

Conseil International des Archives (ICA)



**Section des associations professionnelles de records management et
d'archivistique**

CRÉATION D'UN PROGRAMME DE RECORDS MANAGEMENT : DIRECTIVES DESTINÉES AUX ASSOCIATIONS PROFESSIONNELLES

2009

Introduction

Les officiels élus et le personnel administratif des associations professionnelles de records management et d'archivistique ont besoin de créer et de conserver des documents d'archives de leurs activités afin d'attester des mesures et décisions prises dans l'exercice de leurs fonctions. Ces documents d'archives doivent garantir que les associations :

- sont responsables des décisions et mesures prises au nom de leurs membres ;
- respectent les critères exposés dans leurs documents constitutifs (ex. : statuts, règles et règlements) ;
- respectent les lois nationales ;
- entreprennent des activités de manière méthodique et efficace ;
- conservent des documents pour leur mémoire à des fins administratives et historiques à court et long terme.

Les associations professionnelles ont des dispositions administratives variées. Certaines sont de grande taille avec un bureau permanent et un personnel administratif rémunéré, tandis que d'autres sont dirigées uniquement par des membres élus sans autre soutien administratif. Quelle que soit la taille ou la complexité d'une association, il est recommandé d'avoir un programme de records management en place pour s'assurer que des documents d'archives, attestant de toutes les activités de l'association, sont créés et contrôlés de manière appropriée.

La Section des associations professionnelles de records management et d'archivistique (SPA) de l'ICA a mis au point les présentes directives pour aider les associations à développer un programme de records management.

La signification du terme « document d'archive » (*record*) utilisé ici est tirée de la norme ISO 15489 *Information et documentation - « Records Management »*, qui donne la définition suivante :

documents créés, reçus et préservés à titre de preuve et d'information par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses obligations légales ou la conduite de son activité. (Partie 1 : 3.15)

La définition de « records management » (gestion documentaire), également tirée de la norme, est la suivante :

champ de l'organisation et de la gestion en charge d'un contrôle efficace et systématique de la création, de la réception, de la conservation, de l'utilisation et du sort final des documents, y compris des méthodes de fixation et de préservation de la preuve et de l'information liées à la forme des documents. (Partie 1 : 3.16)

Le terme « archivage » s'applique à la pratique formelle du records management effectuée de manière centralisée et contrôlée. Il garantit non seulement la création et la

sauvegarde des documents d'archives dont l'association a besoin dans des systèmes permettant une recherche rapide et aisée, mais également leur conservation aussi longtemps que nécessaire. Le terme « système d'archivage » s'applique à un système d'information d'entreprise qui collecte et conserve des documents d'archives et en permet l'accès dans le temps.

Les directives sont conformes à la norme ISO 15489 et constituent un document d'accompagnement des *Guidelines for developing a retention schedule for records management and archival professional associations - including a model retention schedule* (Directives pour l'élaboration d'un calendrier de conservation pour les associations professionnelles de records management et d'archivistique, incluant un modèle de calendrier de conservation) publiées par la SPA en 2008.

Identification des besoins d'archivage

En identifiant leurs besoins d'archivage, les associations s'assureront que des documents d'archives sont créés et disponibles pour soutenir leurs buts, objectifs et activités. Les questions suivantes les aideront à identifier leurs besoins :

- Quels documents d'archives doivent-ils être créés ou élaborés ?
- Pendant combien de temps les documents d'archives doivent-ils être conservés ?
- Comment les documents d'archives doivent-ils être contrôlés, stockés, suivis ?
- Qui doit y avoir accès ?
- Quels sont les formats de documents d'archives approuvés pour l'association ?

Création de documents d'archives

En général, les documents d'archives doivent être créés par un membre permanent, agissant en qualité de bénévole, ou par le personnel rémunéré de l'association, pour attester d'une mesure ou d'une décision prise.

Parfois, les statuts ou les règles d'une association détailleront les documents d'archives spécifiques devant être créés :

Les membres du bureau et les employés de l'ASA doivent conserver fidèlement tous les documents d'archivage généraux, livres comptables et registres des recettes et dépenses liés aux opérations et à l'activité de l'ASA, de la forme et de la manière que le conseil pourra exiger. (Section 28 (2) Statuts de l'Australian Society of Archivists)

Le conseil doit exiger qu'un procès-verbal approprié soit établi pour toutes les réunions de la société, du conseil et des comités, groupes, régions et groupes de travail de la société ainsi que pour toutes les affaires traitées lors de ces réunions. Tous ces procès-verbaux, s'ils doivent être signés par le président de ces réunions, doivent être suffisants, sans autre preuve des faits qui y sont mentionnés. (Section 69 Mémoire de l'Association de la Society of Archivists, UK)

Le conseil est autorisé à et doit préparer, adopter ou modifier ces directives, politiques et procédures administratives de la manière souhaitable pour régulariser les fonctions et

opérations des comités, groupes de travail, conseils, sections, tables rondes, représentants, attributions, programmes et autres activités de la SAA. (Règlement 8 - Règlements de la Society of American Archivists)

Parfois, les besoins d'archivage pour la création de certains documents d'archives ne sont pas spécifiques, mais plutôt sous-entendus par les statuts et règles d'une association :

Le président, le vice-président et le secrétaire/trésorier doivent être nommés par les membres parmi les directeurs élus lors de l'assemblée générale annuelle de la société. (7.02 General Operating By-law (Règlement général) n° 1, Association of Canadian Archivists). Dans cet exemple, il existe un besoin d'archiver la nomination par les membres de divers membres permanents.

Les besoins de créer des documents d'archives sont parfois bien plus généraux, par exemple, les objectifs de la *Society of Archivists* sont : a) d'encourager la prise en charge et la conservation des archives dans l'intérêt du public et de promouvoir une meilleure administration des dépôts d'archives ; b) de faire progresser la formation et l'enseignement professionnels des archivistes, des conservateurs d'archives, des gestionnaires de documents d'archives et des personnes engagées dans des activités apparentées ; et c) de commander et soutenir la recherche sur la création, l'utilisation, l'administration et la conservation des archives ainsi que sur le développement de nouvelles techniques et la publication des résultats utiles de cette recherche. Pour atteindre ces objectifs, des documents d'archives sont requis.

Les besoins d'archivage peuvent également être précisés dans les lois nationales, par exemple, le droit fiscal ou le droit du travail.

Pour contribuer à la création de documents d'archives, une association pourrait développer des modèles ou procédures afin de guider les membres du bureau. Un modèle de procès-verbal, utilisé par les membres du bureau d'une association, est joint au présent document. Il garantira l'archivage régulier des décisions et mesures prises dans la conduite des affaires de l'organisation.

Conservation et destruction

Un calendrier de conservation des documents d'archives de l'association définira le statut temporaire ou permanent des catégories de documents d'archives. Il est recommandé à toutes les associations d'élaborer un calendrier, approuvé par le président, afin de garantir la conservation et la destruction responsables des documents d'archives. La Section des associations professionnelles de records management et d'archivistique de l'ICA a élaboré un calendrier de conservation générique pour les associations, disponible sur le site Web de l'ICA à l'adresse <http://www.ica.org/en/node/39028>. L'introduction de ce document expose les étapes qu'une association doit suivre pour adapter le calendrier générique à ses propres besoins.

Certaines associations sont administrées par des officiels élus. À la fin du mandat de ces derniers, une évaluation de leurs dossiers doit être effectuée, selon le calendrier de conservation de l'association. Les documents d'archives requis à des fins administratives en cours doivent être transmis au membre du bureau qui leur succède. Les documents

d'archives doivent être transférés aux archives de l'association (voir section ci-dessous « Dispositions concernant les documents d'archives »). Les documents d'archives temporaires peuvent être transmis au nouveau secrétaire qui peut se charger de leur destruction une fois les critères de conservation satisfaits. Enfin, les documents d'archives destinés à la destruction peuvent être détruits de manière sûre, un avis de cette action devant être remis au secrétaire.

Pour les associations de plus grande taille employant du personnel rémunéré, il est recommandé d'envisager la mise en place d'un programme de records management pour l'application systématique de périodes de conservation des documents d'archives, à mesure de leur création, afin qu'ils puissent être gérés tout au long de leur existence. Un programme peut également être utile lorsque l'évaluation (à savoir la décision concernant le sort d'un document d'archive) est régulièrement pratiquée, par exemple, tous les cinq ans. Toutes les destructions doivent être enregistrées dans le système de gestion des documents d'archives à des fins de responsabilité.

Gestion de l'accès

Les associations doivent formaliser les modalités d'accès à leurs documents d'archives. Ces modalités peuvent s'appliquer au personnel rémunéré et aux membres d'une association. Si la garde des documents d'archives est transférée à une institution archivistique où ceux-ci sont disponibles pour la recherche publique, il peut également être nécessaire d'établir des modalités d'accès du public.

Pour une association professionnelle, les principales questions soulevées par la problématique de l'accessibilité concerneront probablement les informations privées que les membres auront données à titre confidentiel (ex. : âge, adresse, salaire, parcours professionnel). Il peut également s'agir d'informations ou de questions délicates au niveau commercial concernant des négociations avec des organisations externes sur le point d'être finalisées (ex. : élaboration d'actes constitutifs avec une autre association).

Gestion de différents formats

Dans l'environnement actuel des entreprises, les documents d'archives sont généralement créés au format électronique dans des systèmes administratifs ; des systèmes de messagerie tels que le courrier électronique ; des documents Word, des tableurs, des diapositives PowerPoint, des photos numériques. Lorsqu'un document d'archive créé au format électronique est utilisé, par exemple, lorsqu'une lettre ou un courrier électronique est envoyé, il devient un document d'archive de l'association et doit être géré dans le système de records management de l'association. Les documents d'archives numériques sont mieux gérés dans un système électronique, par exemple, si une association possède une GED (gestion électronique des documents), les documents d'archives doivent être sauvegardés dans ce système. Si l'association n'est pas dotée d'un tel système, les documents d'archives créés au format électronique doivent être imprimés et conservés dans le système papier. Les documents d'archives électroniques d'une association ne doivent pas être conservés dans des espaces personnels sur des ordinateurs, par exemple, dans des dossiers de courrier électronique, sur des disques durs ou dans des dossiers partagés, ces zones de mémoire n'étant pas destinées à la conservation ni à la gestion des documents d'archives dans le temps.

Systèmes d'archivage

Afin que les documents d'archives soient gérés efficacement, trouvés si besoin, et conservés aussi longtemps que nécessaire, une association doit mettre en œuvre un système d'archivage qui organisera et contrôlera la gestion des documents d'archives dans le temps.

Les associations ayant de nombreux membres et employant du personnel rémunéré ont deux options :

1. Un système de gestion des documents et des dossiers électroniques (GED) qui saisit les documents/dossiers créés au format électronique et dans lequel les documents au format papier peuvent être numérisés et sauvegardés.

Si une GED est envisagée, il est conseillé aux associations d'utiliser les *Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments* (Principes et exigences fonctionnelles pour l'archivage dans un environnement électronique) de l'ICA (<http://www.ica.org/en/node/38970>) qui les aideront à choisir un système dont la fonctionnalité permettra de gérer l'intégralité du cycle de vie, comprenant l'enregistrement, l'accès, la destruction et la conservation responsables, et associera les documents d'archives apparentés. Des GED sont disponibles dans le commerce et des systèmes à code source libre (*open source*) offrent une alternative moins onéreuse.

Outre le choix du produit le plus approprié pour une association, certaines des questions auxquelles il faut penser lors de la mise en œuvre d'une GED sont les suivantes :

- À quels processus d'entreprise le système s'appliquera-t-il ?
- À quels systèmes la GED s'intégrera-t-elle (ex. : courrier électronique) ?
- Quels systèmes contiennent des données devant migrer vers la GED (ex. : lecteurs personnels et dossiers de courrier électronique) ?
- Les documents d'archives au format papier seront-ils numérisés dans le système ?
- Quelles règles administratives sont requises pour gérer le système ?
- Quelles sont les exigences de configuration (ex. : quels paramètres doivent être adoptés pour le système) ?
- Comment le déploiement va-t-il se faire (directement ou progressivement) ?
- Comment le contrôle, la révision et l'évaluation de la mise en œuvre se dérouleront-ils ?
- Comment les questions de gestion des changements seront-elles traitées ?

Pour mettre en œuvre une GED, deux outils d'archivage clés sont nécessaires : un cadre de classification, qui structurera les plans de classement des documents d'archives, et un calendrier de conservation des documents d'archives. Ces deux outils sont abordés en détails dans les présentes directives.

2. Un système papier avec des contrôles d'enregistrement et d'affectation des noms. Un système papier peut être géré par une simple liste de dossiers, une base de données ou un système de records management électronique. Lors du choix, des questions particulières relatives aux métadonnées des documents d'archives doivent être prises en considération, notamment le type de système de numération à appliquer aux documents d'archives ; la manière d'associer des documents d'archives apparentés (ex. : procès-verbaux et ordres du jour) ; les règles d'affectation des noms qui vont être utilisées pour le classement des documents d'archives (le plan de classement fonctionnel développé comme cadre pour le calendrier de conservation générique, mentionné ci-dessous dans la rubrique « Combien de temps conserver des documents d'archives » pourrait être utilisé comme base d'un plan de classement) ; et la manière dont les documents d'archives vont être suivis pour éviter les pertes et en faciliter la récupération et l'accès.

Si l'association dépend entièrement d'officiels élus, le système d'archivage sera décentralisé et dépendra de politiques et procédures pour guider l'entretien et le contrôle continus des documents d'archives. En général, chaque officiel doit conserver son propre ensemble de fichiers concernant les activités dont il est responsable dans l'exercice de ses fonctions (ex. : les fichiers de la gestion centrale de l'association doivent être conservés par le secrétaire et les documents d'archives financiers, par le trésorier, etc.). Pour une continuité suivie, ces fichiers peuvent être classés à l'aide d'un plan de classement de l'association basé sur le modèle de celui utilisé pour le développement d'un calendrier de conservation générique (reportez-vous aux notes figurant dans la rubrique « Conservation et destruction »). Par exemple :

GESTION DE LA PROMOTION ET DE LA DIFFUSION – Gestion des expositions -
Journée internationale des archives 2009

GESTION DE LA GOUVERNANCE – Réunion – Réunion du conseil de l'association,
juin 2009

Il incombe au secrétaire de conserver une liste centrale des titres de fichiers.

Dispositions concernant les documents d'archives

Chaque association devra prendre une décision sur la manière de prendre en charge et de gérer ses documents d'archives. Deux possibilités s'offrent à chacune d'entre elles : la création d'un archivage en interne ou le recours à une institution archivistique établie, dont la politique d'acquisition inclut la collecte des documents d'archives des associations locales.

La création d'un archivage en interne requiert un engagement continu pour le maintien des archives en fournissant un espace approprié pour le stockage des documents

d'archives, et du personnel pour l'application des contrôles de gestion archivistique, notamment la gestion de l'accès à ces documents.

Le recours à un archivage établi signifie que l'association n'aura pas à respecter les conditions préalables mentionnées dans le paragraphe précédent. Toutefois, l'association devra généralement se conformer aux modalités de dépôt des archives (ex. : inventaire des documents pour le transfert) et signer un accord de déposant. Le placement des documents d'archives dans une institution archivistique signifie qu'ils seront disponibles pour la recherche. Toutefois, l'association pourra probablement négocier les modalités d'accès si elle s'inquiète du caractère sensible de certaines catégories de documents d'archives.

Politique de records management

Il est recommandé aux associations d'avoir une politique de records management indiquant la manière dont les documents d'archives d'une association doivent être créés et gérés dans le temps. Une telle politique favorisera une bonne gouvernance et une continuité administrative pour les associations au sein desquelles existe un renouvellement régulier des officiels élus. En outre, celle-ci permettra de communiquer clairement l'importance des documents d'archives pour l'association.

Une politique de records management d'une association doit :

- être approuvée par l'instance dirigeante de l'association
- fournir le détail de toutes les lois et normes relatives à l'archivage de l'association
- fournir des informations sur le système de records management de l'association (ex. : s'il s'agit du format électronique ou papier)
- s'appliquer à tous les documents d'archives, quel que soit leur format
- établir les responsabilités d'archivage
- indiquer quels documents d'archives doivent être créés, quand et sous quels formats
- fournir des informations sur les systèmes de classement à utiliser
- donner des indications sur les conditions de conservation et de destruction
- fournir des instructions sur le transfert des documents d'archives aux nouveaux titulaires
- exposer les modalités d'accès aux documents d'archives de l'association
- préciser les dispositions concernant ses documents d'archives
- inclure l'obligation de réviser régulièrement la politique

Il est important de promouvoir la politique dans toute l'association (ex. : la rendre disponible sur le site Web de l'association) et de la communiquer aux nouveaux membres du personnel ainsi qu'à tous les membres permanents récemment élus.

Surveillance des pratiques de records management

Une surveillance de la conformité doit être régulièrement entreprise pour s'assurer que la politique de records management est respectée. Ce travail est probablement mieux réalisé par le secrétaire dans une petite association et par le directeur général dans une grande association disposant d'un secrétariat rémunéré. Un rapport détaillant les résultats doit

être préparé. Il peut entraîner des modifications des politiques et processus de l'association s'ils se révèlent être inadaptés.

Formation

Une formation en records management est recommandée quelle que soit la taille de l'association. Pour une petite association, elle peut prendre la forme d'un atelier pour les membres du bureau nouvellement élus, afin de présenter la politique et de confirmer leurs responsabilités. Pour les associations de plus grande taille, la formation peut être plus complexe, en particulier si une GED est utilisé comme principal système de gestion documentaire, étant donné que le personnel devra apprendre et s'adapter à la technologie.

ANNEXE A

MODÈLE DE PROCÈS-VERBAL

Nom de la réunion :

Date :

Lieu :

Participants :

Motifs :

Confirmation du procès-verbal de la réunion précédente :

Questions résultant du procès-verbal :

Confirmation de l'ordre du jour et identification des points supplémentaires :

Point à l'ordre du jour n°
Résumé de la discussion :
Résultat :
Action requise :

Point à l'ordre du jour n°
Résumé de la discussion :

Résultat :
Action requise :

Point à l'ordre du jour n°
Résumé de la discussion :
Résultat :
Action requise :

Autre affaire :

Confirmation de la date et du lieu de la prochaine réunion :

Heure de clôture de la réunion :

Confirmation du procès-verbal :

Présidence :

Date de confirmation :