

Introduction à l'archivistique (ARV-1050)

Leçon 2.1

Les principes fondamentaux de l'archivistique:
le cycle de vie des archives

Le cycle de vie des documents d'archives **sommaire**

- La théorie des trois âges
- La théorie des trois âges à l'ère du numérique
- Un concept émergeant: le *records continuum*
- La double valeur des archives

La théorie des trois âges

les trois phases

Phase d'activité :

- archives courantes ou documents actifs

Phase de semi-activité:

- archives intermédiaires ou documents semi-actifs

Phase d'inactivité:

- archives définitives ou documents inactifs

La théorie des trois âges

phase d'activité : archives courantes

- Période pendant laquelle les dossiers « actifs » sont indispensables au soutien des activités quotidiennes d'une organisation
- Appelés à être utilisés fréquemment, celles-ci doivent demeurer près des espaces administratifs et, par conséquent, être facilement et rapidement accessibles
- ✓ Exemple : le dossier d'un membre du personnel est actif tant et aussi longtemps que celui-ci reste à l'emploi de l'organisation. Les informations contenues dans ce dossier s'avèrent indispensables à la gestion courante de l'organisation

La théorie des trois âges

phase de semi activité : archives intermédiaires

- Période pendant laquelle les dossiers semi-actifs doivent être conservés pour des raisons administratives ou légales ... mais n'ont pas à être utilisés pour soutenir les activités quotidiennes d'une organisation
- Même s'ils répondent toujours aux objets de leur création, la faible fréquence de leur utilisation ne justifie plus une conservation près des espaces administratifs
- Ils font alors l'objet d'une gestion centralisée, soit au sein de l'organisation, soit dans des locaux situés à l'extérieur

La théorie des trois âges

phase de semi activité : archives intermédiaires

Avantages de la gestion des archives intermédiaires

- Réduire d'au moins de moitié les coûts de conservation
 - Récupérer des équipements
 - Diminuer la masse documentaire totale
 - Accélérer le classement et le repérage
 - Récupérer des espaces coûteux qui peuvent ainsi être affectés à d'autres fins
- ✓ Exemple: lorsqu'un employé n'est plus à l'emploi de l'organisation, son dossier devient semi-actif et est conservé pendant toute la période de validité de ses droits. Son dossier peut être *ré-activé* s'il revient travailler pour l'organisation.

La théorie des trois âges

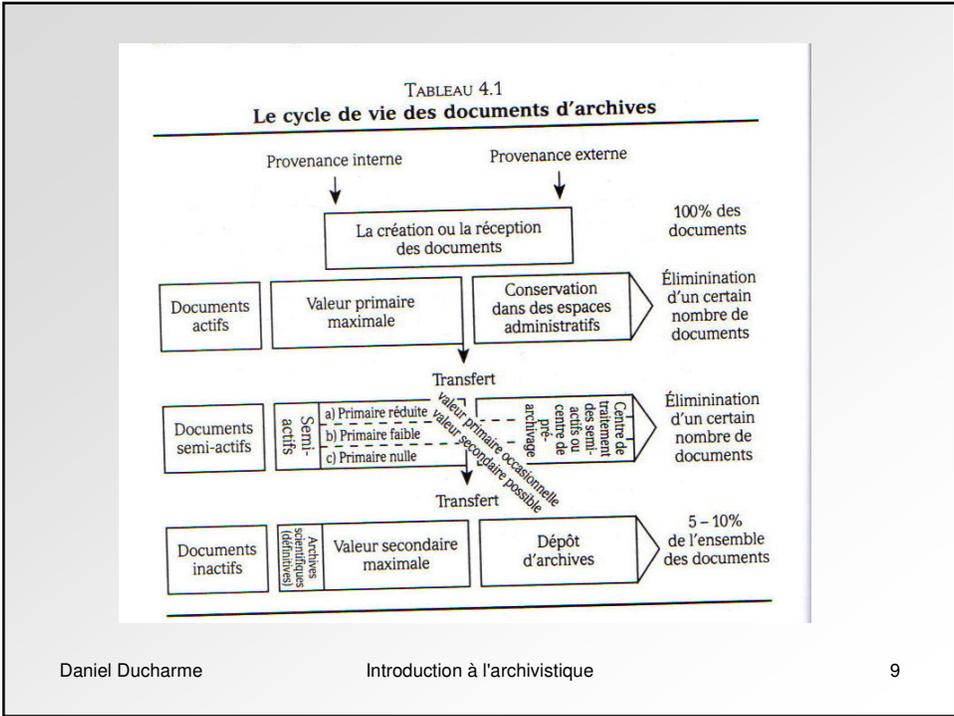
phase d'inactivité: archives définitives

- Période à compter de laquelle les dossiers «inactifs» n'ont plus de valeur prévisible pour l'organisation qui les a produits.
- N'ayant plus à répondre aux objets de leur création, les dossiers sont ou éliminés ou conservés comme archives définitives.
- ✓ Exemple:une fois terminée sa période de semi-activité (en règle générale, après le décès de la personne concernée), notre dossier du personnel, ou plutôt quelques-uns des pièces qui le composent, pourraient être conservées comme archives définitives afin de témoigner de son passage dans l'organisation.

La théorie des trois âges

application nuancée

- La pratique confirme que la ligne tracée entre les périodes d'activité des dossiers ne s'avère pas toujours aussi nette qu'on ne le voudrait.
- Les innombrables cas particuliers obligent à la prudence dans l'application du principe.
- Il n'est pas inutile d'insister sur la fluidité de la frontière qui existe entre la période d'activité et celle de semi-activité.
- Personne ne peut prévoir avec certitude le rappel d'un dossier semi-actif.



Le cycle de vie des documents d'archives sommaire

- ✓ La théorie des trois âges
- La théorie des trois âges à l'ère du numérique
- Un concept émergeant: le *records continuum*
- La double valeur des archives

Daniel Ducharme Introduction à l'archivistique 10

La théorie des trois âges à l'ère du numérique

la notion de « semi-actif »

Un questionnement:

- Dans le contexte numérique, est-ce que ça a encore du sens de gérer des documents semi-actifs?

Un constat:

- La raison d'être de la gestion des archives intermédiaires repose sur les économies d'échelles qu'elle procure aux organisations par la gestion centralisée des documents qui ne sont qu'occasionnellement consultés et qui, pour cette raison, n'ont plus à être conservés dans des espaces et avec du matériel de rangement coûteux
- Or, dans le monde numérique, il n'y a plus de matériel de rangement et l'espace – en l'occurrence l'espace serveur – coûte de moins en moins cher.

La théorie des trois âges à l'ère du numérique

la notion de « semi-actif »

Toutefois, le CRGGID (2004, 69) estime que:

- La gestion numériques au stade semi-actif permet de:
 - diminuer la quantité d'information numérique stockée sur les serveurs
 - alléger l'entretien des systèmes
 - alléger les stratégies de copies de sauvegarde
 - améliorer le repérage des documents
- Que faut-il donc penser de cette notion de semi-actif?
- Faut-il – oui ou non? – la remettre en question lors d'une rénovation éventuelle de la *Loi sur les archives*?

La théorie des trois âges à l'ère du numérique

la notion de « semi-actif »

- Peu importe notre manière de voir les choses, des documents doivent être conservés plus longtemps que d'autres.
- On les conserve notamment pour protéger les droits des citoyens, des clients et des employés
- Mais cela nous oblige-t-il à parler des semi-actifs comme le 2^e âge de la vie des documents alors que cet âge peut varier de trois à cent ans?

Le cycle de vie des documents d'archives

sommaire

- ✓ La théorie des trois âges
- ✓ La théorie des trois âges à l'ère du numérique
- Un concept émergeant: le *records continuum*
- La double valeur des archives

Un concept émergeant

qu'est-ce que le records continuum?

- un modèle formulé dans les années 1980 en réaction à la séparation des fonctions *records management* et archivistiques dans les organisations
 - une approche intégrée qui voit le document comme un tout, un *continuum* dont le cycle de vie s'étend sur toute son existence, sans distinction ni coupure
 - un modèle développé en détail en Australie par Franck Upward (2000)
- ✓ Selon la *New Australian Records Management Standard*: un ensemble logique de processus de gestion applicables dès la création des documents (et même dès la conception des systèmes de gestion) et à travers leur préservation et leur utilisation en tant que documents d'archives

Un concept émergeant

le modèle de Frank Upward

Quatre volets ou phases de gestion:

- Création = « create »
- Enregistrement = « capture »
- Organisation = « organize »
- Pluralité = « pluralise »

Un concept émergent
le modèle de Frank Upward

Volet 1 – la création (*create*)

- L'individu enregistre les informations découlant de ses actions. Il utilise les documents pour garder trace de la réalisation d'une action ou pour conserver la preuve d'une transaction.
- Cela répond au besoin de documenter l'action.

Un concept émergent
le modèle de Frank Upward

Volet 2 – l'enregistrement (*capture*)

- Les informations enregistrées et leurs métadonnées sont diffusées sous une forme normalisée permettant leur utilisation pertinente et cohérente dans un contexte défini par un groupe de personnes déterminé.
- Cela répond au besoin de documenter l'activité.

Un concept émergent
le modèle de Frank Upward

Volet 3 – l'organisation (*organize*)

- La gestion des informations est systématisée pour étendre leur diffusion à d'autres personnes que le groupe initial, sans contraintes de temps et d'espace. Cette étape aboutit à la création de la mémoire organisationnelle.
- Cela répond au besoin de documenter la fonction.

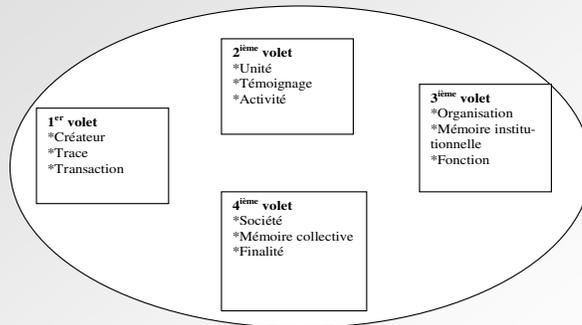
Un concept émergent
le modèle de Frank Upward

Volet 4 – la pluralité (*pluralise*)

- Les informations enregistrées sont extraites du contexte organisationnel pour acquérir une dimension sociétale. L'utilisation des informations devient plus aléatoire. Le document fait partie des «archives» au sens anglais du terme et devient une composante de la mémoire collective de la société. Son utilisation se fait sur une plus large portée.
- Cela répond au besoin de documenter la finalité de l'organisation.

Un concept émergent

le modèle de Frank Upward



Un concept émergent

conclusion

- La notion de « document semi-actif », telle qu'entendue depuis la *Loi sur les archives*, mérite d'être questionnée en vue d'une rénovation éventuelle des lois et règlements relatifs à la pratique de la gestion des archives au Québec
- La gestion de l'information numérique confirme la justesse de l'archivistique intégrée telle que véhiculée au Québec depuis vingt ans
- Le *records continuum* se situe dans le prolongement de cette approche et, à ce titre, mérite d'être « québécois » de manière à répondre au défi que pose le développement de l'archivistique au 21^{ème} siècle.

Le cycle de vie des documents d'archives **sommaire**

- ✓ La théorie des trois âges
- ✓ La théorie des trois âges à l'ère du numérique
- ✓ Un concept émergeant: le *records continuum*
- La double valeur des archives

La double valeur des archives **la valeur primaire**

Définition:

- Qualité d'un document fondée sur les utilités premières et administratives que lui ont données ses créateurs, en d'autres mots sur les raisons pour lesquelles le document a été créé (Rousseau et Couture 1994: 102).

La double valeur des archives

la valeur primaire

- La notion de valeur primaire est directement liée à la raison d'être des documents et recouvre très exactement l'utilisation des documents à des fins administratives.
- ✓ Par exemple, la valeur primaire du dossier d'employé réside dans la possibilité qu'il offre d'administrer de façon officielle les différents aspects (embauche, évaluation, avantages sociaux, rémunération, promotion, formation, etc.) des services que rend cette personne à son institution.

La double valeur des archives

la valeur secondaire

Définition:

- Qualité du document fondée sur ses utilités secondes ou scientifiques.
- Cette qualité prend racine essentiellement dans la fonction de témoignage patrimonial que le document remplit pour l'organisation qui l'a créé ou reçu ainsi que pour la société en général.
- ✓ Dans les archives de valeur secondaire, on distingue généralement la valeur de témoignage (*evidential value*) et celle d'information (*informational value*).

La double valeur des archives

les fonctions liées à la valeur primaire

Qu'est-ce qui donne de la valeur aux documents?

- Essentiellement, la valeur des documents réside dans leur fonction de preuve, laquelle vise à démontrer, établir ou rétablir une vérité.
- Preuve, bien entendu, s'entend au sens large, c'est-à-dire au sens de témoignage (*evidence*).

La double valeur des archives

les fonctions liées à la valeur primaire

Typologie des fonctions de preuve ou « valeurs »:

- **La valeur administrative:** finalité du document d'archives qui démontre, établit et rétablit la vérité par rapport au processus administratif d'une organisation
- **La valeur légale:** finalité du document d'archives qui démontre, établit ou rétablit la vérité par rapport aux fondements juridiques d'une organisation
- ✓ La valeur financière, que l'on retrouve dans certains manuels d'archivistique des années 1980, est incluse, dans les faits, dans la fonction de preuve administrative des documents.

La double valeur des archives
les fonctions reliées à la valeur secondaire

- **La valeur de témoignage patrimonial personnel:** finalité du document d'archives qui en fait la marque, l'expression de ce dont on veut se souvenir par rapport à une personne (archives d'une personne physique).

- **La valeur de témoignage patrimonial institutionnel:** finalité du document d'archives qui en fait la marque, l'expression de ce dont on veut se souvenir par rapport à une institution (archives d'une personne morale).

La double valeur des archives
les fonctions reliées à la valeur secondaire

- **La valeur de témoignage patrimonial sociétal:** finalité du document d'archives qui en fait la marque, l'expression de ce dont on veut se souvenir par rapport à la société en général.

- ✓ Le plus souvent, cette dernière fonction s'exprime comme étant la valeur d'information des documents d'archives.

La double valeur des archives

valeurs croissantes et décroissantes

- En règle générale, les dossiers ont une valeur primaire décroissante
- Une partie d'entre eux ont toutefois une valeur croissante, c'est-à-dire qu'ils se bonifient avec le temps
- ✓ Seulement 3 à 10% des documents recèlent une valeur patrimoniale (valeur « historique »)
- ✓ Certains dossiers échappent à la dichotomie des valeurs primaires et secondaires. C'est le cas des documents constitutifs, par exemple, peuvent prétendre, dès leur création, au titre d'archives historiques tout en étant indispensable à la gestion de l'organisation.

Le cycle de vie des documents d'archives

Sources consultées

CREPUQ (2004). *La gestion des documents numériques des établissements universitaires du Québec : État de situation et planification stratégique*. [s.l.] : Conférence des recteurs et des principaux des universités du Québec.

Domas, Armelle (2003). *Le records management : Rapport de recherche bibliographique*, Lyon, ENSSIB.

<http://www.cepid.com/cepid2003/synthese_rm.php> (consulté le 29 septembre 2003).

ISO 15489 (2001). *Norme internationale: Information et documentation – «Records management»*. *Partie 1 : Principes directeurs*, [Genève]: Organisation internationale de normalisation.

Marcoux, Yves (dir.) (2004). *Cadre de référence gouvernemental en gestion intégrée des documents*. [s.n.], Gouvernement du Québec.

Le cycle de vie des documents d'archives

Sources consultées (suite)

Rousseau, Jean-Yves, Carol Couture et al. (1994). *Les fondements de la discipline archivistique*, Québec: Presses de l'Université du Québec

Upward, Frank (2000). « Modelling the continuum as paradigm shift in recordkeeping and archiving processes, and beyond – a personal reflection ». *Records Management Journal*, 10 : 3, p. 115-139.

Introduction à l'archivistique (ARV-1050)

Leçon 2.1 – Le cycle de vie des archives

Cours donné à dans le cadre du programme de *certificat en archivistique* de l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information de l'Université de Montréal (Canada).

Pour toute information:

www.danielducharme.info

daniel.ducharme@umontreal.ca