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?

Buchbesprechung: Records management, archivage et sécurité

Autor: Sardet, Frédéric

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: 03.07.2025

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

Records management, archivage et sécurité

Par Frédéric Sardet

Un nouveau guide pratique d'Archimag a été édité en 2009 sous la forme de deux cahiers[1]. Le premier – «records management, archivage et sécurité» – accueille une quinzaine de contributions courtes distribuées en six sections: état de l'art, stratégie, mise en œuvre, solutions, retour d'expérience et sources.

Le second est un «guide pratique» ciblé sur les «durées de conservation et tableaux de gestion».

Michel Remize et son équipe offrent ainsi un panorama synthétique et pratique pour les gestionnaires d'information ou archivistes. Les contributions s'efforcent de présenter sans jargon excessif des outils intellectuels utiles pour celles ou ceux qui découvriraient la problématique ou qui auraient besoin d'un «petit coup de main» pour fortifier leur argumentaire face à leur direction.

Pour les archivistes, notamment celles et ceux – nombreux – en charge d'archives historiques, ce magazine sera utile car il n'escamote pas la question de l'archivage électronique (SAE) et montre les différences entre les deux démarches inscrites dans un schéma solidaire. C'est même la première idée «fausse» que Michel Remize dénonce dans sa contribution introductive. Le Records Management et le SAE ne se confondent pas. Le Records Management est en revanche un préalable indispensable à la mise en place d'un SAE.

A ceux qui naïvement pourraient en douter, il dit aussi que la mise en place et la gestion du Records Management sont coûteuses. Il va de soi que le coût seul n'est pas un argument de sens. Il doit être mis en balance des coûts induits par les risques d'une mauvaise gestion documentaire. Ce que les contributions disent moins – et c'est sans doute le point le plus délicat de l'acceptabilité du Records Management dans les institutions – c'est comment les directions et les non-professionnels du Records Management ou de l'archivage déterminent le rapport coût-bénéfice en matière de gestion de l'information à court, moyen ou long terme. Reprenons la liste des risques cités par Remize du fait d'une gestion de l'information déficiente ou négligée et jouons l'avocat du diable: le premier risque tiendrait aux mauvaises prises de décision par manque d'informations. Qui déterminera la réelle place du «manque» dans l'erreur stratégique? L'environnement est une clé du management contemporain et, selon les types d'entreprises, les axes stratégiques s'inscrivent dans des temporalités variables (de quelques mois à plusieurs dizaines d'années). La part du Records Management au sein de l'institution pour analyser l'environnement est-elle vraiment connue, voire connaissable, en regard de toutes les sources d'information circulantes?

Autre risque: les collaborateurs sont appelés à «réinventer la roue» comme le dit le proverbe, faute d'avoir en main le bon «record», qu'il soit perdu ou mal rangé. A l'évidence cela est à combattre, et une consultante affirme «qu'il coûte six fois plus cher de trouver un document mal classé que de classer un document». Tant mieux pour les professionnels de l'information. Toutefois, dans un monde aussi mobile que le nôtre, le Records Management est-il en mesure de s'imposer aux changements rapides des modes de fabrication et de communication voire à la mobilité du travail et des nombreuses restructurations? En somme, est-on si fréquemment en position de devoir recréer la roue avec ou sans Records Management?

Enfin, l'irritation des clients ou des collègues, induite par la mauvaise gestion de l'information, n'est-elle pas d'abord inscrite dans les conditions générales de travail offertes ou construites par le manager et l'institution? Quelle est en somme la plus-value marginale de la bonne gestion documentaire?

L'avocat du diable a beau jeu, dira-t-on, d'autant que le Records Management (et les auteurs le disent) est aussi une exigence de discipline et de structure. Rien de bien attractif. Le diable saura bien vite faire briller des technologies, qui promettent liberté et inutilité des structures (c'est déjà le cas). Quant à l'avocat du diable, il faut le souligner, son discours a le défaut de ne pas s'inscrire dans un modèle systémique. Pour lui résister, il faut porter le discours du Records Management en affirmant l'intime interdépendance de tous les gestes au sein de l'entreprise ou de l'institution publique, car la juxtaposition des risques, que la liste soit longue ou non, a bien des chances de ne pas suffire.

Beaucoup des contributeurs au dossier en ont conscience lorsqu'ils disent que le records manager est un «animateur» autant voire plus qu'un collaborateur doté d'une fonction précise et technique. En somme, il n'est pas un informaticien, mais il doit disposer des compétences intellectuelles et techniques nécessaires à maintenir une relation vive et proactive auprès des responsables des systèmes informatiques. Il adoptera en somme une posture bien connue des archivistes: combattre «l'infobésité» et le stockage à tout va au profit d'une sélection revendiquée.

---

1 Guide pratique/Archimag ; no 39. Paris: Archimag, 2009, 28 p.: ill.
Guide pratique/Archimag; no 39 supplément, Paris: Archimag, 2009, 68 p.: ill.

Les lecteurs à la recherche de solutions pratiques pourront aussi trouver des pistes dans ce dossier. Odile Quesnel énonce quatre étapes pour «fonde» un système de Records Management: enquête préliminaire, analyse de l'existant (activités, processus), définition d'une politique de Records Management (préconisations techniques et organisationnelles) et recommandations fonctionnelles. La pratique aura tôt fait de montrer la difficulté du geste... Les retours d'expérience présentés dans le dossier sont d'ailleurs explicites: «la partie est loin d'être gagnée», on évoque les limites des normes notamment la célèbre ISO 15489 ou la vraie difficulté à «trouver un bon compromis entre l'usine à gaz et des règles trop générales.

Quant aux 50 pages consacrées aux tableaux de gestion, s'ils s'inscrivent dans le cadre réglementaire et juridique français, ils pourront aider sans doute à formaliser des typologies documentaires adaptées à la réalité des institutions dans lesquelles la mise en œuvre serait à faire. Ils offrent notamment des prises de position sur le statut vital ou non, ainsi que sur les valeurs primaire et secondaire des documents. Ils précisent également le sort final des documents, de la destruction à la conservation illimitée. Des observations, portant notamment sur les dates à partir desquelles les Durées d'Utilité Administrative (DUA) sont applicables, pourront orienter la pratique suisse, beaucoup moins codifiée.

Tout ça pour dire que les 120 euros à dépenser pour l'achat de ce nouveau guide d'Archimag ne sont pas à regretter si la problématique du Records Management est chose nouvelle pour le lecteur ou si le besoin d'un guide pratique de gestion se fait sentir. On peut aussi consulter ce dossier en bibliothèque... Qu'on se le dise.

Biblio.Service

Bauen Sie eine neue Bibliothek auf?
Möchten Sie Ihre bestehende erweitern oder die Aktualität überprüfen?
Gerne klären wir mit Ihnen vor Ort den aktuellen Bedarf ab und stellen Ihnen einen Literaturvorschlag zusammen, der voll und ganz auf Ihre Bedürfnisse zugeschnitten ist.

Testen Sie uns noch heute und senden Sie uns Ihre Anfrage an:
order@buchstaempfli.com.

schnell im Recht
Buch Stämpfli
www.buchstaempfli.com