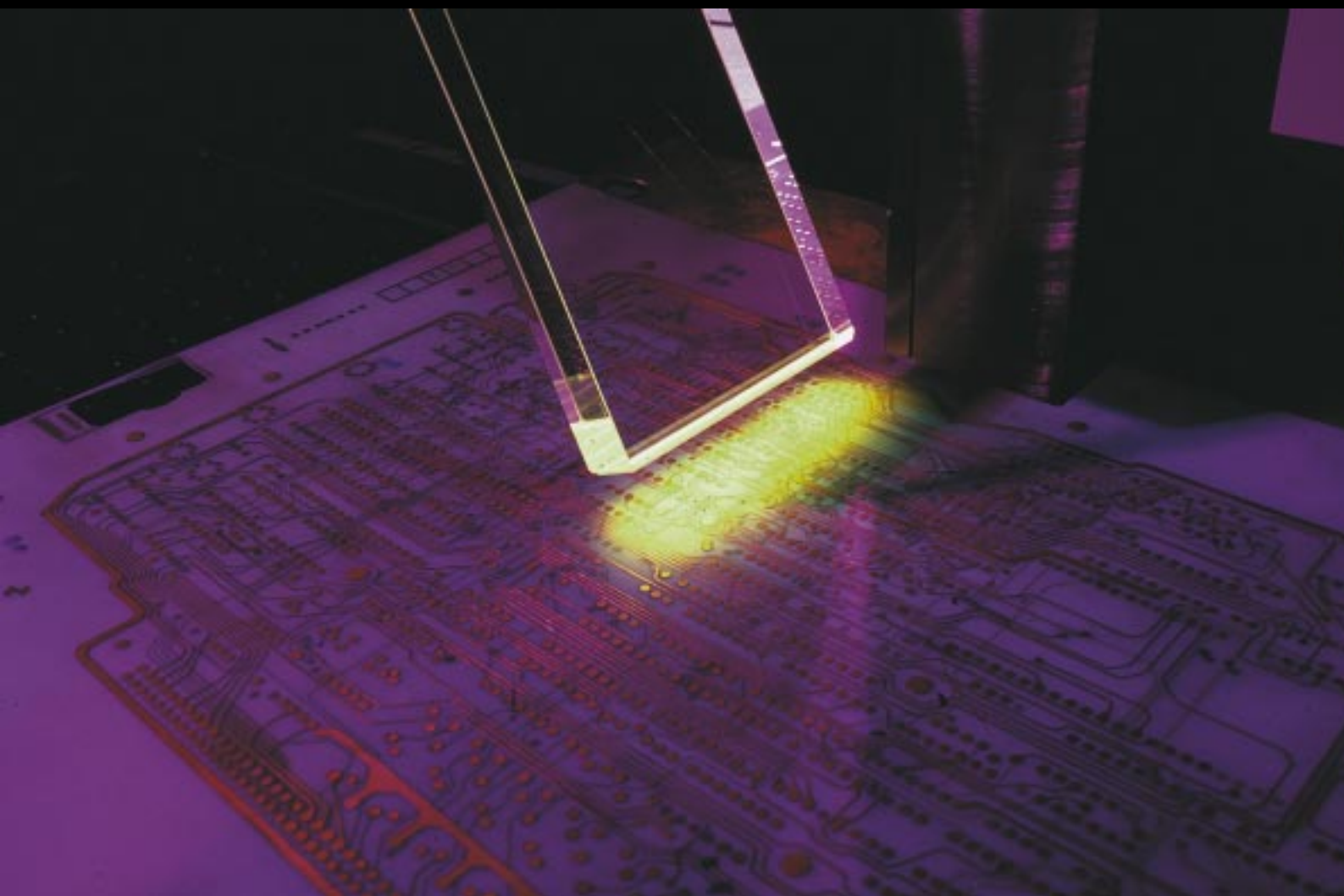


Archivage des documents électroniques dans l'administration publique – Perspectives et besoin d'actions 2002–2010

Etude stratégique globale pour la conservation à long terme des documents électroniques en Suisse

Rapport de synthèse



Conférence des directrices et des directeurs des Archives cantonales et des Archives fédérales, ainsi que de la Principauté du Liechtenstein (CDA CH/FL)

Association des Archivistes Suisses (AAS)

Résumé

Toutes les activités se déroulent de plus en plus électroniquement. Cela a une influence profonde sur l'activité administrative quotidienne des organisations publiques : les processus administratifs doivent être adaptés et les documents numériques doivent être administrés de telle manière que les ressources de „connaissances“ puissent être utilisées de manière optimale. Seuls ceux qui maîtrisent leurs processus et peuvent garantir un maximum de transparence, sont préparés à l'accomplissement de leur tâche principale immémoriale qui est de garantir l'exécution des processus administratifs de l'Etat, et sont en même temps prêt à relever de nouveaux défis comme le *New Public Management* ou *eGovernment*, par exemple.

Les Archives sont également interpellées par cette évolution. L'accroissement dramatique des enregistrements électroniques produit un état d'urgence aigu : des processus efficaces et des moyens adéquats sont nécessaires, pour être à même d'identifier et de trier au sein de l'abondance des documents produits, ceux qui sont dignes d'être conservés durablement dans des systèmes d'archivage particuliers. Cette tâche est urgente : une grande partie des documents électroniques apparus dans les dernières décennies menace déjà de disparaître, si on n'y remédie pas rapidement.

Dans la chaîne des processus administratifs, l'archivage est le dernier chaînon. C'est la raison pour laquelle les Archives se sont concentrées sur une qualité suffisante des données et des structures de classement qui leur sont proposées. Simultanément, elles possèdent des connaissances globales sur les services publics et leurs tâches, leurs processus administratifs et les documents qu'ils produisent. Cette compétence professionnelle peut être utile à leurs partenaires internes de l'administration pour la mise en place de réformes et de nouveaux modèles d'organisation.

Pour les raisons évoquées, la tâche principale des Archives devra se déplacer à moyen et à long terme: Elles devront soutenir les services administratifs pour élaborer les processus administratifs et maîtriser les flux d'information ainsi que pour construire des structures de connaissances. En échange, l'archivage sera pris en considération dès la production des documents, et les systèmes utilisés seront conçus pour cela. Le „*Records management*“ se développe de plus en plus comme un facteur clé pour les projets de réforme dans le secteur public et constitue une condition fondamentale pour qu'un *eGovernment* puisse se développer de manière efficace.

Les archives publiques de la Confédération, des cantons et de la Principauté du Liechtenstein ont reconnu ce besoin d'action. Elles ont commandité l'élaboration d'une étude sur l'archivage durable des documents électroniques avec un soutien externe. Il en ressort le développement de stratégies et la formulation de recommandations concrètes. Les trois axes suivants en ressortent :

- L'adaptation et la réorganisation des processus de travail; l'établissement du *Records management* comme mission des Archives
- La constitution progressive d'un centre national de compétence et de service
- La construction d'une infrastructure pour l'archivage électronique

Dans une première étape, un Centre commun de coordination et de services doit être créé. L'intention est d'élargir celui-ci en un centre national de compétence et de service d'ici 2010 environ. De cette manière, on ouvre les voies à une nouvelle compréhension de la répartition des tâches au niveau fédéral.

Pour la mise en œuvre des mesures recommandées jusqu'à 2010, le budget total est grossièrement estimé à 25 millions de francs suisses. Environ deux tiers de cette somme est prévue pour des projets communs aux différentes Archives. Si toutes les Archives voulaient atteindre ces objectifs par leurs

propres moyens, elles devraient augmenter en moyenne leur effectif de personnel jusqu'à 30% environ (environ 20 millions de francs par année). L'introduction d'un *eGovernment* soutenu par le *Records management*, pourrait coûter plusieurs centaines de millions de francs selon les estimations avancées. Cependant, grâce à l'intégration du *Records management* et de l'archivage, qui pourrait être étendue à toutes les infrastructures renouvelées de l'administration, un gain de productivité appréciable pourrait être réalisé. Si cette opportunité n'est pas saisie, des pertes irrévocables de fonds d'archives menacent, et les Archives suisses se verront dans la situation de ne plus pouvoir garantir leur mission légale.

Note des traducteurs de la version française :

Pour la commodité et la rapidité du travail de l'équipe de projet, les documents de travail et leurs différentes versions ont été principalement rédigés en allemand. Cela a impliqué des traductions provisoires produisant parfois quelques incohérences terminologiques et une certaine lourdeur stylistique. Dans la mesure du possible, nous avons effectué une relecture finale et tenté de gommer ces inconvénients.

Dans le texte français le terme Archives avec majuscules est utilisé pour „service d'archives“ et le terme archives avec minuscules est utilisé pour „documents d'archives“. Les termes d'origine anglo-saxonne sont systématiquement en italique, même s'ils sont d'usage courant.

Jean-Jacques Egger/Eveline Seewer/Jean-Daniel Zeller

Table des matières

1.	Position de depart et besoin d'action	7
2.	Theses sur le role futur des archives publiques	9
3.	Les strategies	12
3.1	Les Archives : besoins d'action à court terme pour garantir la mission légale	12
3.2	L'administration dans son ensemble : les décisions et les mesures à moyen et à long terme	13
4.	Recommandations	14
4.1	Recommandations fondamentales	14
4.2	Recommandations concrètes pour la période 2002 à 2010	14
5.	Couts et benefices	16
6.	Glossaire	17
7.	Impressum	18

1. Position de départ et besoin d'actions

Le progrès rapide des technologies de l'information exerce une influence irrésistible sur la vie privée et publique. De plus en plus, les renseignements sont échangés via e-mail et Internet, les affaires se déroulent électroniquement, les connaissances professionnelles sont stockées dans des banques de données et les documents sont élaborés et échangés sous forme numérique.

Les Archives se trouvent devant un nouveau défi considérable qui ne peut pas être surmonté avec les ressources disponibles.

Ce développement n'est pas sans impact direct sur l'activité des Archives publiques. Elles ont la mission, d'effectuer le choix des enregistrements dignes de conservation parmi ceux produits dans la marche des affaires des organes publics et de se préoccuper de l'accessibilité durable des enregistrements archivés. Pour qu'elles puissent remplir leur mission également dans l'environnement électronique, les Archives doivent adapter leurs méthodes et leurs moyens techniques à cette nouvelle donne. Un besoin urgent existe notamment dans trois domaines:

- La définition des métadonnées qui donnent des renseignements sur le contexte de création des données à archiver,
- Des formats qui puissent être acceptés lors de la prise en charge des données d'archives,
- La prise en charge de données des systèmes opérationnels de l'administration dans les systèmes d'archivage spécialisés.

Dans le cadre de leurs activités professionnelles quotidiennes, les Archives suisses ne peuvent pas assumer la tâche supplémentaire décrite. De nouvelles voies doivent être empruntées.

L'importance grandissante des documents électroniques a aussi des effets sur l'administration dans son ensemble.

Le développement de l'électronique représente un formidable défi non seulement pour les Archives, mais pour tous les secteurs de l'administration: pour maîtriser l'abondance d'information, les processus de production et de recherche des documents doivent être optimisés, les redondances entre les différents systèmes de gestion éliminées, les ruptures entre les supports de données surmontées; de plus, des bases de connaissances explicites doivent être élaborées et des processus administratifs devront, dans de nombreux cas, être repensés.

Le besoin d'action augmente dans la foulée des nombreux projets d'*eGovernment*, tant à la Confédération que dans les cantons. Les possibilités d'accès et la qualité des documents administratifs sont de la plus grande importance stratégique pour le contrôle des processus administratifs. Sous le nom de *Records management*, cette thématique s'est développée comme une notion-clé dans la discussion actuelle autour de l'*eGovernment*.

Les problèmes identifiés doivent être résolus collectivement.

L'Association des Archivistes Suisses (AAS) a créé le « Groupe de travail sur l'archivage des documents électroniques » (GT-ADE) déjà en 1996. Le groupe de travail a fait le constat de l'existence du besoin urgent d'action, et que les Archives ne peuvent résoudre les travaux en suspens que dans un esprit de collaboration.

La Conférence des directrices et directeurs d'Archives cantonales et des Archives fédérales ainsi que de la Principauté du Liechtenstein (CDA CH-FL) a décidé, suite aux recommandations du groupe de travail, d'élaborer une étude stratégique globale pour l'archivage à long terme des documents électroniques en Suisse. Pour ces travaux, un comité de pilotage et une équipe de projet ont été constitués. Le mandat de consultant externe a été confiée à la Société PricewaterhouseCoopers.

L'étude stratégique qui a été achevée en janvier 2002 donne un aperçu global des données du problème, indique des ébauches de solutions et propose des recommandations.

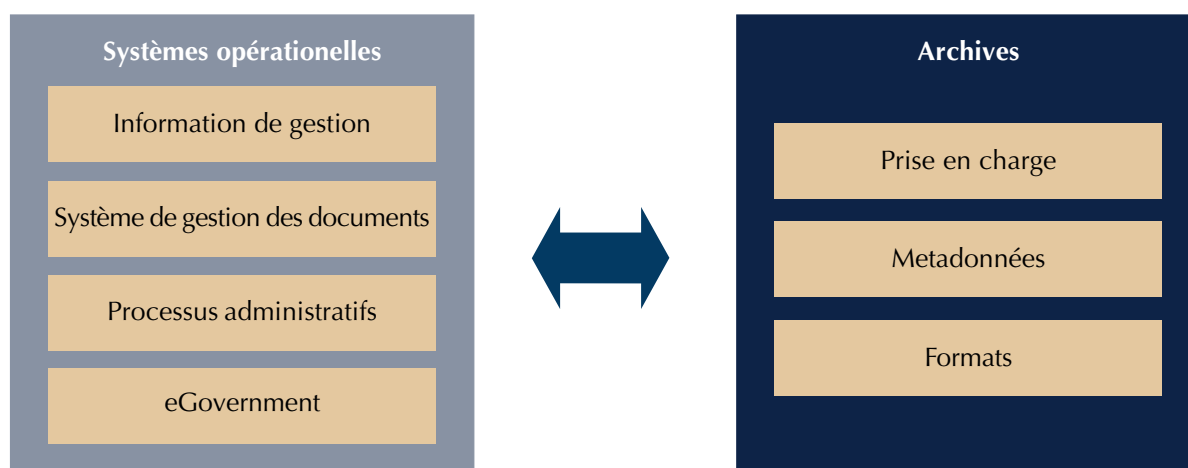


Fig. 1 : Les défis pour les Archives et les systèmes opérationnel

2. Thèses sur le rôle futur des Archives publiques

Les Archives ont la mission légale de choisir de manière adéquate les documents dignes de conservation parmi ceux qui apparaissent dans la marche des affaires des organes publics et de garantir une accessibilité durable aux documents (enregistrements) archivés.

Dans le domaine des documents électroniques, cette mission ne peut être remplie à moyen et à long terme que si l'archivage définitif est préparé par une gestion de documents systématique et par l'implémentation de normes dans tous les processus préarchivistiques de l'administration.

Cette demande concorde avec les besoins des services administratifs qui doivent systématiser la gestion de leurs documents. En raison de leur expérience et de leurs compétences, les Archives sont en mesure de soutenir les services de l'administration et d'élaborer des solutions communes.

Dans les huit thèses suivantes, on postule une évolution probable dans les prochaines années, et les questions qu'elle implique au premier plan.

1. L'importance des documents électroniques augmente en permanence.

La production en masse des documents électroniques est une réalité. Elle a des conséquences importantes pour les Archives. L'ancienne méthodologie de travail et les moyens spécialisés employés aujourd'hui ne suffisent plus pour maîtriser la quantité en constante augmentation de documents électroniques et pour assurer un versement des archives adéquat.

2. Le rôle et les tâches principales des Archives se transformeront.

Le document d'archives ne doit plus être enregistré seulement après sa livraison physique. Les Archives doivent viser à ce que les métadonnées nécessaires pour les finalités archivistiques soient produites dès la production des documents et qu'elles soient convenablement liées avec les contenus concernés, dans le délai adéquat en vue de leur archivage. Dans ce rôle, les archivistes ont à proposer à leurs partenaires internes de l'administration un savoir-faire considérable par rapport à l'organisation, la réalisation de processus ainsi que le management de documents et de connaissances (la normalisation, la structuration, le choix de format, etc.). Le changement s'étendra sur une période relativement longue. Encore longtemps, une partie importante des versements s'effectuera simultanément en la forme traditionnelle, c'est-à-dire sous forme de documents papier.

3. La gestion de l'information et des connaissances se développent comme un facteur clé pour le secteur public.

Les connaissances disponibles dans une organisation sont des ressources centrales de l'entreprise. Les renseignements nécessaires doivent pouvoir être mis à disposition au moment nécessaire, en la forme nécessaire et à l'endroit nécessaire. Aujourd'hui, grâce à l'utilisation des moyens informatiques et lorsque la structure d'organisation adéquate est à disposition, ce désir est réalisable. Dans le secteur public, de nombreux projets vont émerger ces prochaines années sur la thématique „management de l'information et management des connaissances“. Les premiers pas ont commencé avec l'introduction de nouveaux systèmes, en particulier sous les titres de „Content Management“, „Intranet“, „Internet“, „Knowledge-Management“, „Workflow-Management“ ou „Document-Management“.

4. Le Records Management forme le noyau d'une gestion de l'information et des connaissances efficace.

L'information et les connaissances apparaissent toujours dans le cadre de processus administratifs concrets. Les affaires individuelles sont traitées à la base par l'intermédiaire des dossiers. Aussi, lors de l'utilisation ou de la réutilisation des connaissances disponibles, la façon dont ces connaissances ont été récoltées joue souvent un rôle décisif.

Au centre de l'archivage ne se trouve donc pas le document isolé, mais le dossier dans son ensemble. Il en découle l'importance centrale donnée aux métadonnées qui assurent la liaison entre la création des dossiers et les documents. Une gestion des connaissances orientée vers les résultats doit être construite autour d'une pratique efficace du *Records management*. Les Archives doivent prendre ici un rôle de pionnier à l'intérieur des administrations.

5. Les aspects technologiques de l'archivage à long terme sont exigeants et ne sont pas encore résolus de manière satisfaisante.

Les technologies d'information d'aujourd'hui travaillent sur le court terme. Cependant, à la différence de la plupart des systèmes opérationnels, les Archives existent pour une longue durée, quasi illimitée, et elles ont pour caractéristique d'augmenter sans cesse. Des problèmes technologiques particuliers résultent de cette circonstance: à l'avenir de grandes quantités de données électroniques seront exploitées et des procédés spécifiques de migration, de copie, ainsi que de conversion devront être développés pour assurer l'archivage illimité sur une base numérique. Des solutions maintenables à long terme doivent être élaborées par les Archives en coopération avec les partenaires compétents, avant tout de la branche informatique, et être testées pratiquement.

6. Le principal défi se trouve dans la réalisation de nouveaux processus et de nouvelles méthodes.

Du point de vue de la technologie, il n'y a pas de solution universelle. Chaque développement technologique entraîne de nouvelles solutions. Une stratégie à long terme doit proposer une gestion tenant compte de l'apparition des innovations technologiques. Au premier plan d'une telle stratégie se trouvent des principes méthodologiques, des normes spécialisées et des processus de travail adaptés. Les Archives et leurs partenaires résoudront leurs besoins non grâce à l'acquisition et l'utilisation de technologies déterminées, mais en premier lieu dans le cadre d'un *reengineering* des processus et d'un changement culturel. La base de ceux-ci est la mise en place d'une formation permanente énergique.

7. Les nouvelles tâches demandent de la part des Archives un effort spécial qui ne peut pas être surmonté uniquement avec les ressources disponibles.

La position particulière des Archives dans la chaîne de conservation entraînait jusqu'à maintenant que les producteurs de documents faisaient le plus souvent appel à elles seulement lorsqu'ils voulaient se débarrasser des dossiers dont ils n'avaient plus besoin. Une grande partie du travail d'archives d'aujourd'hui consiste à maîtriser les montagnes de papier croissantes depuis les années 1960 et 1970. Simultanément – dans le sens d'un changement de paradigme – les activités archivistiques doivent être maintenant déplacées au début du processus de production. Cette situation mène à une surcharge pour les Archives qui durera au moins encore dix ans.

Ce changement de paradigme est d'une grande utilité, non seulement pour les Archives, mais encore pour les partenaires internes de l'administration. Pour réaliser cette opportunité, des ressources supplémentaires (le personnel et les systèmes à mettre à disposition, etc.) sont nécessaires pendant une transition de plusieurs années. Si chaque dépôt d'archives voulait résoudre seul cette tâche pour lui-même, l'effectif du personnel actuel devrait être augmenté jusqu'à 30% environ. Grâce à une coopération intensifiée, ce besoin de ressources supplémentaires pourrait être réduit.

8. L'opportunité doit être saisie maintenant. D'ici quelques années, le même projet pourrait coûter considérablement plus cher, avec – en plus – le risque de certaines pertes dans le versement des documents de notre époque.

Les administrations publiques se trouvent dans un processus de bouleversement persistant. Les contacts avec les personnes privées, les sociétés et les institutions extérieures se déroulent de plus en plus électroniquement. Avec l'introduction d'Internet et d'Intranet, des architectures de système orientées vers le futur se trouvent en construction ; des systèmes de gestion de document sont évalués et mis en place. On doit réussir à construire, au cours des prochaines années, des systèmes de Records management efficaces, orientés vers les résultats, et implantés de manière organique dans la gestion des affaires. L'administration en profitera globalement. Si les bases ne sont pas posées aujourd'hui ou de manière appropriée, les corrections ultérieures pourraient se révéler beaucoup plus chères. Dans le plus mauvais des cas, des fonds d'archives seront perdus. Il en résulte la situation paradoxale que notre présent saturé d'information ne puisse laisser aucune trace authentique.

Du point de vue global, les frais pour l'archivage en tant que tel ne doivent pas être surévalués. Lors d'une intégration appropriée des processus d'archivage dans l'architecture des systèmes existants ou projetés, ils représentent habituellement seulement une part marginale de toutes les dépenses qui se présentent pour les opérations quotidiennes lors de l'introduction de systèmes d'eGovernment.

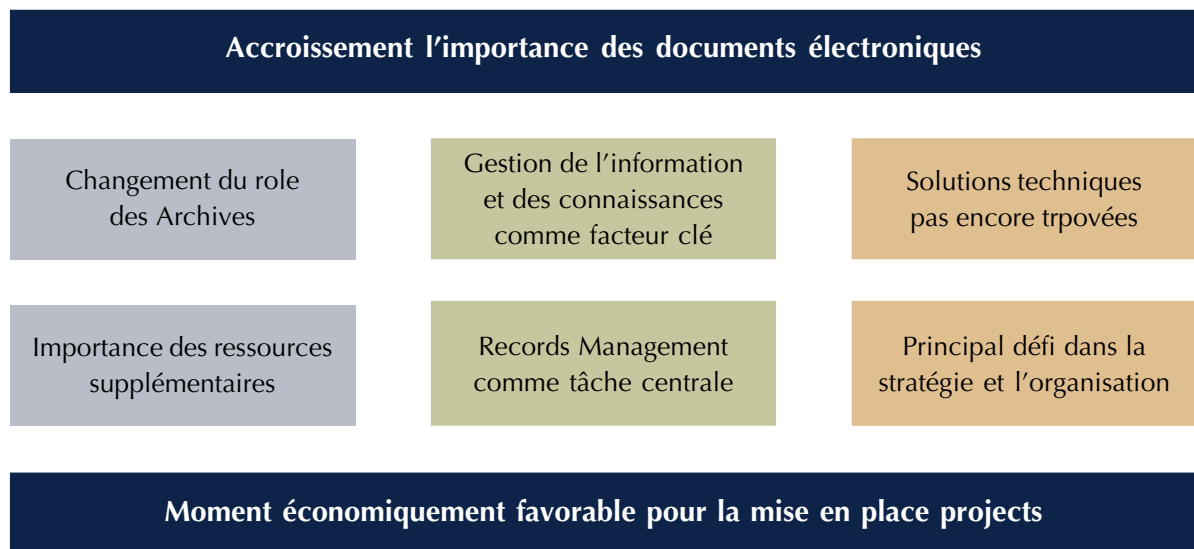


Fig. 2 : Les thèses sur le futur rôle futur des archives

3. Les stratégies

3.1 Les Archives : besoins d'actions à court terme pour garantir la mission légale

Les Archives doivent créer le plus rapidement possible les conditions pour assurer l'archivage durable des documents électroniques. Les mesures correspondantes sont détaillées dans le rapport complet de l'étude stratégique. La création d'un Centre suisse de coordination et de conseil et des mesures intenses de formation permanente pour les collaborateurs des Archives dans le domaine des enregistrements électroniques forment le noyau des recommandations. Ce centre de coordination et de conseil devrait être opérationnel en 2002 déjà.

Les mesures à court terme impliquent les bénéfices et les risques suivants :

Bénéfices

- Il est assuré que la mission légale peut être remplie.
- Grâce à une gestion systématisée de documents, à l'utilisation de moyens informatiques appropriés et à l'attribution légale de nouvelles compétences, la productivité des Archives est augmentée.
- Au niveau national et international, des travaux préalables décisifs sont déjà effectifs et on peut profiter des expériences acquises (par ex. normes de métadonnées de l'administration fédérale, projets ELGAR et PRISMA du canton Bâle-Ville, Norme ISO 15489 pour le Records management).
- Il existe une haute disposition aux coopérations entre Archives. Cela contribue à une utilisation optimale des ressources disponibles.
- Plus rapidement des mesures seront prises, plus la quantité des documents électroniques qui devront être saisis et archivés ultérieurement sera moindre.
- Le renforcement systématique de la gestion des documents, l'utilisation des moyens informatiques les plus modernes et les nouvelles compétences professionnelles des collaborateurs ouvrent de nouvelles perspectives pour le rôle des Archives à l'intérieur de l'administration (le conseil, la collaboration dans les projets).
- Les stratégies décrites et les recommandations permettent une démarche par étapes.

Risques

- La mise en place des mesures recommandées nécessitent une charge supplémentaire importante pour les collaborateurs des Archives et des investissements financiers. Sans ressources suffisantes, les objectifs fixés ne pourront pas être atteints.
- Les collaborateurs bénéficient actuellement fréquemment d'un niveau de formation insuffisant dans le domaine des documents électroniques. Le savoir-faire nécessaire doit être acquis rapidement.
- Les tâches supplémentaires nécessaires ne doivent pas compromettre les tâches principales; il sera nécessaire de fixer des priorités.
- Les différences liées à la culture, la dimension des services d'archives et leurs priorités de travail peuvent compliquer la coopération.
- Les „resquilleurs“ dans la coopération entre Archives risquent de ralentir tout le processus.

3.2 L'administration dans son ensemble : les décisions et les mesures à moyen et à long terme

Les premières démarches pour l'introduction d'une gestion systématique et globale des documents doivent également être initiées au niveau de l'administration dans son ensemble. A titre d'exemple le projet GEVER (GEschäftsVERwaltung – Administration des affaires) de la Confédération peut servir de référence : d'ici 2005 environ 15'000 postes de travail seront équipés d'un produit standard pour la gestion des affaires (gestion des processus et des documents).

Les mesures recommandées impliquent – à moyen et à long terme – les bénéfices et les risques suivants :

Bénéfices

- La qualité de processus dans le cadre du classement et de la réutilisation des connaissances en tant que ressource centrale pour toutes les activités administratives est améliorée. De même, le rendement et la qualité du service public s'améliorent également.
- Le contrôle intellectuel des ressources d'information et de connaissances est assuré à long terme.
- La fiabilité de l'administration et de son activité sont affermies.
- La base pour rendre efficace un eGovernment (soutien des transactions reliant les systèmes et les structures d'organisation) est créée.
- Les redondances entre les systèmes sont évitées; ainsi des économies est réalisées.
- La date pour le démarrage d'un projet centralisé et normatif est favorable et a d'importants avantages comparatifs face à des projets particuliers et insuffisamment coordonnés de divers services de l'administration.

Risques

- L'introduction de nouveaux systèmes dans le domaine des archives signifie des investissements. Le démarrage d'un projet de gestion des connaissances et de Records management étendu à toute l'administration est lié à d'autres investissements essentiels plus élevés, sur plusieurs années, qui profitent cependant à de nombreux utilisateurs.
- L'élaboration de normes communes limite les administrations quant au choix de solutions individuelles.
- La prise d'un rôle proactif dans le préarchivage signifie un changement de paradigmes pour les Archives. Des problèmes d'adhésion sont prévisibles et doivent pouvoir être maîtrisés grâce à des mesures préventives adaptées.

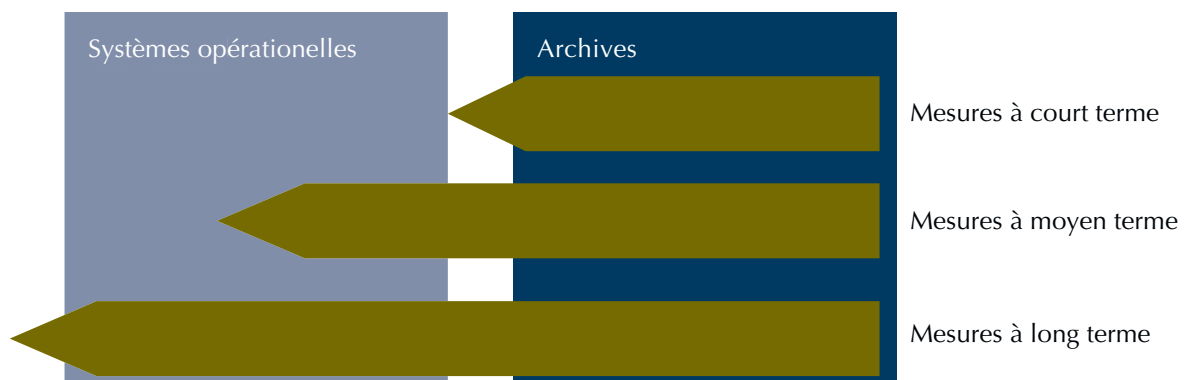


Fig. 3 : Implications des mesures proposées

4. Recommandations

4.1 Recommandations fondamentales

L'étude stratégique et le rapport de synthèse forment le fondement pour la mise en oeuvre des mesures concrètes dans les Archives, sur la base de la collaboration. Nous recommandons d'accélérer ce processus au terme des travaux sur l'étude stratégique tant au niveau de la CDA ou de l'AAS que dans chaque service d'archives.

Les solutions ébauchées et les recommandations décrites forment un modèle-cadre pour un positionnement individualisé. Les discussions ont démontré qu'aucun dépôt d'archives ne peut se limiter à un seul scénario ou à une seule étape. Nous recommandons que chaque service d'archives prenne position à l'intérieur du cadre présenté et formule ses ambitions et objectifs propres.

Les Archives devront élargir leur activité préarchivistique pour pouvoir surmonter le défi de l'archivage des documents électroniques. Ce changement de paradigme ne peut s'effectuer que graduellement. Nous recommandons d'initier les premiers pas le plus tôt possible et de les coordonner dans le cadre de la CDA.

L'accroissement des documents électroniques a une dimension qui dépasse les attributions des Archives. Les Archives doivent identifier leurs partenaires au sein de leurs administrations et établir des échanges systématiques. Les centres informatiques appartiennent dans tous les cas à ces réseaux. Les services ou groupes de projets compétents dans les domaines de l'organisation, de l'informatique, du *New Public Management* et de l'*eGovernment*, appartiennent aussi à ces partenaires.

Là où c'est possible et raisonnable, des solutions et des projets de collaboration doivent être élaborés. De cette manière, les synergies peuvent être utilisées et la compatibilité des systèmes peut être garantie. L'objectif consiste à élaborer le plus possible de normes communes et à les mettre en vigueur.

Là où c'est possible, on doit avoir recours aux solutions et aux projets déjà existants.

4.2 Recommandations concrètes pour la période 2002 à 2010

Sur la base des stratégies, une batterie de mesures a été définie; mesures auxquelles toutes les Archives peuvent ou doivent partiellement participer à leur manière. L'effet souhaité et la qualité nécessaire à la conservation des documents électroniques ne peuvent être atteints que par des activités communes et coordonnées. Nous devons tirer ensemble à la même corde pour qu'un processus de changement efficace ait lieu.

Des mesures à court, moyen, et long terme sont proposées. Les mesures à court terme visent, dès 2002, à sensibiliser à la problématique et aux propositions de solution toutes les personnes responsables et concernées et leur permettre d'examiner les premiers pas concrets.

Les connaissances élargies sur les données du problème, sur les nouvelles technologies, les normes à employer, la réalisation de processus de préarchivage et la future importance du *Records management* constituent des préalables à la mise en place efficace de toutes les autres mesures.

Les Archives doivent être mises en situation d'assumer de profonds changements de manière compétente. Un programme de formation continue doit être élaboré dans le but de préparer les archivistes à de nouvelles méthodes de travail, de nouvelles attributions et de nouvelles compétences.

Les recommandations se focalisent ainsi sur trois thèmes centraux :

1. L'adaptation et la réorganisation des processus de travail; établissement du Records management :

Une norme doit être élaborée pour les métadonnées et leur gestion. Les processus de travail internes et préarchivistiques doivent être renouvelés et standardisés. L'activité préarchivistique des Archives doit être élargie pour améliorer sa capacité d'intégration des documents. A long terme, le *Records management* doit être introduit dans toute l'administration et être établi comme une tâche transversale. Les Archives devraient utiliser cette chance de jouer un rôle porteur dans cette réorganisation.

2. La construction progressive d'un centre national de service :

Pour encourager les échanges entre les Archives, un centre de coordination et de conseil doit être créé et progressivement élargi. Il travaillera activement sur les thèmes comme la réalisation de processus et la technologie, les stratégies et objectifs visés ainsi que l'harmonisation de la législation archivistique. Les projets stratégiques communs seront accompagnés par ce centre. Dans sa forme finale, ce centre national de service coordonne la conservation électronique au niveau national. Idéalement, il devrait être soutenu par un portail Internet.

Au sens d'un „Code of best practice“, les Archives fédérales et d'autres Archives peuvent assumer de cas en cas le rôle d'un centre de compétence et proposer leurs connaissances et leurs expériences aux autres Archives.

3. La construction d'une infrastructure pour l'archivage électronique à long terme :

Les besoins des Archives doivent être mieux défendus dans le cadre des stratégies et des applications informatiques. Le renforcement des Archives avec les technologies informatiques commence par l'introduction d'un système d'enregistrement électronique. Celui-ci soutient la gestion interne des dossiers d'archives et le classement préarchivistique (Registratur). Par étapes successives, le système doit être étendu à toute l'administration et être relié aux systèmes opérationnels par des interfaces automatisés.

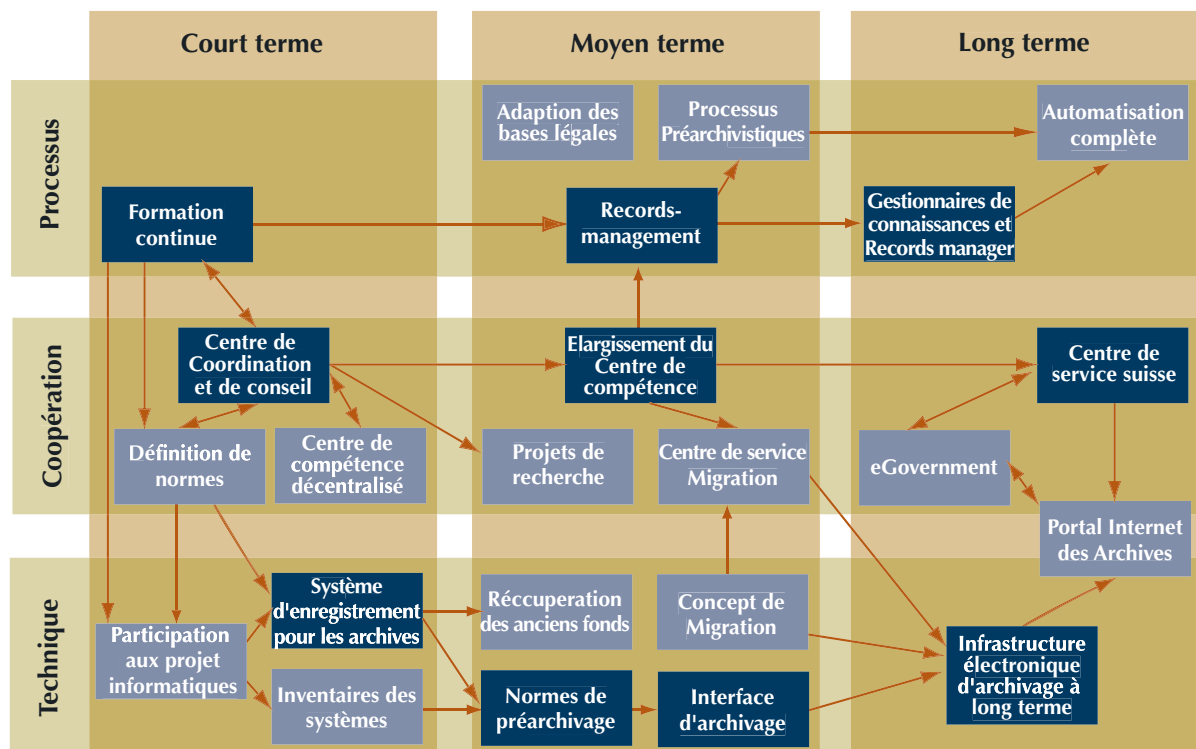


Fig. 4 : Met en évidence les relations entre les différentes mesures dans le domaine des processus, de la coopération et de la technologie. Les premières activités peuvent être commencées immédiatement.

5. Coûts et bénéfices

La problématique actuelle de la surproduction d'information par les documents électroniques n'a pas été initiée par les Archives. Mais cette circonstance ne les dégage pas de leur responsabilité, de développer et réaliser des solutions à ce problème.

La situation exposée et la mise en oeuvre des stratégies demandent un effort coordonné et spécifique de la part des Archives. Les recommandations à court terme peuvent être réalisées avec une dépense supplémentaire justifiée en personnel. Mais des investissements financiers essentiels seront nécessaires pour assurer à long terme la qualité des activités archivistiques et éviter le fait que des fonds ne soient pas répertoriés ou la perte des données.

A côté de la garantie de l'activité archivistique, les mesures proposées contribuent à l'initialisation d'une démarche essentielle et nécessaire pour l'administration dans son ensemble. Seul un *Records management* fonctionnel sera en mesure à long terme de garantir la qualité et l'efficacité exigées pour les processus administratifs. Simultanément, une valeur ajoutée et une amélioration de qualité apparaissent pour la conservation des fonds ainsi que pour la mise à disposition et l'utilisation des documents archivés par les autres services de l'administration. Pour les Archives elles-mêmes, il apparaît profitable d'évoluer avec les développements technologiques, ce qui leurs permet d'élargir leurs compétences et d'offrir à leurs collaborateurs un environnement de travail attrayant et captivant à long terme. Par l'utilisation des métadonnées, de listes automatisées et d'une mise à disposition simplifiée, la qualité des documents archivés augmentera de manière significative. Le renforcement de la transparence et les nouvelles possibilités de recherche, seront également profitable au public.

Un calcul exact des coûts n'est pas encore possible dans la phase actuelle du développement de la stratégie. Sur la base de diverses indications, on peut avancer de grossières estimations. Jusqu'en 2010, on peut estimer le total des dépenses supplémentaires à 25 millions de francs suisses. 17 millions de francs suisses sont consacrés aux mesures coordonnées de coopération entre Archives. Une éventuelle réduction dans ce domaine augmenterait sensiblement les charges pour chaque Archives. Pour cette raison, les dépenses à long terme pour les Archives à titre individuel n'ont pas encore été chiffrées.

A côté de ces montants, des coûts beaucoup plus élevés sont à prévoir dans l'ensemble des administrations lorsqu'elles s'attaqueront à la construction d'un *Records management* apte à soutenir un *eGovernment*. Sur la base de projets comparables, ces coûts peuvent être estimés à un montant de plusieurs centaines de millions de francs suisses au niveau national.

Coûts en Mio. CHF	Court terme (2002–2003)	Moyen terme (2004–2005)	Long terme (2006–2010)
Archives	3.0	5.0	Non chiffrable
Coopération	2.0	6.0	9.0
Administration dans son ensemble	Plus de 100 Mio. CHF (Records Management informatisé)		

Fig. 5 : Evaluation des coûts jusqu'en 2010

6. Glossaire

■ **Content Management System** (Système de gestion de contenus)

Système de gestion de contenus dans lesquels ceux-ci peuvent être produits, maintenus et gérés à l'intérieur de l'entreprise, mais également pour Internet.

■ **Document Management System** (Système de gestion des documents)

Système assisté par ordinateur, rendant possible l'administration, le classement, le tri et la mise à disposition effective des documents administratifs sous n'importe quelle forme.

■ **Métadonnées**

Données descriptives créées et gardées avec les informations du processus administratif. Les métadonnées donnent des renseignements sur le déroulement des affaires dans lesquelles les documents sont apparus. Ils livrent ainsi les renseignements supplémentaires importants et soutiennent l'administration et la recherche des documents. L'établissement d'une norme de métadonnées est la condition de l'archivage des documents électroniques.

■ **Records Management** (Gestion des dossiers)

Au contraire d'autres données, les informations produites pendant le processus administratif se présentent sous un volume d'information multidimensionnel qui se compose des informations de contenu, de processus et de contexte. Ainsi, ces renseignements doivent déjà être structurés et gérés en tant que documents (Records) pendant le processus administratif. La norme ISO 15489 (Records Management) définit les requêtes, les processus et les fonctions nécessaires pour l'élaboration, la gestion et la conservation des informations „utiles aux affaires“.

■ **Recordkeeping** (Capture des dossiers)

La conservation de documents au stade préarchivistique repose sur l'enregistrement, la classification et la conservation des renseignements pertinents de tous ordres ressortant du processus administratif.

■ **Records Preservation** (Conservation des dossiers)

L'archivage durable et la conservation des renseignements pertinents de tous ordres (par exemple, les renseignements électroniques et les renseignements sur papier) ressortant des processus administratifs. La conservation durable des documents est une tâche principale des Archives.

7. Impressum

Comité de pilotage

- Dr. Peter Hoppe, Directeur des Archives cantonales de Zoug et président de la CDA CH/FL (Président)
- Dr. Beat Gnädinger, Archiviste d'Etat adjoint du canton de Thurgovie (Secrétaire)
- Gilbert Coutaz, Directeur des Archives cantonales vaudoises
- Andrea Voellmin, Directrice des Archives d'Etat du canton d'Argovie
- Niklaus Bütikofer, Chef de la Section prise en charge de l'information aux Archives fédérales

Equipe projet

- Thomas Schärli, Archives d'Etat de Bâle-Ville (Chef de projet interne)
- *Jean-Jacques Eggler, Archives de la Ville de Lausanne
- René Quillet, Archives d'Etat de Bâle-Campagne
- *Eveline Seewer, Archives d'Etat de Fribourg
- *Jean-Daniel Zeller, Archives des Hôpitaux universitaires de Genève

*(*Traducteurs de la version française du rapport)*

PricewaterhouseCoopers AG

- Thomas Reitze (Chef de projet externe)
- Niklaus Lundsgaard-Hansen (Responsable du secteur administrations publiques)
- Doris David
- Michael Eser

PricewaterhouseCoopers SA
Secteur administrations publiques

Hallerstrasse 10
3001 Berne

Telefon: +41 31 306 81 50
Fax: +41 31 306 87 98
E-Mail: thomas.reitze@ch.pwcglobal.com
Web: www.pwc.ch

Association des Archivistes Suisses (AAS)

Brunnengasse 60
Case postale
3000 Berne

Telefon: +41 31 312 72 72
Fax: +41 31 312 38 01
E-Mail: s.mueller@smueller.ch
Web: www.staluzern.ch/vsa