Zeitschrift: Arbido

Herausgeber: Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare; Bibliothek Information Schweiz

Band: - (2010)

Heft: 2: Records Management in Verwaltung und Privatwirtschaft - ein neues Aufgabenfeld? = Le records management dans l'administration et l'économie privée : un nouveau territoire? = Il records management nell'amministrazione e nell'economia privata : nuovo territorio?

Artikel: La mise en oeuvre du Records Management au sein de l'Administartion cantonale valaisanne du point de vue organisationnel

Autor: Dubois, Alain

DOI: https://doi.org/10.5169/seals-768648

Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften auf E-Periodica. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Zeitschriften und ist nicht verantwortlich für deren Inhalte. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern beziehungsweise den externen Rechteinhabern. Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen sowie auf Social Media-Kanälen oder Webseiten ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. Mehr erfahren

Conditions d'utilisation

L'ETH Library est le fournisseur des revues numérisées. Elle ne détient aucun droit d'auteur sur les revues et n'est pas responsable de leur contenu. En règle générale, les droits sont détenus par les éditeurs ou les détenteurs de droits externes. La reproduction d'images dans des publications imprimées ou en ligne ainsi que sur des canaux de médias sociaux ou des sites web n'est autorisée qu'avec l'accord préalable des détenteurs des droits. En savoir plus

Terms of use

The ETH Library is the provider of the digitised journals. It does not own any copyrights to the journals and is not responsible for their content. The rights usually lie with the publishers or the external rights holders. Publishing images in print and online publications, as well as on social media channels or websites, is only permitted with the prior consent of the rights holders. Find out more

Download PDF: 14.07.2025

ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, https://www.e-periodica.ch

La mise en œuvre du Records Management au sein de l'Administration cantonale valaisanne du point de vue organisationnel

Alain Dubois, archiviste paléographe, Archives de l'Etat du Valais

Un projet de Records Management ou de gestion des documents est avant tout un projet d'organisation. Pour un service d'archives, il s'agit non seulement de définir une méthodologie de travail claire et précise à l'interne, mais également de développer une stratégie globale pour mettre en œuvre une gestion des documents cohérente et efficiente au sein de son organisation (entreprise ou administration publique). C'est cette double démarche organisationnelle qu'ont entreprise les Archives de l'Etat du Valais depuis le début de l'année 2008.

Un travail préalable d'organisation interne

Les Archives de l'Etat du Valais n'ont en effet organisé et systématisé que très récemment leurs relations avec les différentes entités de l'Administration cantonale en matière de gestion des documents. Elles ont longtemps assumé le rôle d'un service d'archives « traditionnel », en réceptionnant, traitant et inventoriant les dossiers destinés à la conservation à long terme et versés au terme de leur durée d'utilité légale ou administrative. Sans tradition dans le domaine de la gestion des documents, elles ont dû progressivement investir un domaine qu'elles connaissaient mal, voire pas du tout. En la matière, la principale étape a porté sur la définition d'une méthodologie de travail précise, et sur la systématisation des relations avec les entités administratives. Concrètement, au début de l'année 2011, sera publié un *Guide de gestion des documents* actuellement en cours de révision.

Un projet de gestion des documents se déroule désormais selon une procédure standardisée. L'entité administrative requérante est tout d'abord chargée de nommer un responsable interne de la gestion des documents et des archives, et de définir, en étroite collaboration avec les Archives de l'Etat du Valais, une politique de gestion des documents claire et cohérente. Celle-ci aboutit à la conclusion d'une charte en matière de gestion des documents où sont notamment précisés les rôles et responsabilités des différents intervenants[1]. Est ensuite conjointement élaboré un document qui présente les objectifs, la méthode de réalisation et l'échéancier du projet de gestion des documents. Cette fiche de projet désigne également le chef de projet (un archiviste) et les membres du groupe de travail composé d'archivistes et de représentants de l'entité administrative. Elle est formellement validée par les signatures de la direction de l'entité administrative, de l'Archiviste cantonal et du chef de projet, qui s'engagent ainsi à soutenir activement les démarches entreprises. Celles-ci aboutissent formellement à la rédaction d'un référentiel de classement et de gestion et à la mise en œuvre concrète des procédures et des outils de gestion ainsi définis[2]. Pour l'élaboration du référentiel de classement et de gestion, les archivistes effectuent tout d'abord une analyse de l'organisation et un recensement de différents types de documents produits et reçus par l'entité administrative dans le cadre de ses activités. Ils évaluent ensuite la gestion des documents en vigueur au sein de cette dernière. Enfin, ils rédigent un projet de plan de classement qu'ils soumettent à la direction de l'entité administrative. Celle-ci est alors chargée de mettre en consultation le projet de plan de classement auprès de tous ses collaborateurs, de manière à leur permettre de se l'approprier et de synthétiser les observations, remarques et propositions d'amélioration. A l'issue de cette phase de consultation, une séance de travail est organisée pour examiner et discuter conjointement les propositions de l'entité administrative. Une fois le plan de classement validé, les archivistes rédigent un projet de calendrier de conservation qui est mis en consultation selon le même principe. Le référentiel de classement et de gestion est la synthèse du plan de classement et du calendrier de conservation. Validé par les signatures de la direction de l'entité administrative et de l'archiviste cantonal, il contient également la liste récapitulative des documents destinés à être versés aux Archives de l'Etat du Valais et celle des documents destinés à être éliminés au terme de leur durée d'utilité légale ou administrative. Dès sa validation, il devient l'outil de gestion des documents de l'entité administrative. Il est néanmoins régulièrement révisé en fonction des nouvelles activités attribuées à cette dernière ou des nouvelles exigences légales.

Le référentiel de classement et de gestion est la synthèse du plan de classement et du calendrier de conservation.

1 Les intervenants impliqués dans la mise en œuvre des procédures et des outils de gestion des documents sont la direction de l'entité administrative, le responsable de la gestion des documents et des archives, les collaborateurs de l'entité administrative, les Archives de l'Etat du Valais, l'archiviste cantonal et l'archiviste contact (archiviste référent pour l'entité administrative).

2 La mise en œuvre de la gestion des documents s'effectue en deux étapes principales: l'organisation du rangement des documents et des dossiers (classeurs, dossiers suspendus et arborescence informatique), et la formation des collaborateurs à l'utilisation quotidienne des outils de gestion des documents.

Les démarches externes

La stratégie de diffusion de ces nouvelles procédures s'organise autour de deux axes. Le premier axe réaffirme le rôle de centre de compétence qu'exercent les Archives de l'Etat du Valais en matière de gestion de l'information au sein de l'Administration cantonale. Le second axe porte sur la mise en œuvre systématique de la gestion des documents auprès des entités administratives qui proposent de verser leurs archives. Ainsi, ce ne sont pas moins de dix projets qui ont pu être menés depuis 2008, et quinze qui sont en cours de réalisation. Parmi ceux-ci, il convient de mentionner le projet «Présidence», qui a permis de développer en 2009 un système de gestion des documents dans les entités administratives rattachées à la Présidence du Gouvernement, au Conseil d'Etat et aux secrétariats des chefs de département. L'objectif avoué était de provoquer une prise de conscience parmi les décideurs sur l'importance d'une gestion efficace des documents et sur le rôle des Archives de l'Etat du Valais en la matière. S'il permet désormais de maîtriser le cycle de vie des documents conservés sur support papier, le projet a surtout mis en évidence les lacunes en matière de gestion des documents électroniques. Les décideurs ont ainsi progressivement pris conscience de la nécessité d'implémenter un système de gestion des documents électroniques au sein de l'Administration cantonale et ils ont posé les premiers jalons du projet *Enterprise Content Management*, actuellement en phase pilote.

Le concept de cycle de vie du document électronique au sein de l'Administration cantonale

Les Archives de l'Etat du Valais ont adressé, en octobre 2008, un rapport à l'intention du Conseil d'Etat, qui proposait un concept de cycle de vie du document électronique au sein de l'Administration cantonale, de sa création à son élimination ou à sa conservation définitive. Le cycle de vie du document électronique constitue, en effet, un tout cohérent, qui implique de réfléchir à la fois à l'implémentation d'un système de gestion des documents électroniques et à celle d'une plate-forme de pérennisation et d'archivage des données électroniques. La phase pilote de cette plate-forme, achevée le 15 mars 2010, a porté sur les collections numérisées du Service de la culture (Archives de l'Etat du Valais, Médiathèque Valais et musées cantonaux). Le passage en phase de production est prévu pour le second trimestre 2011. Les Archives de l'Etat du Valais seront capables, à cette date, d'accueillir des versements d'archives électroniques produites par les différentes entités de l'Administration cantonale et de les gérer conformément aux standards internationaux (norme ISO 14721). Par leurs compétences, les archivistes doivent exercer un rôle central dans la définition et l'organisation de ce cycle de vie, et défendre leur point de vue «métier» par rapport à une approche strictement technique. En somme, tout projet de gestion des documents électroniques doit être porté par les Archives de l'Etat du Valais. Le concept identifie et définit d'ailleurs les rôles et les responsabilités des différents intervenants dans ce domaine:

- les Archives de l'Etat du Valais ont pour mission de mettre en œuvre les procédures et les outils de gestion des documents;
- le Service cantonal de l'informatique a pour mission d'implémenter concrètement le système de gestion des documents électroniques[3];
- l'entité administrative requérante a pour mission de participer activement au projet, en mettant notamment à disposition les ressources humaines et financières nécessaires pour y parvenir dans un délai raisonnable.

Par leurs compétences, les archivistes doivent exercer un rôle central dans la définition et l'organisation de ce cycle de vie, et défendre leur point de vue «métier» par rapport à une approche strictement technique.

Le Conseil d'Etat, qui a pris connaissance du rapport lors de sa séance du 16 décembre 2008, soutient cette approche. Il a donné à un comité de pilotage le mandat d'élaborer, pour le 31 mars 2009, «un concept pour la mise en place et la généralisation d'un système de *Records Management* au sein de l'Administration cantonale» et «un plan d'action pour la mise en œuvre de ce système». S'il confie la direction du projet aux Archives de l'Etat du Valais et place le comité de pilotage sous la présidence du chef du Service de la culture, le Conseil d'Etat y intègre également des représentants de la Chancellerie d'Etat et du controlling gouvernemental. Le projet est donc désormais non seulement porté par les Archives de l'Etat du Valais, mais également par les services d'état-major de l'Administration cantonale.

Le rapport «*Projet Enterprise Content Management* (ECM) au sein de l'Administration cantonale»

Le rapport, remis au Conseil d'Etat le 31 mars 2009, contient quatre éléments d'organisation importants.

Le comité de pilotage juge tout d'abord nécessaire d'élargir le périmètre du projet au domaine de l'*Enterprise Content Management*. L'importance du *Records Management* n'est absolument pas niée, mais il paraît nécessaire, pour des raisons de meilleure acceptation de la part des collaborateurs et pour des raisons stratégiques par rapport aux autorités politiques, de l'intégrer à un ensemble beaucoup plus vaste qui porte sur la gestion du contenu au sein de l'Administration cantonale. Le projet ECM constitue désormais la pierre angulaire sur laquelle doivent reposer tous les projets de gestion de l'information au sein de l'Etat du Valais; surtout, il permet de définir une stratégie cohérente en la matière. Parmi ceux-ci, il convient de citer le projet «Administra-

3 Le rapport reprend l'organisation mise en place dans le cadre de la décision du Conseil d'Etat du 28 septembre 2005, qui valide une expertise rédigée par la société Cross Systems Suisse et intitulée «*Quelle solution d'ECM, en particulier dans le domaine du Records Management, pour l'Administration cantonale valaisanne ?*», et qui charge le Service cantonal de l'informatique de développer une solution ECM et les Archives de l'Etat du Valais «de vérifier le respect des règles d'archivage lors de la mise en place des projets dans les services».

tion en ligne», qui vise à proposer des interactions et des transactions électroniques simples, sûres, rapides et efficaces entre les autorités cantonales,

Le projet ECM constitue désormais la pierre angulaire sur laquelle doivent reposer tous les projets de gestion de l'information au sein de l'Etat du Valais.

l'Administration cantonale, les communes, les entreprises et les citoyens, et le projet «e-Parlement», qui vise à gérer les affaires du Grand Conseil sous forme entièrement électronique.

Dans la mesure où le périmètre du projet est élargi, le comité de pilotage juge, en second lieu, nécessaire d'adjoindre aux compétences des archivistes et des informaticiens celles des spécialistes des processus et de la gestion du changement – l'acceptation du changement par tous les collaborateurs constitue à cet égard un facteur-clé de la réussite du projet ECM. A ces quatre partenaires sont alors confiés les rôles et responsabilités suivants:

- les spécialistes des processus sont chargés de répertorier et d'analyser les flux d'information *dans* et *entre* les différentes entités de l'Administration cantonale, ainsi qu'entre les pouvoirs (Conseil d'Etat, Grand Conseil et pouvoir judiciaire);
- les spécialistes de la gestion des documents sont chargés de doter les entités administratives de procédures et d'outils de gestion des documents efficaces, et d'élaborer des directives en matière de conservation à long terme des données électroniques (formats de fichiers pérennes, métadonnées descriptives, techniques et administratives);
- les spécialistes de l'informatique sont chargés d'implémenter la solution ECM retenue;
- les spécialistes de l'accompagnement et du support aux utilisateurs sont chargés de conduire le changement auprès de tous les collaborateurs.

Le travail fourni par ces quatre partenaires serait néanmoins réduit à néant sans une adhésion totale au projet de la part de toutes les entités administratives. Le comité de pilotage souhaite ainsi les y impliquer fortement, afin qu'elles se l'approprient et participent activement à son développement. Une entité administrative est désormais chargée de réaliser plusieurs travaux préparatoires dans l'optique de l'implémentation de la solution ECM. Elle doit avoir nommé un ou plusieurs référents ECM, analysé ses principaux processus internes et externes, validé le référentiel de classement et de gestion et défini les droits d'accès de ses collaborateurs.

Enfin, le comité de pilotage a organisé le projet ECM en trois phases de réalisation et selon le calendrier prévisionnel suivant:

- phase de préparation (2009-2011)
- phase de mise en œuvre (2012-2016)
- phase de maintenance (à partir de 2017)

La phase de préparation demeure essentielle, car elle doit permettre de déterminer les bases nécessaires à la généralisation de la solution ECM à partir de 2012. Il s'agit notamment de définir un processus transversal test, qui concerne plusieurs entités administratives, de choisir une solution ECM, d'évaluer les ressources humaines et financières nécessaires à la réalisation du projet, de mener plusieurs projets pilotes auprès d'entités administratives représentatives, qui ont déjà effectué ou non les travaux préparatoires décrits ci-dessus, de manière à identifier très précisément les difficultés liées à l'introduction de l'ECM, et surtout d'obtenir du Grand Conseil un crédit-cadre pour la mise en œuvre du projet à partir de 2012. Si le Conseil d'Etat a validé le concept et le plan d'action présentés par le comité de pilotage lors de sa séance du 22 mai 2009, il n'a finalement pas accordé le montant nécessaire à la réalisation de la phase de préparation au cours de l'année 2010. A la suite de ce refus, le comité de pilotage, soucieux de ne pas abandonner un projet essentiel pour l'Administration cantonale, a finalement décidé d'avancer son travail sur les aspects qui pouvaient être réalisés à l'interne et de reporter ceux qui nécessitaient des mandats externes. Il a ainsi confié à un groupe de travail la définition d'un processus transversal test. De manière à provoquer une prise de conscience parmi les décideurs sur les implications concrètes de la mise en œuvre d'une solution ECM, il a choisi de définir le processus de préparation,

ABSTRACT

Staatsarchiv Wallis: Records Management- oder Schriftgutverwaltungsprojekt

Ein Records Management- oder Schriftgutverwaltungsprojekt ist vor allem ein Organisationsprojekt. Das Staatsarchiv Wallis hat seit Anfang 2008 in dieser Hinsicht Schritte in zwei Richtungen unternommen: die interne Definition einer klaren und genauen Arbeitsmethode und die Entwicklung einer umfassenden Strategie, um eine kohärente und effiziente Schriftgutverwaltung in der kantonalen Verwaltung des Wallis umzusetzen. Besondere Aufmerksamkeit wurde auf die Kenntnisnahme der Verfahren durch die Entscheidungsträger gelegt, um diese für die Problematik der Schriftgutverwaltung zu sensibilisieren und ihnen den genauen Sachverhalt aufzuzeigen. Schliesslich hat sich diese Taktik ausgezahlt, denn sie hat erlaubt, das Projekt « Présidence » (Implementierung der Schriftgutverwaltung bei den Verwaltungseinheiten, die an das Präsidium der Regierung, den Staatsrat und die Sekretariate der Departementschefs angeschlossen sind) zu realisieren, und vor allem das Projekt Entreprise Content Management (ECM) in der kantonalen Verwaltung zu lancieren, das, gemäss der Zeitplanung und unabhängig von politischen und budgetären Unwägbarkeiten, 2016 seinen Abschluss finden soll. Das Staatsarchiv Wallis ist bestimmt, in diesem Zusammenhang eine Schlüsselrolle einzunehmen, weil es in Zusammenarbeit mit Spezialisten des Prozessmanagements, des Change Managements und der Informatik die Projektleitung sicherstellt.

Die Entwicklung dieser verschiedenen Projekte hat dem Staatsarchiv Wallis also eine neue Sichtbarkeit verliehen und seine Wahrnehmung als Kompetenzzentrum in Sachen der Schriftgutverwaltung, egal welchen Typs und auf welchen Datenträgern, gefördert.

Übersetzung: Annkristin Schlichte

de traitement et de notification des décisions du Conseil d'Etat. Informé de cette démarche, le président du Gouvernement a récemment émis le souhait de faire du projet ECM un projet gouvernemental prioritaire et a demandé d'informatiser ce processus pour le 31 décembre 2010. Il s'agit désormais de profiter de cette dynamique pour généraliser le système ECM selon le calendrier prévisionnel établi par le comité de pilotage, tout en étant néanmoins conscient des aléas politiques, budgétaires et/ou autres qui pourraient en retarder la réalisation.

Au final, la mise en œuvre de la gestion des documents est un parcours de longue haleine semé d'embûches. Elle implique un important travail d'organisation des démarches auprès des entités administratives et le développement des premiers projets auprès des entités volontaires. La stratégie qui consistait à sensibiliser les décideurs à la gestion des documents s'est par ailleurs révélée, dans le cas de l'Administration cantonale valaisanne, payante, dans la mesure où elle a permis la réalisation du projet « Présidence » et le lancement du projet ECM. Elle a également donné une nouvelle visibilité aux Archives de l'Etat du Valais et a favorisé leur reconnaissance en tant que centre de compétence en matière de gestion des documents, quels qu'en soient le type et le support. Surtout, elle a montré à quel point son facteur critique de réalisation portait et porte encore sur les démarches organisationnelles et non pas sur les aspects techniques.

Contact: alain.dubois@admin.vs.ch

Records Management bei der Gewerkschaft Unia

Rita Lanz, Archivarin und Projektleiterin RM seit 2008, Unia

Während des Integrationsprozesses von SMUV, GBI und VHTL zur neuen Gewerkschaft Unia (Start 2005) wurde von den Archivverantwortlichen eine Archivstrategie erarbeitet, die auch die Einführung einer einheitlichen Records-Management-Strategie nach ISO-Norm 15489-1 enthielt. Records Management sollte die Grundlage für ein systematisch geführtes, mit einem elektronischen Findmittel erschlossenes und öffentlich zugängliches zentrales Zwischenarchiv bilden[1]. Zuerst konzentrierten sich die Verantwortlichen auf die Sicherung der umfangreichen historischen Archive, das Thema war aber lanciert. Nach einer Vorprojektphase mit Analysen[2] und Vorschlägen sowie Gesprächen mit der Geschäftsleitung wurde zeitgleich mit dem Start von Unia ein Projekt «Erarbeitung eines Aktenplanes» freigegeben.

Rechtliche Grundlagen und Auftrag

Die Gewerkschaft Unia ist ein Verein gemäss ZGB und im Handelsregister eingetragen. Sie ist deshalb verpflichtet, Geschäftsbücher, Buchungsbelege und Geschäftskorrespondenz ordnungsgemäss zu führen und während zehn Jahren aufzubewahren (OR, Art. 957 A. und 962,1).

Rechtliche Überlegungen waren jedoch nicht ausschlaggebend, als die Gewerkschaftsleitung am 2. Juni 2005 den formalen Beschluss fasste, den ersten Baustein für ein Records Management in Auftrag zu geben. Mit einem Zentralsekretariat (140 Mitarbeitende) und 90 lokalen Sekretariaten in 14 Regionen (800 Mitarbeitende) hat Unia eine Betriebsgrösse erreicht, in der eine geordnete Aktenführung essenziell für das reibungslose Funktionieren der Organisation und ein wichtiger Bestandteil der Betriebsorganisation ist. Der Auftrag lautete: «Erarbeitung eines Aktenplanes für die Gewerkschaft Unia. Dieser Aktenplan gilt in erster Linie für die Abteilungen der Zentrale, kann aber bei Bedarf zu einem späteren Zeitpunkt an die Bedürfnisse der Regionen und Sektionen angepasst werden (Nachfolgeprojekt).»

Zuständigkeiten

Projektteam

Für das Vorprojekt waren der Leiter der Präsidialabteilung und die SMUV-Archivarin Rebekka Wyler (mit einem 30%-Pensum) verantwortlich. Das intern fehlende fachliche Know-how sollte bei Bedarf extern beigezogen werden.

Im Laufe der Vorarbeiten zeigte es sich, dass eine breitere Abstützung im Betrieb nötig war. Ab März 2005 waren für die Steuerung des Projektes zwei Geschäftsleitungsmitglieder verantwortlich, u.a. der Leiter der Einheit Administration/Finanzen/Personal.

Das Projektteam bestand aus der Archivarin als Projektleiterin[3]. Dazu gehörten je ein Abteilungsleiter des politischen und des betrieblichen Bereiches sowie ein Vertreter der von Unia geführten Sozialversicherung. Diese waren für die Umsetzung der Beschlüsse in ihren Aufgabengebieten verantwortlich.

1 Nur der SMUV hatte einen verbindlichen Aktenplan, mit Archivreglement und angestelltem Archivar. Als historisches Endarchiv wurde das Schweizerische Sozialarchiv in Zürich gewählt.

2 Grundlegende Vorarbeiten leistete der SMUV-Archivar mit der Zertifikatsarbeit in Archivwissenschaft: Adrian Zimmermann: Bausteine für eine gewerkschaftliche Archiv- und Records-Management-Strategie vor dem Hintergrund des Fusionsprozesses UNIA. Bern 2004.

3 Das Archiv war zuerst dem Leiter Kommunikation, später dem Leiter der Abteilung Services+Logistik und damit der Administration unterstellt.