

AENeas-01 Directive sur les exigences archivistiques lors de la mise en place d'un système de gestion des affaires

Titre	Directive sur les exigences archivistiques lors de la mise en place d'un système de gestion des affaires
Code	AENeas-01
Catégorie	Directive
Version	1.1
Date de publication	04.10.2016
Remplace	–
Langues	Français (original)
Auteurs	Lionel Bartolini, Archives de l'État de Neuchâtel lionel.bartolini@ne.ch Pascal Schneiter, Archives de l'État de Neuchâtel pascal.schneiter@ne.ch Grégoire Oguey, Archives de l'État de Neuchâtel gregoire.oguey@ne.ch Frédéric Daenzer, Service informatique du Locle frederic.daenzer@ne.ch Delphine Friedmann, Archives des communes de Prilly, Ecublens et Jouxens-Mézery (VD) delphine.friedmann@prilly.ch

Sommaire

1	OBJECTIF.....	4
2	EXIGENCES ARCHIVISTIQUES	5
2.1	Principe de dossier	5
2.2	Structure de classement.....	5
2.3	Métadonnées	6
2.4	Règles d'héritage	6
2.5	Clôture des dossiers	6

1 Objectif

Ce document a pour objectif de clarifier :

- une série d'éléments qui doivent être respectés lors de la mise en place d'un système de gestion des affaires.
- quels effets doit avoir la clôture d'un dossier.

2 Exigences archivistiques

Sur la base des "Exigences de base"¹ pour les systèmes de gestion des affaires du point de vue archivistique, les éléments suivants doivent notamment être pris en compte :

2.1 Principe de dossier

- i. "Le système doit supporter la formation de dossiers. Les documents ne doivent exister que dans le contexte de dossiers".
- ii. Tout document enregistré dans un système de gestion des affaires est intégré à un dossier.
- iii. Chaque dossier a 2 statuts possibles dans le système de gestion des affaires: ouvert ou clos.
- iv. Chaque dossier est rattaché à une rubrique² de la structure de classement, afin que l'origine et le contexte de traitement de chaque dossier soit documenté.

2.2 Structure de classement

- i. Le plan d'archivage³ est élaboré par l'unité d'organisation et validé par l'unité d'archives.
- ii. Le plan d'archivage est réalisé à l'extérieur du système de gestion des affaires.
- iii. La structure de classement est incorporée et utilisée dans le système de gestion des affaires.
- iv. Le système de gestion des affaires doit pouvoir importer la structure de classement et une série de métadonnées du plan d'archivage.
- v. Une fois intégrée dans le système de gestion des affaires, la structure de classement n'y est plus modifiable.
- vi. Des synchronisations de la structure de classement doivent être possibles.

¹ www.kost-ceco.ch

² Une rubrique est une position finale d'une structure de classement, qui accueille les dossiers.

³ Le plan d'archivage contient d'une part une structure de classement, d'autre part, des métadonnées rattachées à cette structure, relatives aux responsabilités, aux droits d'accès et à la confidentialité, ainsi qu'à l'évaluation et au sort final.

2.3 Métadonnées

- i. Un contingent minimal de métadonnées est indispensable pour la description archivistique. "Il s'agit de méta-informations concernant les domaines suivants : titre, période de conception, durée de validité, définition des droits d'accès, cote dans le système original."
- ii. Les métadonnées sont rattachées à des niveaux spécifiques de la structure de classement.
- iii. Les métadonnées sont importées avec la structure de classement.
- iv. Les métadonnées sont modifiables dans le cadre d'une synchronisation.

2.4 Règles d'héritage

- i. Lors de la création d'un dossier dans le système de gestion des affaires, ce dossier hérite automatiquement des métadonnées de la rubrique à laquelle il est rattaché.
- ii. Parmi ces métadonnées héritées par le dossier, certaines sont librement modifiables par l'utilisateur.
- iii. Lors du déplacement d'un dossier d'une rubrique à une autre :
 - Les métadonnées héritées non-modifiables sont automatiquement synchronisées par le système en fonction de la nouvelle rubrique à laquelle le dossier est rattaché
 - Les métadonnées héritées qui sont librement modifiables par l'utilisateur sont synchronisées ou non en fonction du choix de l'utilisateur.
- iv. Les métadonnées issues du plan d'archivage ne sont pas nécessairement héritées par le document.

2.5 Clôture des dossiers

- i. Pour pouvoir calculer la date de proposition d'un dossier à l'unité d'archives, le système de gestion des affaires doit permettre de déclarer explicitement la clôture d'un dossier. La clôture de dossiers doit pouvoir devenir obligatoire au moment propice (mise en place d'un mécanisme semi-automatique).
- ii. La clôture des dossiers se fait :
 - à tout moment avant l'échéance du délai de clôture hérité de la rubrique, manuellement
 - ou au plus tard à l'échéance du délai de clôture hérité de la rubrique par le système de gestion des affaires qui impose automatiquement la clôture du dossier au "maître du dossier".

iii. Conséquences de la clôture :

- Le "gel" du dossier. Aucun contenu ne peut y être ajouté, retranché, ni modifié (garantie d'authenticité). Cette action doit toutefois être techniquement réversible pour les cas exceptionnels.
- L'accès au dossier en lecture seule pour l'ensemble des utilisateurs autorisés.