



CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS

Département de la santé, des affaires sociales et de la culture
Service de la culture
Archives de l'Etat du Valais

Departement für Gesundheit, Soziales und Kultur
Dienststelle für Kultur
Staatsarchiv Wallis



archives de l'état du valais
staatsarchiv wallis

Guide de gestion des documents

Classement	20.01.01.02
Auteur	Florian Vionnet, archiviste-records manager, Archives de l'Etat du Valais
Rédigé le	08.04.2020
Révisé par	Nadia Balet, archiviste-informaticienne, Alain Dubois, archiviste cantonal, Florian Vionnet, archiviste-records manager, Archives de l'Etat du Valais
Révisé le	26.04.2021
Validé le	01.05.2021

Spécifications pour la gestion et archivage des documents et données dans une application métier

1. Principes généraux

Le système ECM est implémenté dans les différentes unités administratives pour le classement et la gestion des documents bureautiques durant tout leur cycle de vie grâce à la mise en place d'une arborescence et de règles de conservation structurées, selon la procédure 7.2. De cette manière, les documents sont gérés en respectant les normes en vigueur et les processus d'archivage ou d'élimination sont automatisés et contrôlés par les Archives de l'Etat du Valais (AEV).

Les informations gérées parallèlement dans des applications métier spécifiques (applications tierces) ne doivent dès lors pas être oubliées et il est nécessaire de se questionner, dès le début du projet de mise en œuvre d'une application, sur la manière dont cette dernière est capable d'assurer la gestion et l'archivage des documents et données.

Les AEV assurent l'archivage (conservation définitive) des documents et données électroniques grâce à une plateforme de pérennisation et d'archivage (PPA) qui sert de dépôt d'archives numériques. Les documents et données peuvent y être versées depuis le système ECM, pour lequel il existe un processus standardisé, ou depuis des applications métier, ce qui implique la définition de modalités spécifiques sous la forme d'un protocole de versement d'archives électroniques selon la procédure 7.4.

2. Scénarios pour la gestion et l'archivage dans une application métier

Afin de définir la manière de procéder, la réponse aux questions suivantes va permettre de déterminer le scénario qui sera retenu dans le cadre d'un projet visant à introduire ou adapter une application métier :

1. *L'application permet-elle de garantir en tout temps les exigences liées à la gestion ordonnée des documents conformément à la Loi sur l'information du public, la protection des données et l'archivage (LIPDA), art. 41, al. 1¹ :*

¹ Lien vers la LIPDA : https://lex.vs.ch/app/fr/texts_of_law/170.2

- a. **authenticité** : il est possible de prouver que les document et données sont bien ce qu'ils prétendent être et qu'ils n'ont pas été modifiés ou falsifiés ;
- b. **fiabilité** : les documents et données sont une représentation complète des activités, rendent bien compte de la réalité et peuvent servir de base à des activités ultérieures ;
- c. **intégrité** : les documents et données ne sont pas altérés ou endommagés ;
- d. **exploitabilité** : les documents et données peuvent être identifiés et localisés pour les différents besoins et mis à la disposition des utilisateurs en tout temps.

2. L'application gère-t-elle des documents et données pertinents pour l'archivage ?

Les réponses aux deux questions ci-dessus permettent de classer le projet sous l'un des 4 scénarios présentés dans le tableau :

No	Application répondant aux exigences	Documents et données pertinents pour l'archivage	Nom du scénario	Description du scénario
1	Oui	Oui	Versement direct de l'application métier vers la PPA	La gestion des documents et données se fait directement dans l'application métier sous la responsabilité de l'unité administrative. Un protocole de versement d'archives électronique doit être élaboré avec les AEV afin de définir les modalités d'archivage.
2	Oui	Non	Gestion des documents et données directement dans l'application métier	La gestion des documents et données se fait directement dans l'application métier sous la responsabilité de l'unité administrative. Celle-ci gère les élimination des documents et données au terme de la durée d'utilité administrative ou légale.
3	Non	Oui	Transfert vers ECM pour la gestion de l'archivage	La gestion des documents et données doit être transférée dans ECM, afin de répondre aux exigences légales. ECM assure la gestion des processus liés à l'archivage.
4	Non	Non	Transfert vers ECM pour la gestion de l'élimination	La gestion des documents et données doit être transférée dans ECM afin de répondre aux exigences légales. ECM assure la gestion des processus liés à l'élimination.

3. Fiches à utiliser dans le cas de projets concrets

Chaque scénario fait l'objet d'une fiche spécifique. Ces fiches doivent être utilisées dans le cadre d'un projet concret, afin d'établir les étapes nécessaires pour assurer la bonne gestion des documents et données durant tout leur cycle de vie et leur archivage.

Cette analyse préalable sous l'angle de la gestion des documents et données et de leur archivage doit être conduite avant la mise en service ou la modification d'une application métier. Les AEV doivent toujours être associées à cette analyse.

Fiche à utiliser pour le scénario 1

Versement direct de l'application métier vers la PPA

Les modalités relatives à l'archivage des documents et données doivent être établies conjointement avec les AEV, de manière à pouvoir les verser sur la plateforme de pérennisation et d'archivage (PPA) et assurer ainsi leur conservation à long terme.

La procédure 7.4 présente les modalités d'établissement d'un protocole de versement d'archives électroniques.

Les développements techniques nécessaires aux liens entre l'application et la PPA doivent par ailleurs être précisément définis et mis en œuvre.

Fiche à utiliser pour le scénario 2

Gestion des documents et données directement dans l'application métier

La gestion des documents et données est assurée directement dans l'application métier sous la responsabilité de l'unité administrative. Il convient, en particulier, de s'assurer, tant que l'application est en fonction :

- du respect des exigences relatives à la gestion ordonnée des documents et des données ;
- des modalités d'élimination (effacement) des documents et données par l'application, une fois leur durée d'utilité administrative ou légale échu.

Les AEV n'ont pas besoin d'être impliquées dans le projet, mais peuvent évaluer le respect des exigences relatives à la gestion ordonnée des documents et des données en cas d'audit ou de mise à jour de l'application. En revanche, il convient de documenter clairement les éliminations à travers un bordereau d'élimination validé par le responsable de l'unité administrative et l'Archiviste cantonal (procédure 5.3).

Fiche à utiliser pour le scénario 3

Transfert vers ECM pour la gestion de l'archivage

Il est nécessaire de transférer la gestion des documents et données dans le système ECM, car l'application métier ne permet pas de répondre aux exigences relatives à la gestion ordonnée des documents, ce qui représente un risque majeur en termes de sécurité du droit et de gestion non contrôlée de l'information tout en empêchant, dans le même temps, la mise en place de processus d'élimination et d'archivage contrôlés.

Le transfert de documents et données depuis l'application métier doit respecter certaines exigences minimales :

- Il doit être possible d'exporter les documents ou données avec leurs métadonnées. Une évaluation complète des métadonnées doit néanmoins être conduite en parallèle, de manière à garantir que toutes les métadonnées utiles à la compréhension du contexte de création des documents et données et à leur gestion ont bien été exportées.
- Il est indispensable de transférer des données structurées, au minimum sous forme de dossiers ou de séries. La conservation à long terme de données stockées « à plat », sans autre accès que l'application métier d'origine, ne peut absolument pas être garantie et doit donc être strictement proscrite.
- Il est essentiel de documenter correctement le processus de transfert, afin d'assurer, d'une part, son entretien et son évolutivité, et, d'autre part, l'authenticité, l'intégrité, la fiabilité et l'exploitabilité des documents et des données.

Pour ce faire, les modalités d'interaction entre l'application métier et ECM, ainsi que le cycle de vie des documents doivent être définies conjointement par l'unité administrative et les AEV à l'aide du tableau suivant :

Eléments	Explications
A. Type de documents et données gérés	
A.1. Typologie et nature des documents et données	Description de la typologie et de la nature des documents et données selon les activités de l'unité administrative.
A.2. Volume	1) Volume global géré (ou planifié) 2) Augmentation annuelle du volume géré (ou planifié)
A.3. Processus	Inventaire et description des éventuels processus (<i>workflows</i>) gérés dans l'application métier.
A.4. Métadonnées*	Inventaire et description des métadonnées produites et gérées par l'application métier.
B. Cycle de vie des documents et données	
B.1. Durée de conservation	Durée(s) prescrite(s) dans les bases légales ou selon les pratiques administratives en vigueur, pendant lesquelles les documents et données doivent être conservés.
B.2. Modalités de clôture	Description des éléments déclencheurs et de la manière dont se passe la clôture des documents et données (ex. : clôture automatisée, manuelle, selon une date, etc.).
B.3. Sort final	Règles à appliquer à l'échéance de la durée de conservation : archivage (versement sur la PPA) ou échantillonnage (sélection de certains éléments à archiver uniquement).
C. Interaction avec ECM	
C.1. Clôture	Identification du système ou processus dans lequel se déroule la clôture.

C.2. Calcul de la durée de conservation	Identification du système ou processus dans lequel se déroule le calcul de la durée de conservation.
C.3. Application du sort final	Identification du système ou processus dans lequel se déroule l'application du sort final
C.4. Transfert des documents et données	Description du processus de transfert (automatisé, manuel, périodicité, etc.).
C.5. Effacement des documents et données d'origine	Description du processus permettant d'assurer que les documents et données sont bien effacés dans l'application d'origine par suite de leur transfert dans le système ECM.
C.6. Retour vers l'application d'origine	Description du processus de génération et de renvoi de liens entre l'application métier et les documents et données transférées dans le système ECM.
D. Structure et format des données et des métadonnées à transférer sur ECM	
D.1. Format(s)**	Liste des format(s) de documents et données à exporter.
D.2. Métadonnées*	Liste des métadonnées à exporter avec les documents et données de base. Il convient de distinguer les <i>métadonnées descriptives</i> , qui donnent des informations sur le contexte de création et de gestion des documents et données, et les <i>métadonnées techniques et administratives</i> , qui permettent de gérer les documents et données et de garantir leur authenticité, leur intégrité, leur fiabilité et leur exploitabilité.
D.3. Structuration	Description de la structuration des documents et données et des métadonnées à exporter. Sans une structure minimale, aucun transfert ne peut être réalisé.

*Métadonnées : les métadonnées minimales à prendre en compte sont les suivantes :

- Identifiant du document ou de la donnée (DocID)
- Nom de l'auteur
- Titre
- Date de création
- Accès (restrictions d'accès au document / aux données)
- Format

**Formats : l'archivage est possible sans problèmes particuliers pour les formats bureautiques standards (.docx, .xlsx, .pptx et .pdf) et audiovisuels (.jpg, .tiff, .mp4 et .wave). Des solutions doivent être étudiées au cas par cas pour les formats spécifiques (géodonnées, plans, etc.).

Les modalités de transfert sont formalisées dans un protocole signé conjointement par le responsable de l'unité administrative et l'Archiviste cantonal (document 7.3.2).

Fiche à utiliser pour le scénario 4

Transfert vers ECM pour la gestion de l'élimination

Il est nécessaire de transférer la gestion des documents et données dans le système ECM, car l'application métier ne permet pas de répondre aux exigences relatives à la gestion ordonnée des documents, ce qui représente un risque majeur en termes de sécurité du droit et de gestion non contrôlée de l'information tout en empêchant dans le même temps la mise en place de processus d'élimination et d'archivage contrôlés..

Le transfert de documents et données depuis l'application métier doit respecter certaines exigences minimales :

- Il doit être possible d'exporter les documents ou données avec leurs métadonnées. Une évaluation complète des métadonnées doit néanmoins être conduite en parallèle, de manière à garantir que toutes les métadonnées utiles à la compréhension du contexte de création des documents et données et à leur gestion ont bien été exportées.
- Il est indispensable de transférer des données structurées, au minimum sous forme de dossiers ou de séries. La conservation à long terme de données stockées « à plat », sans autre accès que l'application métier d'origine, ne peut absolument pas être garantie et doit donc être strictement proscrite.
- Il est essentiel de documenter correctement le processus de transfert, afin d'assurer, d'une part, son entretien et son évolutivité, et, d'autre part, l'authenticité, l'intégrité, la fiabilité et l'exploitabilité des documents et des données.

Pour ce faire, les modalités d'interaction entre l'application métier et ECM, ainsi que le cycle de vie des documents doivent être définies conjointement par l'unité administrative et les AEV à l'aide du tableau suivant :

Eléments	Explications
A. Type de documents et données gérés	
A.1. Typologie et nature des documents et données	Description de la typologie et de la nature des documents et données selon les activités de l'unité administrative.
A.2. Volume	1) Volume global géré (ou planifié) 2) Augmentation annuelle du volume géré (ou planifié)
A.3. Processus	Inventaire et description des éventuels processus (<i>workflows</i>) gérés dans l'application métier.
A.4. Métadonnées*	Inventaire et description des métadonnées produites et gérées par l'application métier.
B. Cycle de vie des documents et données	
B.1. Durée de conservation	Durée(s) prescrite(s) dans les bases légales ou selon les pratiques administratives en vigueur, pendant lesquelles les documents et données doivent être conservés.
B.2. Modalités de clôture	Description des éléments déclencheurs et de la manière dont se passe la clôture des documents et données (ex. : clôture automatisée, manuelle, selon une date, etc.).
B.3. Sort final	Règles à appliquer à l'échéance de la durée de conservation : élimination (effacement définitif des données).
C. Interaction avec ECM	
C.1. Clôture	Identification du système ou processus dans lequel se déroule la clôture.

C.2. Calcul de la durée de conservation	Identification du système ou processus dans lequel se déroule le calcul de la durée de conservation.
C.3. Application du sort final	Identification du système ou processus dans lequel se déroule l'application du sort final
C.4. Transfert des documents et données	Description du processus de transfert (automatisé, manuel, périodicité, etc.).
C.5. Effacement des documents et données d'origine	Description du processus permettant d'assurer que les documents et données sont bien effacés dans l'application d'origine par suite de leur transfert dans le système ECM.
C.6. Retour vers l'application d'origine	Description du processus de génération et de renvoi de liens entre l'application métier et les documents et données transférées dans le système ECM.
D. Structure et format des données et des métadonnées à transférer sur ECM	
D.1. Format(s)**	Liste des format(s) de documents et données à exporter.
D.2. Métadonnées*	Liste des métadonnées à exporter avec les documents et données de base. Il convient de distinguer les <i>métadonnées descriptives</i> , qui donnent des informations sur le contexte de création et de gestion des documents et données, et les <i>métadonnées techniques et administratives</i> , qui permettent de gérer les documents et données et de garantir leur authenticité, leur intégrité, leur fiabilité et leur exploitabilité.
D.3. Structuration	Description de la structuration des documents et données et des métadonnées à exporter. Sans une structure minimale, aucun transfert ne peut être réalisé.

*Métadonnées : les métadonnées minimales à prendre en compte sont les suivantes :

- Identifiant du document ou de la donnée (DocID)
- Nom de l'auteur
- Titre
- Date de création
- Accès (restrictions d'accès au document / aux données)
- Format

**Formats : l'archivage est possible sans problèmes particuliers pour les formats bureautiques standards (.docx, .xlsx, .pptx et .pdf) et audiovisuels (.jpg, .tiff, .mp4 et .wave). Des solutions doivent être étudiées au cas par cas pour les formats spécifiques (géodonnées, plans, etc.).

Les modalités de transfert sont formalisées dans un protocole signé conjointement par le responsable de l'unité administrative et l'Archiviste cantonal (document 7.3.2).