



**HAL**  
open science

# L'archivage électronique dans l'administration publique : expériences croisées de trois services d'archives ministériels dans le contexte réglementaire des archives publiques

Agnès d'Angio-Barros, Hélène Lhoumeau, Édouard Vasseur

## ► To cite this version:

Agnès d'Angio-Barros, Hélène Lhoumeau, Édouard Vasseur. L'archivage électronique dans l'administration publique : expériences croisées de trois services d'archives ministériels dans le contexte réglementaire des archives publiques. p. 80-98, 2013, Quand l'archivage devient électronique : Actes du colloque international organisé par les Archives diplomatiques et les Archives nationales les 5 et 6 février 2013. hal-03837635

**HAL Id: hal-03837635**

**<https://enc.hal.science/hal-03837635>**

Submitted on 3 Nov 2022

**HAL** is a multi-disciplinary open access archive for the deposit and dissemination of scientific research documents, whether they are published or not. The documents may come from teaching and research institutions in France or abroad, or from public or private research centers.

L'archive ouverte pluridisciplinaire **HAL**, est destinée au dépôt et à la diffusion de documents scientifiques de niveau recherche, publiés ou non, émanant des établissements d'enseignement et de recherche français ou étrangers, des laboratoires publics ou privés.

# **L'archivage électronique dans l'administration publique : expériences croisées de trois services d'archives ministériels dans le contexte réglementaire des archives publiques**

Agnès D'ANGIO-BARROS, Hélène LHOUMEAU, Édouard VASSEUR

## **La réglementation sur les archives publiques à l'épreuve du numérique**

La notion d'« archives publiques » définie par le code du patrimoine sur le concept de mission de service public, déjà complexe dans l'univers papier, connaît un surcroît de complexité dans l'environnement numérique. En parallèle, le cadre réglementaire de production et de gestion des données numériques, particulièrement des données à caractère personnel, est très riche. La réglementation sur les archives publiques n'est qu'un aspect du droit parmi d'autres qui influent sur le cycle de vie de ces données. L'outil privilégié d'intervention de l'archiviste public, le contrôle scientifique et technique (CST) sur les archives, conçu dans un univers encore majoritairement papier, reste indispensable mais doit impérativement évoluer pour s'adapter à l'environnement numérique.

## **Les archives publiques numériques : une notion complexe**

La notion d'archives publiques dans l'administration contemporaine se révèle de plus en plus complexe. Certaines évolutions ne sont pas systématiquement propres au numérique (le recours de plus en plus fréquent à des opérateurs par exemple), mais elles sont sans doute exacerbées dès lors que l'on touche à ce dernier.

## ***L'intervention des structures privées et la problématique de l'externalisation***

Un cas d'école traité au ministère de la Culture et de la Communication résume de nombreuses problématiques auxquelles l'archiviste public est confronté en matière de CST, de collecte et de traitement de documents numériques : celui de France Télé Numérique (FTN).

Un groupement d'intérêt public (GIP) a été constitué en 2007 entre l'État et les opérateurs désormais historiques de la télévision française – publics comme privés – pour assurer l'arrêt de la diffusion analogique et le passage à la diffusion numérique. Ce groupement avait plusieurs missions, dont deux essentielles au nom de l'État, en application de la loi de 1986 modifiée sur la liberté de communication :

- l'assistance technique aux personnes dans l'incapacité d'opérer leurs branchements à la télévision numérique terrestre (TNT) sans l'intervention d'un tiers ;

- l'assistance financière aux personnes dans l'incapacité de financer l'acquisition du matériel leur permettant de bénéficier de la réception numérique.

Son cadre d'intervention était national, départements et collectivités d'outre-mer compris (DOM-COM).

Le siège de France Télé Numérique ne disposait pas de moyens informatiques propres. Ceux-ci, notamment les services de messagerie, étaient fournis au groupement par un des membres constitutifs du groupement : France Télévisions. Les données produites par les salariés du siège du groupement étaient ainsi produites, hébergées et gérées conformément aux règles en vigueur chez France Télévisions.

La mise en œuvre de la procédure d'assistance financière constituait un deuxième exemple de la complexité de la production des archives publiques à ce jour. Cette procédure avait en effet fait l'objet de plusieurs délégations de service public. La principale couvrait toute la métropole et avait été confiée à une entreprise de la région parisienne. Celle-ci, sur la base d'un fichier mis à sa disposition par l'administration fiscale, avec accord de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL), recevait les demandes des particuliers, vérifiait leurs droits, proposait le montant de l'aide à FTN et procédait ensuite à la liquidation.

L'exemple de France Télé Numérique illustre également la part croissante tenue par des entreprises du secteur privé dans la gestion des archives publiques. Celles-ci peuvent intervenir à plusieurs stades du cycle de vie des données numériques, et notamment dès la phase courante de celui des archives publiques :

- production (dans le cas des aides accordées par France Télé Numérique, c'est un prestataire qui produit la donnée numérique ayant statut d'archive publique) ;
- circulation (fournisseur d'accès au minimum) ;
- hébergement et stockage (dans le cas de France Télé Numérique, les données étaient stockées dans l'entreprise elle-même, mais les contrats d'infogérance des data centers se multiplient) ;
- sauvegarde.

Si l'externalisation de l'aspect circulation n'est pas nouvelle, celle des autres aspects est plus récente et tend à se généraliser, *via* des contrats de commande publique qui ne prennent guère en compte les contraintes de la réglementation « archives publiques ». D'autant qu'il semble quelque peu difficile d'assimiler ces cas à une externalisation d'archives publiques au sens du code du patrimoine dans sa rédaction de 2008, qui vise essentiellement la conservation externalisée des archives.

Dans ses actions de contrôle comme de collecte, l'archiviste doit désormais prendre en compte ces problématiques pour assurer une intervention pertinente.

### ***La frontière public/privé***

La France a établi une distinction dans sa législation entre archives publiques et archives privées, en se fondant sur les concepts de fonction (mission) et d'activité : s'il y a mission de service public, les archives sont publiques, toute autre mission produit des archives privées.

La distinction entre ces deux catégories de missions n'est déjà pas aisée dans le contexte papier, mais elle est exacerbée dans le contexte numérique. L'exemple des messageries

électroniques est emblématique de ce cas de figure. Outil technique mis à la disposition des agents pour recevoir et envoyer du courrier électronique, les messageries électroniques sont indifféremment utilisées pour la gestion des missions de service public et pour la correspondance personnelle. Cohabitent sur les serveurs de messagerie et dans les dossiers locaux des postes utilisateurs des correspondances liées aux missions publiques des agents et des correspondances strictement personnelles. La Cour de Cassation, au fil des cas qui lui ont été soumis, a défini une jurisprudence sur laquelle s'est appuyée la CNIL pour établir ses fiches de recommandations. Si elle rappelle le caractère *a priori* professionnel des correspondances échangées *via* une messagerie électronique, elle invite les employeurs à définir dans une charte informatique ou dans un règlement intérieur les conditions d'utilisation de la messagerie, notamment en cas d'absence ou d'empêchement d'un salarié. En principe, l'administration dispose d'un libre accès aux messages qui figurent dans la messagerie de leurs agents et qui sont présumés avoir un caractère professionnel, sauf indication contraire. Cependant, ce principe se heurte à celui du secret des correspondances privées, étendu aux communications électroniques par la loi du 10 juillet 1991. L'employeur ne peut connaître les correspondances personnelles, sauf nécessité d'intérêt public. Rien n'empêche de procéder à l'archivage de correspondances échangées par messagerie électronique. Il convient cependant de s'assurer que la personne concernée ait expurgé au préalable sa messagerie de toutes données à caractère personnel, afin de se prémunir contre tout risque d'atteinte au secret des correspondances. Cette exigence complique singulièrement les conditions d'intervention de l'archiviste, notamment dans les situations d'urgence (départ précipité d'un agent, notamment d'un haut fonctionnaire, membre de cabinet, directeur d'établissement public ou d'administration centrale).

L'exemple de France Télé Numérique montre un autre aspect de cette difficulté à distinguer archives publiques et archives privées. Pour instruire les dossiers d'assistance financière, l'entreprise délégataire utilisait sa propre application métier, avec un compte client pour FTN rassemblant l'ensemble des opérations financières réalisées, et avec un fichier des consommateurs où étaient enregistrés les bénéficiaires. Si une personne demandant l'aide de FTN existait déjà dans son application comme consommateur, l'enregistrement était réutilisé. De fait, l'application mélangeait les données des « consommateurs FTN » (les bénéficiaires des aides) et les données des autres consommateurs. Cohabitaient donc au sein de l'application du prestataire des données concernant les consommateurs FTN et des données concernant les autres clients du prestataire.

## **L'archiviste n'est qu'un des acteurs de la gouvernance des données numériques**

### ***La problématique des données personnelles***

Dans un souci de protection des libertés publiques, le législateur, européen comme français, s'est efforcé d'encadrer un certain nombre de dispositifs, utilisés par exemple dans le cadre de missions de service public, susceptibles de porter atteinte à la vie privée des personnes. Il a alors souvent défini des durées de conservation des données, dont beaucoup sont également des archives publiques, sans automatiquement viser la réglementation sur les archives publiques. Ainsi en matière de vidéo-protection, la réglementation limite à un mois la durée de conservation des images produites par ce système.

## ***La réutilisation des données publiques***

La mise en œuvre de la directive européenne 2003/98/CE concernant la réutilisation des informations du secteur public a eu un double effet sur la gestion des données numériques publiques.

Tout d'abord, et c'est une excellente chose, elle a obligé les producteurs de données numériques publiques à analyser leur production, la recenser, sélectionner ce qui relève des données publiques au sens de la directive, les ordonner, travailler sur l'harmonisation de leurs formats et la qualité de leurs métadonnées. En bref, cela a conduit les producteurs à mieux gérer leurs données ÷ ou du moins prendre conscience des lacunes en la matière ÷ là où l'intervention de l'archiviste public n'était peut-être pas entendue car n'ayant pas la même force contraignante, ni le même degré de visibilité politique.

Cependant, il faut prendre garde à ce que ce mouvement de réutilisation ne se fasse pas au détriment de l'archivage : soit par confusion dans les finalités et les moyens, soit par restriction de l'objet archivable au seul regard de la réutilisation (anonymisation des données personnelles, travail de lissage des données d'enquête ou de statistiques), soit par la mise en place d'une réglementation propre (licences) dont la conciliation avec le droit des archives en matière de communication serait complexe à mettre en œuvre. La mission présidée par Bruno Ory-Lavollée avait soulevé ce risque dès 2009.

Dans ces deux domaines, mais comme dans d'autres, l'archiviste doit désormais composer avec d'autres acteurs intervenant et réglementant la production, l'usage et la conservation des données numériques. L'enjeu est de développer une véritable collaboration entre les archivistes et l'ensemble de ces acteurs, CNIL, ETALAB, etc., d'une part sur le terrain du droit par l'articulation des dispositifs législatifs et réglementaires propres à chacun, mais aussi concrètement et avec les producteurs sur chaque projet de création de données numériques, qu'on les nomme traitement automatisé de données personnelles, fonds d'archives publiques, données publiques, etc. ; et ce, afin de concilier au mieux les objectifs de chacun, protection des données personnelles, diffusion et réutilisation, constitution d'une mémoire institutionnelle et patrimoniale.

## **Le contrôle scientifique et technique (CST)**

La première mission de l'archiviste public, du moins de celui qui appartient à l'administration des archives, est d'assurer le contrôle scientifique et technique que la réglementation donne à l'État sur la gestion des archives publiques. Pour l'archiviste mis à disposition d'un département ministériel par le service interministériel des archives de France (SIAF), le CST constitue l'un des deux moyens d'action sur les données numériques, avec la collecte.

### ***Rappel sur le CST***

Le contrôle scientifique et technique sur la gestion des archives publiques est un des axes du contrôle de la circulation des biens culturels en France. À ce titre, son contenu et ses modalités d'exercice sont précisées dans le code du patrimoine tel que codifié en 2004 (partie législative) et en 2011 (partie réglementaire). Son périmètre, pour le secteur des archives, a été progressivement étendu, notamment par la loi de 2008 sur les archives. Ses objectifs sont rappelés dans la partie réglementaire du code du patrimoine : « Il est destiné à assurer la

sécurité des documents, le respect de l'unité des fonds et de leur structure organique, la qualité scientifique et technique des instruments de recherche, la compatibilité des systèmes de traitement et la mise en valeur du patrimoine archivistique. »

Le CST sur la gestion des archives publiques comprend trois actions principales :

- le contrôle de la destruction des archives publiques ne présentant aucun intérêt statistique, historique ou scientifique. La liste des documents pouvant être éliminés est, d'après la réglementation, établie par accord entre la personne chargée du contrôle scientifique et technique et le producteur des archives. Aucune élimination n'est autorisée sans le visa de la personne chargée du contrôle scientifique et technique (« toute élimination est interdite sans ce visa ») ;
- le contrôle sur pièces et sur place chez les producteurs d'archives des conditions de gestion, de collecte, de sélection et d'élimination des archives publiques, ainsi que des conditions de traitement, de classement, de conservation et de communication des archives ;
- le contrôle de l'externalisation des archives publiques par le producteur, auprès de prestataires agréés par l'administration des archives. Les producteurs souhaitant déposer leurs archives courantes et intermédiaires auprès d'un tiers sont tenus d'en faire déclaration auprès de la personne chargée du contrôle scientifique et technique puis de soumettre pour observation le projet de contrat à cette même personne.

Ces mesures sont complétées par des dispositions pénales sanctionnant la destruction d'archives publiques non autorisée par la personne chargée du CST ainsi que la détention en mains privées d'archives publiques. Une procédure permet également à l'administration des archives de revendiquer des archives publiques détenues en mains privées.

Le CST est exercé par plusieurs personnes :

- le Service interministériel des Archives de France ;
- les membres du service de l'inspection des patrimoines ;
- les chefs des Missions des archives, les personnels mis à disposition des services centraux et établissements publics, dans leur ressort, et le chef du service des archives économiques et financières ;
- les directeurs des services départementaux d'archives et agents de l'État mis à disposition des collectivités territoriales dans la limite de leurs circonscriptions géographiques ;
- le ministère de la Défense et le ministère des Affaires étrangères.

### ***Le CST : un outil indispensable de l'archiviste pour se positionner au début du cycle de vie des données***

C'est en utilisant la définition relativement large donnée au CST par le code du patrimoine que les Missions des archives ont pu prendre part à la gouvernance des données numériques au sein de leur administration de rattachement. Au-delà du visa des éliminations, le « contrôle des conditions de gestion » des archives publiques s'est avéré suffisamment flou pour permettre une intervention très en amont dans la maîtrise du cycle de vie des données.

Au ministère de la Culture et de la Communication, la Mission des archives a ainsi progressivement été reconnue comme un des experts participant à la gouvernance des données et des systèmes d'information :

- elle participe chaque mois au comité opérationnel des systèmes d'information, instance assurant le suivi de l'exécution du schéma directeur informatique quadriennal du ministère ;
- elle est reconnue dans la méthode décrivant le processus de conception et de réalisation des projets de système d'information du ministère (la méthode MOZART) comme un expert dont le diagnostic est demandé dès la fin de la phase d'opportunité (initialisation du besoin). Elle contribue à la maîtrise des risques du projet et, sur la base d'un diagnostic éclair établi dès la fin de la phase d'opportunité, accompagne le projet pour s'assurer de la bonne prise en compte des problématiques liées à la gestion et à la maîtrise du cycle de vie des données : sécurisation des contrats, notamment d'externalisation ; gestion des contenus non repris ; définition des durées de conservation et du sort final des données ; établissement des référentiels utiles à la gestion des contenus ; définition des conditions de purge et des besoins d'archivage et des fonctionnalités afférentes ; définition des conditions de décommissionnement. La mission a pu tester cette méthode d'intervention à plusieurs reprises : accompagnement du projet Contact RH de gestion des demandes en matière de RH (progiciel en mode Saas) ; définition des durées de conservation avant déclaration à la CNIL pour la nouvelle version du webmail du ministère.

Cette intervention est réalisée très en amont de la conception des projets et de la création même des premières données. Elle se fait nécessairement en articulation avec les autres expertises mobilisées pour un projet : juridique, sécurité des systèmes d'information, formation. Des expertises complémentaires de l'administration des archives (Archives de France ou Archives nationales) sont demandées en tant que de besoin.

Dans le champ du CST entre aussi la surveillance du passage de dossiers papier à des dossiers numériques, que ceux-ci soient éliminables ou historiques. Au sein de la sous-direction du cadre de vie, dont dépend aussi le Service des Archives économiques et financières (SAEF), un atelier de numérisation a été ouvert fin 2006, issu de la reconversion de l'ancien atelier du livre. Le SAEF a été son premier client, mais lui a également fourni ses premiers autres clients, notamment la direction de la législation fiscale (DLF). Celle-ci, gros producteur de papier, était le principal utilisateur du silo industriel Cristal, sorte de réserve déportée mise à la disposition des bureaux du site de Bercy par le SAEF depuis 1996. La fermeture de ce silo, effective en mars 2007, a conduit à repenser la gestion de ces dossiers en organisant la numérisation en flux, juste après leur clôture, de dossiers papier relatifs à la réglementation et aux affaires faisant doctrine. Phénomène déjà observé pour les dossiers de contentieux de la direction générale des finances publiques (DGFIP), la constitution de dossiers numériques à la DLF a eu pour effet la simplification du nombre de type de pièces par rapport à leurs prédécesseurs papier. Les processus de numérisation sont contrôlés dans le cadre de protocoles tripartites avec le service producteur, l'atelier de numérisation et le SAEF (ou niveau supérieur selon l'étendue de l'accord : secteur, bureau, sous-direction ou direction entière). Toute demande autre que ponctuelle passe par l'expertise préalable du SAEF, qui croise plusieurs paramètres pour donner ou pas sa validation : sort final des dossiers, gain de place physique, taux d'occupation des espaces serveurs, si la numérisation sert ou non à alimenter une GED, le temps que l'atelier doit passer pour la préparation matérielle préalable des dossiers par rapport à la durée d'utilité administrative, etc. Un comité de pilotage régulier entre l'atelier et le SAEF permet de faire le point sur les évolutions constatées dans les pratiques des bureaux.

Certains des dossiers numérisés sont versés dans *Arcade*, la plate-forme d'archivage électronique mise en exploitation par le SAEF en 2008. Dans ce cas, soucieux de faire la chasse aux doublons, le SAEF ne prend qu'une des deux versions (identification du « dossier de référence »). Ses tableaux de gestion identifient d'ailleurs sur quel support (papier ou électronique) se trouve le dossier de référence pour chaque typologie.

Autre élément à surveiller et à canaliser, la grande créativité qu'ont les agents en matière de copies de confort à la fois sur les postes personnels, les serveurs partagés, les CD ou DVD... Là encore, l'archiviste peut utiliser le tableau de gestion comme un outil de pédagogie en matière de gestion des copies sur CD, sur serveurs partagés, etc., et sur le coût de ce type de pratique. Dès qu'il le peut, l'archiviste doit relayer les services informatiques pour une forte pédagogie sur les espaces serveurs et sensibiliser à la maîtrise des coûts en évitant l'éparpillement. Même l'existence d'une plate-forme d'archivage électronique n'est pas une garantie à elle seule : il faut être constamment vigilant.

Du cas des dossiers numériques prenant le relais des dossiers papier, on peut donc tirer plusieurs constats :

- le passage au dossier numérique entraîne une simplification du nombre de pièces jugées utiles ;
- il nécessite un accompagnement au changement. L'archiviste a son rôle à jouer dans les mutations des processus de travail nécessitées par l'archivage électronique ;
- il est un exemple parmi d'autres de l'introduction d'un raisonnement par coût dans le contrôle scientifique et technique. Au même titre que l'aide juridique, la pédagogie sur les coûts participe de ce dernier.

### *Des adaptations nécessaires*

La mise en œuvre du CST dans l'environnement numérique induit néanmoins un certain nombre d'adaptations aux réalités vécues par les producteurs d'archives et les archivistes. Ainsi pour ce qui est des éliminations, il convient de bien prendre en compte ce que peut signifier concrètement l'élimination de données électroniques. La purge des données de l'environnement de production ne constitue souvent que l'aspect le plus visible de l'action d'élimination des données, ou du moins sa partie la plus facile à appréhender. Bien souvent, les données ont également fait l'objet de copies et de sauvegardes, dont la gestion n'est pas toujours assurée par le producteur, et qui constituent autant d'exemplaires des données dont le sort final doit être envisagé. De même, l'anonymisation des données souvent exigée par la CNIL peut constituer une forme d'élimination, même si elle est très partielle.

Par ailleurs, la forme prévue par la réglementation pour cette procédure d'élimination se révèle d'une pesanteur peu adaptée à l'environnement numérique :

- Le **caractère systématique** des visas d'élimination est notamment peu adapté. À l'heure où chaque agent public peut, d'un clic, procéder à l'effacement d'importantes quantités d'informations sans aucun contrôle (notamment dans le cas de messageries électroniques), il est illusoire de croire qu'aucune élimination ne puisse intervenir sans le visa des archivistes, même si des outils d'investigation existent qui permettraient de les régénérer.
- L'**examen pour visa d'une liste d'archives existantes fournie par le producteur** doit sans doute être révisé. L'intervention de l'archiviste dès la conception des systèmes d'information, parfois sur des procédures jamais mises en œuvre dans

l'environnement papier, l'amène à proposer dès cette phase l'élimination de données. Ce fut le cas au ministère de la Culture et de la Communication lors de la mise en place du système d'information de la Haute Autorité de protection des droits sur internet (loi Hadopi), avec l'autorisation donnée de procéder à la destruction en flux, avant même la mise en production du système, des saisines classées sans suite ou des saisines classées après première recommandation. Recommander la transmission régulière d'un certificat de destruction, copies et sauvegardes comprises, a constitué une solution pour s'assurer de la purge des données concernées pendant une période donnée, sans garantie aucune d'efficacité ni possibilité de contrôle.

- **La territorialisation de l'attribution des visas** mérite enfin d'être révisée. Les systèmes d'information mis en œuvre par la puissance publique sont de plus en plus centralisés, même si les procédures elles-mêmes continuent à être appliquées au niveau de l'échelon déconcentré, qu'il soit interdépartemental ou départemental. Tel est le cas au ministère de la Culture et de la Communication pour la plupart des systèmes d'information mis en œuvre au niveau des directions régionales des affaires culturelles, que ce soit pour la délivrance des licences d'entrepreneurs de spectacles (*Atalie*) ou pour l'instruction des autorisations d'urbanisme (*Gestauran*). Dans cette optique, la purge des données au terme de la durée légale ne peut être effectuée qu'au niveau central, même si celles-ci ont été produites au niveau des 101 départements. Les responsables de traitements se montrent réticents à demander une autorisation de destruction à 101 personnes chargées du contrôle scientifique et technique territorialement compétentes et préféreront soit demander une autorisation unique au niveau national, soit passer outre à la complexité de la procédure et prendre le risque juridique de détruire sans autorisation. La fourniture d'une procédure simple et claire pour les concepteurs de systèmes d'information, dès lors que les interventions en amont augmenteront, constitue un des enjeux de survie du visa d'élimination tel que nous le connaissons. La même problématique se retrouve au niveau central de l'État avec les systèmes d'information partagés entre plusieurs départements ministériels (système financier de l'État ou système de gestion des ressources humaines de l'État), impliquant la cohabitation de données soumises à plusieurs contrôles scientifiques et techniques (SIAF, sous réserve des droits des ministères indépendants en matière de CST, ministère de la Défense et des Affaires étrangères). Dans tous les cas, il est essentiel que le titulaire légal des droits sur les données (par exemple, l'ordonnateur principal en matière financière) soit clairement informé des conditions de gestion de celles-ci.

### ***S'adapter aux besoins des producteurs***

On constate également une discordance entre les finalités du CST telles qu'exposées ci-dessus et les besoins des producteurs eux-mêmes. Les interventions effectuées par les archivistes à la demande des producteurs dans le cadre de projets de systèmes d'information concernent dans leur grande majorité des données ne présentant aucun intérêt scientifique, statistique ou historique qui justifierait une collecte pour versement aux Archives nationales : systèmes d'information transverses (messagerie, travail collaboratif, annuaire), systèmes d'information financiers (marchés publics) ou systèmes d'information en matière de gestion des ressources humaines. Les problématiques sont similaires : recours à l'externalisation ou à la mutualisation ; présence de données personnelles pour lesquelles des durées de conservation devaient être clairement définies avant déclaration à la CNIL ; fort enjeu juridique.

L'attente des producteurs et des responsables de traitement est très forte sur ces systèmes d'information, que ce soit en termes d'analyse des processus, de sécurisation des processus de production retenus ou de qualité de données indispensable pour assurer leur utilisation et leur réutilisation. Si l'intervention des archivistes dans le cadre de ces projets de systèmes d'information est conforme à la définition du contrôle scientifique et technique (contrôle des conditions de gestion), elle ne l'est pas avec sa finalité. Elle se rapproche davantage du *records management* au sens de la norme ISO 15489 que de la gestion du patrimoine.

### ***Repenser le CST, outil important pour l'archiviste public***

Le contrôle scientifique et technique constitue donc un formidable outil juridique pour l'archiviste. Malgré son marquage patrimonial, il lui permet d'intervenir très en amont dans la gouvernance des données et apporte aux producteurs une garantie de sécurisation dans un environnement juridique et technique de plus en plus complexe. Il peut sans aucun problème être considéré comme un appui en matière de contrôle de la gestion des données personnelles, la participation des archivistes au moment du décommissionnement des applications pouvant représenter une garantie de mise en œuvre effective des recommandations de la CNIL en matière de durées de conservation et de consultation des données personnelles.

Il convient cependant de tirer les leçons des expériences récentes pour faire du CST un véritable outil de *records management*, répondant aussi aux besoins des services producteurs de qualité, de fiabilité et de sécurité de leur système d'information, adapté aux nouveaux modes d'organisation des producteurs et de leurs systèmes d'information (centralisation des données, mutualisation de services, recours croissant à l'externalisation, y compris à l'étranger). Les données numériques positionnent en tout cas plus que jamais l'archiviste comme prestataire de service et comme conseiller au service des métiers, mettant en arrière-plan ses origines patrimoniales et mémorielles. La refonte du code du patrimoine constitue un enjeu important en la matière.

### **L'objet numérique comme objet archivistique**

Le numérique bouleverse les notions traditionnelles de producteur, de fonds et même de document. L'archiviste réalise moins la collecte et du traitement qu'il n'exprime un besoin de collecte et de traitement mis en œuvre par des opérateurs variés, internes (services informatiques) comme externes (SSII) à l'organisation. Cette intervention de tiers a un impact non négligeable sur le temps de la collecte et du traitement.

### **Quels producteurs, quels fonds et quels documents ?**

Le numérique a accéléré la mutation des modes de création de l'information, bouleversant les notions de base sur lesquelles l'archiviste fonde son action.

## *Un producteur, des producteurs*

Le producteur est devenu une notion désormais multiforme, spécialisée et mouvante. Dans un système d'information centralisé alimenté par de multiples entités juridiques, mais géré par une structure technique dédiée et exploité par d'autres structures encore, la définition du producteur de la donnée ne peut être que protéiforme. Le producteur doit donc être identifié et caractérisé finement au niveau de la donnée, afin d'assurer la gestion la plus régulière des droits des uns et des autres sur ces données. L'exemple du système d'information de l'inspection du travail est à ce titre particulièrement éclairant. Ce système d'information est non seulement alimenté par les services de l'inspection du travail, mais aussi par les Directions régionales des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECTE), par les services de l'Assurance maladie et de l'Institut national des statistiques et des études économiques (INSEE). Il est administré par le service informatique du ministère du Travail, mais avec le recours partiel à des prestations externalisées. Une exploitation secondaire est également assurée par deux directions d'administration centrale : la direction générale du travail (DGT) et la direction de l'animation de la recherche, des études et des statistiques (DARES). Cette multiplication des intervenants a des conséquences non négligeables sur la notion de fonds d'archives qu'il convient désormais de rattacher à une fonction plus qu'à un producteur afin d'en rendre toute la complexité.

## *Le fonds*

Cette notion de fonds d'archives évolue également du fait de la multiplicité des moyens techniques mis en œuvre par les agents publics pour la réalisation de leurs missions. Certes, les archivistes avaient pris l'habitude d'appréhender des fonds mixtes en raison de la cohabitation de documents analogiques, photographies, enregistrements sonores et audiovisuels, avec les documents papiers. La révolution numérique a démultiplié les possibilités et, lorsque l'on parle du fonds d'archives d'un producteur en 2013, l'archiviste doit prendre en compte non seulement la production papier et le reliquat de la production analogique, mais aussi les différents aspects de la production numérique : messageries (interpersonnelles ou d'autorité) ; dossiers locaux ; espaces collaboratifs (réseaux partagés, GED, espaces de travail collaboratifs, réseaux sociaux d'entreprise). Le traitement d'une même affaire peut ainsi nécessiter le recours à une multitude d'outils dotés de leurs propres règles de gestion, ce qui conduit à un éclatement technique des fonds d'archives que l'archiviste s'efforce d'appréhender dans leur globalité. Sans une collaboration active du producteur, seul à même d'expliquer l'articulation et l'utilisation qu'il fait des différents outils à sa disposition, aucune collecte ne semble désormais possible.

## *Le document*

Enfin, la notion de document devient de plus en plus difficile à caractériser. D'un côté, l'archiviste doit travailler au niveau de la granularité minimale de la donnée pour en définir les règles de gestion dans un système informatique. De l'autre la conjonction de l'information, de sa représentation et de sa légitimité, ainsi que de son support, constitutive du document, n'est plus obligatoirement portée par un objet unique (cas des documents XML par exemple), ni même figée (modes de représentation différents selon le médium utilisé pour lire le document, Smartphone, PC, tablette etc.). Bien plus, en l'absence de culture du *records management* et en raison d'une individualisation voire d'une personnalisation poussée de la production des

documents bureautiques notamment, mais aussi de par la nature intrinsèque de certains objets numériques, les caractères diplomatiques classiques constitutifs du document et de son organisation sont, dans le pire des cas, partiels ou carrément manquants, dans le meilleur des cas, présents mais dissociés du contenu informatif.

### **L'environnement numérique est-il propice à la collecte et au traitement ?**

Dans certains cas, le numérique constitue un environnement moins propice à la collecte que le papier.

#### ***Les données non structurées***

C'est particulièrement le cas des données non structurées, produites avec les services de messageries et les suites logicielles bureautiques.

Tout d'abord, les réflexes de gestion de ces documents ne sont plus ceux de l'univers papier :

- les caractères diplomatiques directs des documents (dates, auteurs, signature, timbre, papier à en-tête) ont tendance à se perdre ou à être automatisés. Ceux-ci sont remplacés, dans un contexte de production moins formaliste, par des métadonnées indirectes supportées par les systèmes de production eux-mêmes (système de messagerie, logiciel bureautique, système d'exploitation) ;
- les documents produits avec ces logiciels ne présentent souvent pas de garanties de stabilité et de fixité suffisantes. Là où, dans l'environnement papier, même un brouillon ou la version intermédiaire d'un document présentait un caractère figé rendu inévitable par le recours au support papier, dans l'environnement numérique, les documents correspondants, à défaut de fixation pour ou par impression, ne présentent aucune garantie de fixation et restent aisément modifiables, même après la collecte ;
- la séparation entre données publiques et données privées, bien que rappelée par les employeurs dans les chartes informatiques ou règlements intérieurs recommandés par la CNIL, est rarement mise en œuvre ;
- la notion de dossier tend également à devenir évanescence, les utilisateurs faisant souvent davantage confiance aux moteurs de recherche qu'aux techniques traditionnelles de rassemblement des documents dans un même contenant, pour les aider à rassembler et à retrouver les éléments d'une même affaire ;
- les techniques de classement des dossiers tendent également à évoluer, tant en raison des préférences comportementales des utilisateurs (tendance à utiliser le client de messagerie comme un outil de classement plus global de ses données ou volonté de garder la maîtrise sur ses dossiers en les conservant sur ses disques durs plutôt qu'en les partageant sur les espaces partagés ou collaboratifs) que des contraintes de gestion imposées par les systèmes d'exploitation et de gestion de fichiers (limitation des nommages à 256 caractères, classement alphabétique par défaut des dossiers dans l'arborescence de fichiers).

Cette perte des réflexes de gestion impose une réflexion sur l'information que l'on veut conserver et son usage au-delà du simple contenu informatif du fichier. Elle ne peut qu'influer sur les stratégies de collecte (où collecter ? que collecter ? sous quel format ?) et de traitement mises en œuvre par les archivistes, voire les inciter à refuser toute collecte, faute d'être en mesure de contextualiser et de qualifier les objets qu'ils sont susceptibles de collecter. Elle a

pour corollaire plusieurs tentatives pour remédier aux problèmes constatés par une aide aux producteurs dans l'organisation de leurs données : établissement de règles harmonisées de nommage de fichiers ; définition de plans de classement partagés au niveau d'entités cohérentes. Il faut bien reconnaître que ces tentatives ne sont pas toujours bien reçues par les producteurs, tant en raison du caractère intrusif dans les méthodes de travail perçu par les utilisateurs qu'en raison de la charge de travail supplémentaire qu'elle implique pour eux.

Cette difficulté à collecter des données bureautiques et des correspondances échangées par le biais des messageries électroniques s'est avérée particulièrement cruciale en 2012 à l'approche du terme du mandat de Nicolas Sarkozy et du gouvernement de François Fillon. Le Bureau des missions a établi un groupe de travail sur la question de cette collecte qui a mis en évidence l'impact de l'organisation du travail au sein de chaque cabinet. Alors que les conseillers de Xavier Bertrand, ministre du Travail, de l'Emploi et de la Santé, utilisaient parfois des espaces de travail partagés organisés selon une arborescence type permettant de partager des documents relatifs à une même affaire au sein d'un même pôle thématique du cabinet, mais concomitamment avec les outils individuels que sont le disque dur de leur PC ou laptop, leur messagerie, leur espace individuel sur le serveur du cabinet, leur Smartphone et leur tablette, les conseillers de Frédéric Mitterrand, ministre de la Culture et de la communication, n'avaient à leur disposition que des espaces individuels qu'ils pouvaient organiser de manière optionnelle et à leur guise. L'organisation des ressources étant extrêmement dépendante de chaque collaborateur des membres du gouvernement, une intervention en amont pour évaluer et sélectionner les ressources opportunes à archiver s'est révélée délicate, même en cette période de changement de gouvernement programmée. Si une intervention très en amont auprès des membres du cabinet, de leurs secrétariats et des services informatiques, sur la base d'une analyse des missions du conseiller technique, de ses pratiques de travail, de l'existant papier et numérique a permis auprès du cabinet de Xavier Bertrand une collecte que l'on peut qualifier, en étant optimiste, de maîtrisée quant au choix du producteur et des espaces techniques à conserver, au niveau de la donnée numérique nous avons encore affaire, du fait du caractère tardif de cette intervention en aval, au mieux à des systèmes organisés intelligibles, au pire et malheureusement dans une grande majorité de cas, à des vrac numériques. Dans d'autres cas, quand il n'a pas été possible d'entamer ce dialogue préalable avec les membres des cabinets concernés, la collecte est encore plus aléatoire (notamment quant à la séparation stricte entre données professionnelles et privées). De telles conditions de collecte ont des conséquences majeures sur le traitement de ces archives.

### *Les données personnelles*

Le caractère central des données personnelles dans l'économie numérique les place au cœur de la scène publique et amène des réflexions récurrentes sur la régulation de leur usage. Il suffit de se rappeler les débats auxquels a donné lieu le projet de dématérialisation des registres matricules des élèves du premier degré pour rappeler à quel point les données personnelles constituent désormais des enjeux de société. La collecte et la conservation des données personnelles à des fins patrimoniales, pourtant au cœur des actions des services d'archives et des demandes de leurs usagers, notamment les citoyens, devient une question particulièrement périlleuse.

La conception et le déploiement du système d'information de la Hadopi ont constitué un révélateur de ces tensions. L'analyse des processus et l'évaluation archivistique réalisée à partir des documents qu'elle avait fournis permettaient de conclure à l'absence d'intérêt

scientifique, statistique ou historique des données. La purge des données était la conséquence logique de cette analyse. Et pourtant, l'intervention de l'archiviste dans un contexte politique, il est vrai, très tendu sur ce dossier, ne serait-ce que pour obtenir la confirmation de la purge, a été perçue comme inappropriée. Cette réaction des interlocuteurs, tant métier que juriste, a montré leur réticence à envisager tout archivage de données numériques personnelles. La réglementation en vigueur permet certes la collecte de données personnelles pour un usage historique, scientifique ou statistique, mais, dans les faits, sa mise en œuvre s'avère problématique.

Le projet de règlement européen sur les données personnelles, tel qu'il résulte de la proposition de la Commission européenne, notamment dans son article 83, témoigne de cette difficulté à concilier droit à l'oubli et intérêt de la recherche scientifique, historique et statistique.

De fait, l'archiviste confronté à des données numériques réalise désormais moins la collecte de ces données qu'il n'exprime un besoin de collecte sur la base d'une analyse poussée de la production de ces données. Il s'agit de définir l'objet de la collecte, c'est-à-dire l'information que l'on souhaite conserver, et d'identifier ses « incarnations » techniques, les fichiers ou données qui la portent et servent à la représenter, et les espaces où elle se situe. Cette sorte de cahier des charges est dans l'idéal mis en œuvre par des opérateurs variés, internes (services informatiques) et externes à l'organisation (prestataires). Cela doit obliger l'archiviste à repenser son processus de collecte et à le formaliser sans doute plus que ce n'est le cas dans l'univers papier.

## **Quelle mise en œuvre pour la collecte et le traitement des archives dans le monde numérique ?**

L'absence de culture de *records management*, forte dans les administrations françaises et particulièrement aux plus hauts niveaux de responsabilité, peut être un frein sérieux à une collecte raisonnée, maîtrisée et de qualité. La collecte de documents numériques remet en question nos pratiques, particulièrement celles fondées sur la théorie des trois âges pour les transferts de responsabilité de conservation entre producteurs et archivistes, et pose fondamentalement la question du statut du document archivé. Le traitement des archives numériques impose un niveau de granularité très fin, au fichier voire à la donnée, avec, à terme, une automatisation très grande de ces descriptions *via* l'exploitation des métadonnées. Néanmoins, la description archivistique traditionnelle conserve une valeur ajoutée, notamment pour redonner du sens aux notions de fonds et de producteur, particulièrement dans le cas de fonds mixtes papier/numérique ou numériques issus de sources techniques multiples, mais aussi et surtout pour contextualiser ces archives numériques.

### **Quelle mise en œuvre de la collecte ?**

#### ***Quand collecter ?***

La question du temps de la collecte par les services d'archives a déjà connu de nombreuses évolutions depuis la Seconde Guerre mondiale. Le passage à l'environnement électronique ne constitue qu'un nouvel épisode de ce débat récurrent dans la profession archivistique. La

tendance actuelle, rendue possible par les capacités de clonage du document électronique, tend à amener une collecte très en amont du document électronique, davantage conforme aux préceptes de *records management* que de l'archivage patrimonial au terme de la durée d'utilité administrative (DUA).

La donnée électronique ne présente en effet pas les mêmes contraintes que le document papier et l'archiviste n'est plus tenu par la matérialité du document : elle est facilement reproductible, démultipliable et peut être consultée à distance via les réseaux de communication existants. La prise en charge très en amont par des professionnels de l'archivage des données numériques, dès la création voire même avant – on peut penser à la capture des messages électroniques réalisée par certains systèmes dits d'archivage des messageries dès réception sur le serveur de messagerie –, devient dès lors concevable par les utilisateurs, du moment que leur accès à ces documents ne connaît pas d'entraves. Le temps de la collecte, dans une perspective de *records management*, peut donc se retrouver avancé et il n'est plus besoin d'attendre un quelconque déménagement ou le terme de la durée d'utilité administrative pour que le processus d'archivage commence.

Pour profiter au maximum des connaissances des personnes qui ont travaillé sur les dossiers (alimentation des métadonnées), il est intéressant de faire verser très peu de temps après la clôture des dossiers. La collecte immédiate de l'information est utile aussi pour documenter les fichiers ou les extractions de bases de données. Cet archivage « anticipé » des archives d'intérêt historique peut ne pas diluer complètement la DUA, mais en atténue la portée. Le service versant peut en effet, par souci de confort (facilité de consultation), continuer à avoir une copie après le versement pendant cette DUA, mais il faut rappeler dès la réalisation du tableau de gestion que cette possibilité ne doit pas entraîner une occupation inutile des serveurs. Cela n'est pas antinomique avec le contrôle des coûts, car il faut intégrer un autre paramètre : le temps de réponse et l'usage qui est fait des données. Tout, ensuite, est une question de maîtrise des coûts et des espaces : il faut le faire à bon escient, en calculant bien l'équilibre entre des intérêts divers.

Deux exemples de ce dédoublement des supports :

- l'INSEE (Institut national de la statistique et des études économiques) au début des années 1970. Les fichiers historiques d'enquêtes, qui étaient alors non communicables pendant 100 ans (jusqu'à la loi de 2008), étaient versés à plat aux Archives nationales, et l'INSEE garde une version pour mise à disposition interne aux fins administratives. Il existe d'ailleurs une cellule mise à disposition et archivage au sein de cette direction.
- la direction des affaires juridiques du ministère des Finances et sa GED : elle garde ses données quelques années après le versement dans Arcade, mais le SAEF a récupéré les données de façon structurée.

Au final, la collecte des archives définitives devient une collecte de clones, ou de « copies authentiques » si l'on peut utiliser cette expression en l'absence de système de *records management* fiable. Elle contribue à réexaminer la théorie des trois âges sur laquelle est fondée la pratique et le discours archivistique, à la fois dans son volet usage et dans la linéarité de sa chronologie. Le changement porte sur le temps de la collecte, le statut du document et les rôles et responsabilités du producteur de la donnée et de l'archiviste. Il invite à analyser la nature des « archives historiques/définitives ». On peut très bien imaginer qu'un même document puisse passer et repasser d'un âge à un autre au cours de sa vie et qu'un unique document capturé dans un système d'archivage électronique soit à la fois à l'âge

courant pour une procédure A et à l'âge intermédiaire pour une procédure B, tout en étant au même instant mis à disposition d'utilisateurs extérieurs en tant qu'archive historique.

### ***Comment collecter ?***

Lors des opérations de collecte, l'archiviste n'est désormais pas seul. Dans bien des cas, le recours aux professionnels des systèmes d'information lui est indispensable pour pouvoir accéder aux données qu'il souhaite collecter et intégrer dans son système d'archivage. Il n'est pas sans conséquence sur le travail de l'archiviste.

Tout d'abord, il place l'archiviste dans la position de donneur d'ordre exprimant un besoin dans un cahier des charges qui doit être aussi clair que possible pour l'opérateur chargé de réaliser l'opération. L'archiviste doit aussi définir la manière dont il souhaite contrôler le produit de la collecte.

Ensuite, cette intervention d'un opérateur tiers dans la réalisation du processus de collecte, rarement dédiée à cette tâche, doit être intégrée par l'archiviste dans la durée nécessaire à la réalisation effective de la collecte. Il peut s'écouler un temps plus ou moins long entre les moments où la stratégie et les opérations de collecte sont définis et où l'archiviste reçoit et prend en charge le produit qu'il attend. Une opération d'archivage peut ainsi être étalée sur plusieurs mois, parfois sur des années entières. L'absence d'un interlocuteur disponible, en maîtrise d'ouvrage comme en maîtrise d'œuvre, peut même totalement différer un projet de collecte ou le remettre à des temps meilleurs, comme ce fut le cas au ministère de la Culture et de la communication pour la photothèque numérique du ministre. Au sens de la politique ministérielle, il s'agissait là d'un véritable projet qui devait être validé par les instances de gouvernance des systèmes d'information, avec la désignation d'un chef de projet en maîtrise d'œuvre, d'un budget et d'un plan de charge. Si, pour certaines collectes papier, la problématique de la charge (budget et ressources humaines) existait déjà, le recours à des tiers bouleverse le temps de la collecte.

### ***Une collecte différente ?***

Cet investissement de l'archiviste dans la formalisation renforcée des exigences de la collecte des données numériques pour une mise en œuvre par des tiers est un investissement initial, qui, notamment dans le cas des systèmes d'information structurés, permet ensuite la réalisation de la collecte de façon récurrente et quasi automatisée. Seule une évolution majeure du système concerné ou de la réglementation relative aux données ainsi collectées doit amener à une révision de ce cahier des charges. En corollaire cependant, la collecte s'en trouve modifiée, en ce qu'elle va tendre à se faire en flux régulier de données et non plus en fonds clos ni même, dans certains cas, en dossier d'affaire clos. Ces changements du processus de collecte vont avoir un impact non négligeable sur la gestion et le traitement de ces archives numériques.

## Comment traiter les archives numériques ?

### *Quel niveau de traitement ?*

Pour l'archivage intermédiaire d'archives éliminables, il n'est pas nécessaire de structurer l'information au-delà des besoins de consultation par le service et de délivrance du visa d'élimination par les archivistes. Vu sous cet angle, la capture à flux tendu des documents ne pose donc pas de problème. Pour les archives historiques en revanche, il est essentiel de rattacher en dossiers et en documents les données numériques collectées afin d'assurer, d'une part, la continuité avec les dossiers papier, toujours collectés par ailleurs, dans une administration qui n'est pas encore au zéro papier, loin s'en faut, et, d'autre part, une meilleure lisibilité pour les chercheurs. Plusieurs pistes sont possibles. Ainsi au ministère des Finances, pour les fichiers bureautiques, le choix a été fait de créer des modèles de versement pour des productions identiques ; pour les GED et les bases de données de courrier, c'est une indexation très rigoureuse qui pallie les déficiences de normalisation dans la saisie des données, notamment sur l'intitulé des objets. Toutes reposent sur une analyse poussée du contexte de production des données numériques par l'archiviste, contexte administratif, réglementaire, technique, et que celui-ci doit retranscrire sous une forme ou une autre, organisation et classement des fichiers, métadonnées de contexte, indexation, pour rendre intelligibles de façon autonome des données numériques extraites de leurs instruments de production.

En effet, l'objet numérique comme unité d'information présente un niveau de granularité particulièrement fin, au fichier ou même à la donnée selon les cas. Cet objet n'est pas obligatoirement synonyme de document et l'est même de moins en moins si l'on considère un système d'information, un site Web ou même des fichiers croisés dynamiques produits par les outils bureautiques, qui tous peuvent produire, selon les intérêts, des documents (au sens de la conjonction à un instant d'une information, d'une légitimité et d'un medium physique ou non). Cette conjonction n'est plus autant figée dans l'environnement numérique que dans l'environnement papier, et surtout elle n'est plus obligatoirement portée par un objet unique.

La gageure pour l'archiviste est d'identifier les éléments constitutifs du document parmi les objets qu'il doit collecter, les relier à des procédures et des processus alors même que ce lien, longtemps supporté par les systèmes de classement (organisation en dossiers, plans de classement, identification, règles de tenue des dossiers, etc.), est souvent distendu, particulièrement pour la production non structurée. Ces objets peuvent en effet être organisés en systèmes uniques, similaires aux dossiers dans l'environnement papier, ou multiples (arborescence + liens entre fichiers : exemple des sites Web, où l'arborescence technique des fichiers composant le site est une forme d'organisation, les liens entre les fichiers pour rendu à l'écran une seconde) voire dynamiques (sites Web dynamiques) ou reposer sur d'autres outils d'accès non structurants (recherche type plein texte /Google). Là encore, l'analyse préliminaire du processus, de la procédure et du document en résultant comme conjonction d'éléments d'information (texte), de légitimation (métadonnées, signature électronique...) et de médiation (forme de diffusion), idéalement conduite lors de la collecte, est essentielle pour le traitement archivistique de ces objets.

## *Traitement archivistique et traitement technique*

Les données numériques supposent un double traitement, technique, d'une part, pour assurer leur conservation, et archivistique, d'autre part, pour les décrire et y donner accès.

Le traitement technique de ces objets est nécessairement unitaire, sur la granularité la plus fine (gestion des formats, du nombre de fichiers, des métadonnées attachées à chaque fichier, etc.). Le traitement archivistique, lui, doit s'attacher à l'unité documentaire, mais peut se placer à plusieurs niveaux : le document ou le « dossier », voire encore à des niveaux supérieurs. Les deux ne sont pas incompatibles. Mais le traitement technique des objets peut avoir une incidence sur la cohérence documentaire (perte des liens entre objets constitutifs du document notamment) ou même la modifier (perte de métadonnées ou de caractères diplomatiques, qui pose les limites de l'usage du PDF/A). Aussi est-il impératif que le traitement technique soit défini sur des bases archivistiques et notamment sur la base première de « quelle information souhaite-t-on conserver ? », pour ajuster ce traitement technique aux objectifs de conservation. De même apparaît la nécessité d'une uniformisation des outils utilisés, afin d'assurer un traitement technique homogène des objets numériques produits dans des environnements techniques très divers selon les institutions productrices. La question de savoir qui réalise ce traitement technique se pose également : est-ce à l'archiviste de réaliser les opérations techniques de conversion de formats de fichier vers des formats pérennes ? De même les outils utilisés pour ce traitement technique devraient dans l'idéal être analysés et validés par une instance (le SIAF par exemple), afin de créer un cadre commun de traitement technique qui tienne compte à la fois des environnements techniques différenciés de chaque administration et des exigences archivistiques de pérennisation des documents numériques. Comme pour la collecte, on peut imaginer que l'archiviste définisse un cahier des charges tenant compte de ses objectifs de pérennisation et de mise à disposition.

Par ailleurs, le traitement archivistique traditionnel de classement et de description conçu comme le reflet des pratiques d'organisation de l'information par le producteur, pierre angulaire du principe de respect des fonds, va être rapidement confronté à l'organisation multiple de cette information dès sa création (exemple des pièces jointes des courriels, parties de transmission, mais également pièces constitutives de dossiers à part égale et dans le même temps) ou de son absence complète d'organisation autre que purement technique et mis en concurrence avec les métadonnées descriptives de l'objet qui constituent en moyen d'accès primaire à cet objet, parfois même exploité par les archivistes eux-mêmes comme instrument de recherche du fonds. Il va devoir s'adapter et, notamment sans doute, s'attacher moins à l'organisation « matérielle » des documents qu'aux missions, processus et procédures qui ont conduit à leur création. Mais dans tous les cas, il paraît évident qu'il ne constituera qu'une forme, parmi d'autres, de description et d'accès à cette information numérique.

La plus-value archivistique doit alors se situer dans la description non pas de l'objet lui-même, mais de ses interactions avec d'autres objets ÷ que celles-ci puissent être conservées dans une politique de conservation pérenne ou non ÷, du contexte de production, de collecte et de conservation, particulièrement si celui-ci est « invasif » comme c'est le cas actuellement en l'absence d'outils normalisés. Par ailleurs, l'inventaire archivistique classique reste le moyen idéal de description de fonds mixtes papier et numériques ou issus d'environnements techniques distincts (messagerie, bureautique, etc.).

### ***Quels accès et quelle mise à disposition ?***

Les outils informatiques permettent d'envisager une multiplicité de modes d'accès à ces documents numériques : par recherche sur les métadonnées, par interrogation plein texte sur les fichiers bureautiques, par systèmes de représentation à la volée sur la base des métadonnées (par exemple pour restituer les réseaux du cabinet X sous forme graphique à partir de l'interrogation des en-têtes (métadonnées) des courriels des conseillers... Dans ce contexte, l'instrument de recherche classique et son classement ne sont qu'une forme de représentation de l'information parmi d'autres possibles et le traitement archivistique du fonds, dont l'aboutissement est cet instrument de recherche, ne doit pas obérer ou entraver ces autres formes d'accès aux documents numériques. La matérialité du classement archivistique proposé dans l'instrument de recherche comme reflet d'une structuration organique du fonds qui est de moins en moins figée ou même unique, est clairement posée. Néanmoins, le traitement archivistique et l'instrument de recherche qui en découle sont très certainement les seuls à porter dans sa globalité une représentation de l'information remise dans son contexte de production, à traiter l'information non au niveau de granularité le plus fin qu'est le fichier et ses métadonnées, mais à prendre du recul pour envisager le fonds dans sa globalité. C'est cet aspect fondamental du travail archivistique qu'il apparaît indispensable de préserver. L'instrument de recherche archivistique est moins un outil de recherche des *records* qu'un outil de description des fonds, plus encore quand ceux-ci sont mixtes papier/numériques ou mêlent des ensembles techniques distincts mais dont les interpénétrations sont profondes.

À côté de cette approche traditionnelle, il nous semble que l'archiviste devrait investir également le champ de l'accès aux documents numériques *via* ses métadonnées et les différentes possibilités qu'il ouvre pour la mise à disposition aux chercheurs de l'information relative à ces documents. Cette pratique comprend néanmoins une difficulté de taille, sa validité au regard de la réglementation sur la protection des données personnelles, question soulevée de toute façon dès lors qu'on donne un accès numérique aux instruments de recherche traditionnels, mais encore une fois exacerbée dans un environnement tout numérique. C'est là un mode d'accès à la fois ancien – assimilable à la recherche sur indexation – et nouveau dans son envergure et la puissance de recherche qu'il sous-tend. Il conviendrait que les archivistes s'y intéressent pour lui donner une plus-value au-delà de la seule recherche de type Google.

Le document numérique bouleverse nos pratiques de traitement archivistiques, mais sans en remettre en cause les fondements ni les finalités. Comme pour la collecte, c'est l'organisation de ce traitement et sa formalisation qui sont impactées. Néanmoins, et c'est là, nous semble-t-il, une évolution importante pour les archivistes, ce traitement archivistique et l'instrument de recherche qui en découle ne sont plus qu'une possibilité parmi d'autres de représentation des fonds numériques et d'accès à ces documents.

### **Conclusion**

Pour l'archivage électronique, il n'y a certes ni recette ni solution miracle susceptibles de convenir à tous les contextes professionnels. Toutefois, il existe un certain nombre de fondamentaux et de pré-requis qui sont nécessaires à la réussite de tout projet d'archivage

électronique. En effet, ce dernier implique une mise en œuvre des principes du *records management*. L'anticipation est indispensable et l'archiviste doit jouer un rôle plus en amont du processus documentaire, et les producteurs doivent intégrer la notion d'archivage dans leur processus d'activité, c'est-à-dire veiller à avoir le « réflexe archives ». Par ailleurs, il est important que les archivistes soient à l'écoute des besoins des producteurs d'archives. Il ne faut nullement espérer disposer d'archives définitives intéressantes pour le patrimoine historique, si la collecte n'a pas été efficace au stade de vie courante/intermédiaire. Les producteurs ont besoin de conserver leurs archives électroniques pendant la durée d'utilité administrative pour des raisons d'obligations légales ou de besoins relatifs à la continuité de leurs activités. Il est donc nécessaire que les archivistes puissent avant tout leur proposer une « offre de services » adéquate, afin de pouvoir tirer profit des solutions mises en place en amont pour alimenter par la suite le « besoin patrimonial ». En dernier lieu, les archivistes doivent être conscients que l'archivage électronique a un coût, et non des moindres. Il est donc important de penser les projets d'archivage électronique en ayant des éléments positifs de retour sur investissement (ROI). Par conséquent, ils doivent avoir des réponses convaincantes sur ce que rapporte un bon archivage pour nos organismes ou sur ce que coûte le défaut ou l'absence d'archivage. Cet exercice n'est pas le plus facile, mais il devient de plus en plus inéluctable si l'on veut convaincre les décideurs à investir dans ces solutions, notamment dans le contexte économique actuel. Mais l'effort pour avoir un retour sur investissement positif commence déjà dans nos choix de mutualisation de solution avec les services producteurs. Et, si l'on se place dans le contexte des archives publiques, cela passe nécessairement par la mutualisation des ressources interministérielles.