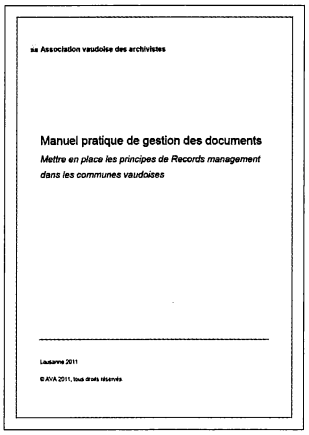
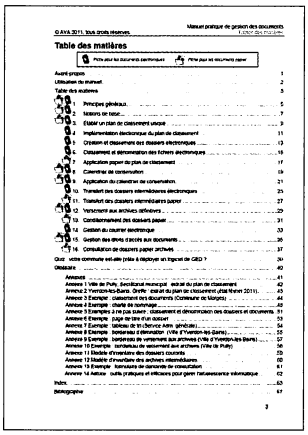
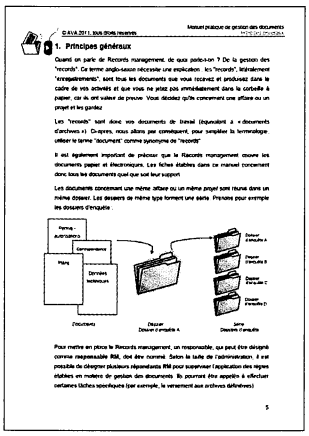
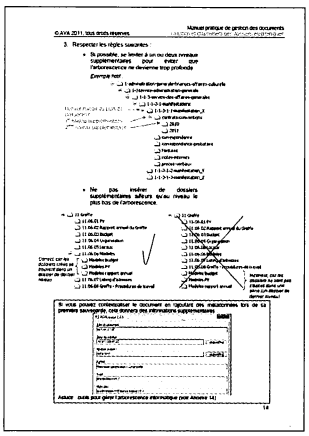
Parmi les autres interventions

Comment faire du records management sans s'en rendre compte









Les archivistes savent bien que la mise en œuvre de bonnes pratiques de records management chez les producteurs d'archives n'est pas une mince affaire. La lecture des normes disponibles et leur bonne compréhension nécessitent un fort investissement et un minimum de connaissances archivistiques ; un partenariat entre producteurs d'archives et archivistes diplômés est généralement indispensable. Dans les petites communes, qui n'ont pas les moyens financiers de recruter un archiviste, les secrétaires de mairies ou les directeurs des services n'ont pas non plus suffisamment de temps pour se plonger dans la norme ISO 15489 et se former au records management.

Partant de ce constat, l'Association vaudoise des archivistes (AVA) et une étudiante de la Haute école de gestion (filière Information documentaire) de Genève ont élaboré un manuel pratique de gestion des documents intitulé « Mettre en place les principes de records management dans les communes vaudoises ». Présenté lors du Congrès de Brisbane par Cristina Bianchi, archiviste de la ville de Pully et vice-présidente du comité de l'AVA, ce guide de 67 pages vise à expliquer comment optimiser la gestion des documents papier et électroniques, résoudre les problèmes de classement et de conservation des documents, retrouver facilement les documents, répondre aux exigences administratives et légales, garantir l'authenticité, l'intégrité, la fiabilité et l'exploitabilité des documents... En somme comment se mettre au records management sans s'en rendre compte !

Composé de 16 fiches pratiques se présentant comme autant d'étapes successives dans la mise en œuvre des principes de records management, il se concentre sur trois outils principaux : le plan de classement ; la charte de nommage des fichiers électroniques ; le tableau de tri et de conservation (ou « calendrier de conservation » dans le vocabulaire archivistique suisse). Bannissant volontairement tous les termes techniques, ce guide illustré à chacune de ces étapes et complété de 14 annexes (exemples de plan de classement, de charte de nommage, etc.) se veut donc accessible à tous.

Il constitue enfin un préalable indispensable à la mise en place d'une GED et propose un quiz qui, en 10 questions, permet à une commune de voir si elle est prête à déployer un logiciel de GED.

Téléchargé près de 2 000 fois en moins d'un an, ce manuel mérite assurément d'être connu et pourra sans doute inspirer des archivistes départementaux souhaitant assister les petites communes de leur département dans la mise en place d'outils simples mais efficaces pour la gestion de leurs documents papier et électroniques. ■

Il est accessible ici : www.archivistes.ch/uploads/media/AVA__Manuel_RM__2011.pdf

Romain Le Gendre
Archives départementales du Nord