

La gestion et l'archivage des contenus électroniques

Evelyne Vandevoorde

Dans toutes les organisations, les personnes créent et reçoivent de l'information dans le cadre de leurs activités. Cette information est consignée sur divers supports et s'accumule au fil des ans. Cela fait une masse importante de documents à gérer. Les personnes perçoivent les difficultés liées à cette situation sans savoir comment y remédier et la gestion des archives n'est pas souvent considérée comme une partie intégrante de la mission de l'organisation. Le classement et l'archivage sont généralement perçus comme fastidieux et ennuyeux. On s'en occupe habituellement lorsque les bureaux deviennent trop encombrés et lorsqu'on a du temps à y consacrer, ce qui fait que cette activité est souvent reléguée au second plan. De plus, aujourd'hui, et même si on n'y pense plus tant nos habitudes sont ancrées, la manière de travailler a considérablement changé avec les progrès des technologies de l'information et de la communication. Aujourd'hui, les échanges électroniques et l'utilisation de ces technologies prennent une place de plus en plus importante au sein de la société. Mais l'évolution de ces technologies comporte des avantages certains. Chacun peut s'en rendre compte tous les jours : l'électronique nous fait gagner du temps et de l'espace et par conséquent permettent de diminuer certains coûts. 90 % de l'information globale est produite via des outils électroniques (bureautique, bases de données, sites web, messagerie électronique,...). Dans les organisations, dans la vie de tous les jours, il est facile de s'informer rapidement, ce qui a pour conséquence une production beaucoup plus importante de documents. Mais peu de personnes ont le réflexe d'archiver ce qu'ils produisent. Certains documents sont imprimés et archivés, mais pas d'autres qui devraient être conservés. Les habitudes à cet égard sont assez différentes d'une personne à l'autre, ou d'une organisation à l'autre. Or depuis les années 1960, c'est à peu près tous les cinq ans qu'une nouvelle «génération technologique» succède à l'ancienne. Chacun a déjà été confronté à la perte des informations liées à ces évolutions constantes. Rappelez-vous des disques magnétiques, des disquettes. Pouvez-vous encore les lire aujourd'hui ? Les supports changent, les formats aussi et on perd beaucoup de données du fait de cette «révolution numérique». C'est donc un défi nouveau auquel tout le monde est confronté et nos habitudes de classement et de conservation doivent aussi suivre ces changements.

L'archivage électronique, qu'est-ce que c'est ?

Il s'agit de l'association d'actions, d'outils et de méthodes qui sont mis en œuvre et qui ont pour finalité de conserver à moyen et long terme des informations sélectionnées qui devront ou pourront être exploitées ultérieurement.

L'archivage de ces informations numériques recouvre différentes finalités propres aux organisations concernées : une préoccupation informationnelle, historique ou statistique, une obligation légale ou un besoin juridique par exemple à des fins de preuve. Mais quelle que soit la raison, archiver des documents électroniques correspond à l'idée de pérennité de l'information dans le temps avec la possibilité de la restituer intacte¹, c'est-à-dire identique à celle de son origine.

À l'ère du numérique, nous produisons tous les jours des contenus électroniques. Ceux-ci peuvent être variés : documents bureautiques², e-mails, sites web, enregistrements numériques de vidéos, de sons, photos numériques. Comment faire pour l'archivage de ces documents ? En principe, les documents

1 Un contenu archivé est considéré comme figé et ne peut donc être modifié, sinon il ne sera pas considéré comme intègre.

2 Les documents bureautiques sont des documents créés à l'aide d'applications de logiciels de bureautiques (fichiers texte tels que Word, Excel, Power Point ou encore des fichiers de bases de données).

devraient être archivés sous leur forme initiale de production et de validation. Donc si un document est produit en format électronique, il faudrait pouvoir l'archiver de cette manière.

Quels documents conserver ?

Préalablement, il est indispensable de déterminer quels seront les documents électroniques à conserver. Comme pour les archives sur support papier, on sélectionnera les documents revêtant une valeur administrative, archivistique et/ou historique. Il est inutile de sauvegarder les brouillons, copies de documents ayant servi de base pour rédiger un courrier ou un rapport qui sera ensuite imprimé.

Comment organiser ses documents électroniques ?

Il faut mettre en place un système de classement qui soit aussi proche que possible du système de classement qu'on applique aux documents papier. Quelques principes à respecter pour établir un classement cohérent dans le système informatique :

- le système ou cadre de classement doit être logique et facilement utilisable ;
- il devrait être de préférence identique au classement des documents sur support papier ;
- l'idéal est qu'il soit basé sur l'organisation des tâches et des activités (tout comme le système de classement général) ;
- il se construit du général au particulier ;
- il est préférable de limiter les niveaux de classement ;
- les documents doivent être correctement identifiés en évitant de réutiliser les mêmes noms de dossiers (notamment pour les dossiers inférieurs) ;
- il faut utiliser un maximum de 31 caractères pour les noms de dossiers, on ne mettra pas d'espace entre les mots, ou « _ » pour les séparer, et on utilisera exclusivement les caractères A-Z et 0-9 ;
- pour plus de clarté, il est recommandé d'utiliser les abréviations ou contractions de mots uniformément ;
- les versions des documents doivent être indiquées (V01, V02, etc).

Stratégies pour une conservation à long terme des documents électroniques

Problèmes liés à l'évolution rapide des technologies informatiques

Quel que soit leur support, les archives doivent pouvoir être conservées dans le temps. Plusieurs difficultés peuvent se présenter pour la conservation à long terme des documents électroniques. Elles sont liées à l'évolution rapide et constante des technologies informatiques. Après 10 ans, la conservation de données peut être réellement problématique si l'on n'intègre pas les problèmes d'obsolescence des supports, des versions et des formats.

Le support est l'élément matériel sur lequel est enregistrée l'information pour produire un document et qui sert à la fois à le transmettre et à le conserver (exemple : disquette, CD, DVD,...). Aucun support n'est éternel, tous les supports de l'information numérique se dégradent avec le temps. Si un fichier créé il y a 10 ans a été conservé sur un support courant sans recopie, sans précaution de stockage, il y a beaucoup de risques qu'il soit illisible aujourd'hui. Quand la durée de conservation d'un document est supérieure à la durée de vie du support, un transfert (migration) doit être effectué en préservant les caractéristiques du document original.

Les versions des logiciels évoluent également. Si l'on prend le cas d'un document bureautique par exemple, il n'est pas certain que la version actuelle et future du traitement de texte puisse encore lire correctement le document ancien dans plusieurs années.

Le format de fichier peut avoir disparu et être complètement inconnu. Dès la création d'un document, il est donc indispensable de choisir un format pérenne (durable) et d'effectuer en temps voulu les conversions nécessaires pour maintenir la lisibilité des données.

Que faire pratiquement...

Sur le long terme, il faut développer des solutions qui permettent le transfert de données vers de nouveaux formats et la création de programmes permettant de préserver la présentation originale des documents. Il est donc nécessaire de travailler le plus possible en amont (dès la création du document) et de prévoir des mesures à plus court terme également. Par exemple, il faut évidemment conserver aussi longtemps que possible le matériel et les logiciels originaux qui sont nécessaires pour accéder aux informations archivées. Il faut limiter le nombre de formats en transférant les données sur des formats standards/ouverts (non propriétaires) mais aussi surveiller l'environnement technologique, guetter les signes d'obsolescence des matériels, des formats, des normes.

Afin d'assurer une protection maximale de l'information, il faut effectuer des copies de sauvegarde et les conserver dans un lieu sûr différent de celui où se trouvent les postes de travail. Ces copies seront correctement identifiées et accompagnées des métadonnées nécessaires. Un document numérique peut-être lisible techniquement, mais sera inutilisable s'il n'est pas documenté (date, auteur, contexte, informations techniques,...).

Les métadonnées sont des informations structurées sur les documents qui permettront de les comprendre, de les gérer et de les utiliser dans le futur. On indiquera au minimum le producteur, la date, le sujet, les informations techniques sur le document. Mais concernant l'utilisation des archives électroniques, certaines informations sont vraiment utiles pour pouvoir lire et comprendre les documents. Connaître le contexte de production est par exemple essentiel pour comprendre l'organisation et le contenu informationnel des documents. L'historique de la conservation des documents d'archives, leur mode de classement et les circonstances entourant leur production et leur utilisation contribue à établir leur traçabilité et donc leur authenticité. Les caractéristiques propres au contenu doivent également être décrites pour assurer la fiabilité du document d'une part et d'autre part, ces informations permettent aussi de classer/indexer les documents et ainsi de pouvoir les rechercher et les retrouver plus facilement tout au long de leur cycle de vie. Les caractéristiques de structure sont des indications techniques se rapportant aux données numériques conservées. Elles sont également indispensables puisqu'elles permettent de planifier des programmes de migrations assurant la pérennisation des données.

Concernant les documents électroniques qui doivent être conservés impérativement, il est recommandé de les enregistrer dans un format durable (de préférence ouvert et standard) qui soit indépendant de tout logiciel afin qu'il soit lisible dans un certain nombre d'années. Le format xml est recommandé. S'il s'agit de documents électroniques qui ont une valeur de preuve légale, plusieurs autres critères doivent être considérés :

- **L'authenticité** : un document est authentique si on peut prouver qu'il est bien ce qu'il prétend être, qu'il a été effectivement produit ou reçu par la personne qui prétend l'avoir produit ou reçu, et qu'il a été produit ou reçu au moment où il prétend l'avoir été. La notion d'authenticité renvoie à la présentation du document, à sa forme, à son style, ses indices de provenance, ses marques de validation et d'enregistrement, plus qu'à la nature des informations qu'il comprend. En résumé, l'authenticité vise les signes de validation du document du document permettant l'identification de l'auteur et sa datation.
- **L'intégrité** : l'intégrité d'un document est son caractère complet et non altéré prouvant que celui-ci n'a subi aucun retrait, ni aucune modification accidentelle ou intentionnelle depuis sa validation dans le système.
- **La fiabilité** : la fiabilité d'un document se mesure à deux niveaux. Le premier niveau est absolu et renvoie à l'exactitude de l'information au moment de la validation du document et de son archivage. Le second niveau est relatif à la réutilisation du document. Il s'agit de vérifier qu'il n'existe pas un autre document plus récent qui périmerait la véracité du contenu du premier.

Ces critères doivent donc être pris en compte pour qu'un document électronique archivé maintienne sa valeur de preuve. Cela impliquera une sécurisation du système afin d'éviter toute manipulation abusive sur les documents. Pour ce type de questions, il est préférable de s'adresser à un spécialiste de la conservation des données électroniques.

L'accessibilité aux documents électroniques archivés

Un autre problème à considérer est celui des accès au système qui se doivent d'être performants quelle que soit le volume des documents électroniques qu'il contient. Cette dimension est à prendre en compte le plus en amont possible également.

Quand le système d'archivage électronique est performant, il présente des avantages certains en terme d'accessibilité. Il peut permettre la consultation directe des archives depuis le poste de travail de l'utilisateur ainsi qu'un accès permanent (24H/24). L'outil de recherche intégré dans le système facilite l'accès aux différents fonds plus que lors de la consultation directe.

On comprend dès lors qu'il faut mettre en œuvre des règles d'accès telle que l'identification des utilisateurs et des différents droits qui leur sont associés. La mise en place de droits d'accès est avantageuse à plusieurs points de vue. On peut adapter ceux-ci en fonction des fonds qui sont consultables ou non. Sur ce point, il faut prévoir d'avance une politique d'accès et décider ce qui sera accessible ou pas. Ce système permet également un contrôle strict et une traçabilité complète des accès aux archives : on pourra par exemple éviter des manipulations abusives qui peuvent se produire lors de consultations directes de fonds.

En matière d'archivage, une certaine vigilance est nécessaire à plusieurs points de vue. De nouvelles habitudes sont à prendre afin de s'adapter à l'environnement actuel, c'est-à-dire informatique. Travailler en amont permettra d'anticiper les pertes possibles de documents. Certains réflexes sont à prendre au moment de la création ou de la réception d'un document. S'il doit être archivé à terme, il faut déjà penser à sa conservation future au moment de sa création qui devra être archivé, il faudrait déjà penser à sa conservation future. Les choix de support et de format affectent le processus de conservation. C'est vrai que ce sont de nouvelles méthodes de travail à mettre en place, mais elles sont finalement assez simples à mettre en pratique. Elles vous feront gagner un temps précieux. Pour la mise en place complète d'un système d'archivage électronique, le recours à un spécialiste et le concours d'un informaticien capable de s'occuper des migrations et du stockage, est recommandé. Mais dans ce travail, il vaut mieux procéder avec méthode afin de n'oublier aucune étape dans le processus.

