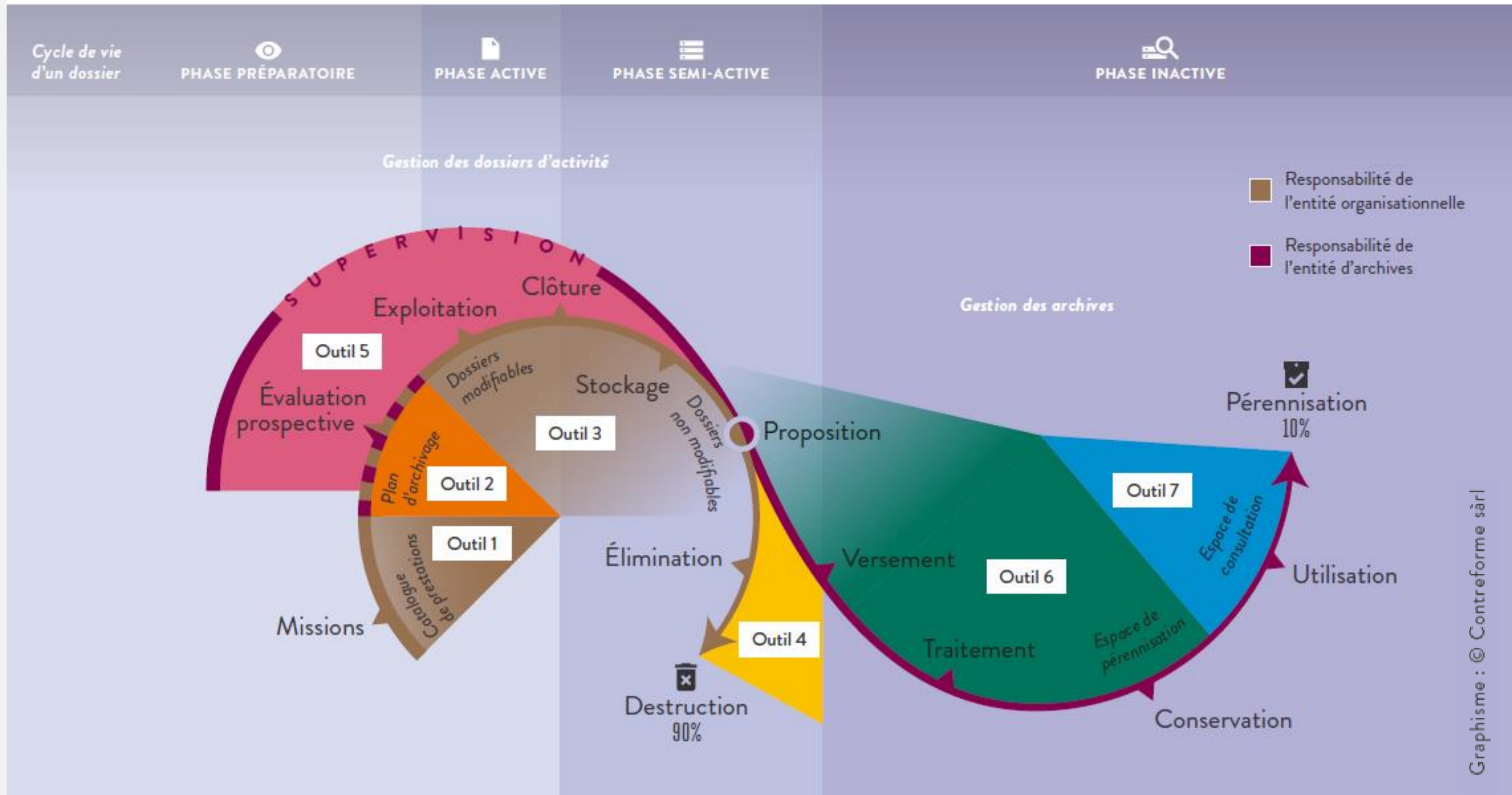
- **ISO 15489** – Norme internationale sur l'information et la documentation – Gestion des documents d'activité
- **CECO.Standards – Exigences de base pour les Records Management Systèmes du point de vue archivistique**
- eCH-0002 – Records Management
- eCH-0038 – Framework Records Management
- eCH-0164 – Modèle de cycle de vie d'une affaire (processus, dossiers et documents)
- Etc.

Le domaine légal, plus lent et souvent moins précis, n'est toutefois pas en reste. Des lois fédérales et cantonales ont été édictées au cours des dernières années:

- La **Loi sur la protection des données personnelles** (2007)
- La *Loi sur l'information* (2002)
- La **loi sur l'archivage** (2011)

Des outils pour chaque étape du cycle de vie des dossiers

ÉTAPES-CLÉS DU PROCESSUS D'ARCHIVAGE



Cycle de vie des documents. Illustration : Archives d'Etat de Neuchâtel AEN, Concept Aeneas

Logiciel de suivi des unités administratives/services (outil 5)

Cet outil n'existe pas encore. Les AEN imaginent le *logiciel ArchiVision*, à créer.

Système de gestion des affaires

Dédié à l'exploitation des données «vivantes» (Outil 3)

Logiciel ELO mis en place par les administrations d'Ecublens et Jouxten-Mézery, après adaptation aux exigences archivistiques définies par les Archives communales en collaboration avec les AEN

Gestion du plan d'archivage (Outil 2)

Logiciel «ArchiClass» créé par les AEN avec la société Objectis SA
Testé pour les AEN et utilisé par les Archives intercommunales de Prilly, Ecublens et Jouxten-Mézery

Gestion de la prise en charge

Et de l'évaluation des fonds proposés aux Archives (Outil 4)

Cet outil n'existe pas encore. Les AEN imaginent le *logiciel ArchiSelect*, à créer.

Pérennisation de l'information (Outil 6)

Différents logiciels existent déjà dans ce domaine, qui permettent de transformer les fichiers en des paquets d'informations dans des formats dits «pérennes».

Les archives communales de Prilly ont acquis en 2014 un logiciel de pérennisation de l'information développé par Docuteam Sàrl (DocuFeeder & DocuPack). Cet outil devra être adapté en adéquation avec les autres outils créés jusqu'ici. D'autres outils de pérennisation pourraient être développés ou acquis en complément.

Elimination

Utilisation et de mise en valeur (Outil 7)

Différents logiciels existent déjà dans ce domaine: les archives communales de Prilly, Ecublens et Jouxten-Mézery travaillent actuellement avec le *logiciel AtOM* (Access to Memory), développé par la société canadienne Artefactual Systems Inc. sous la houlette du Comité international des archives ICA.