

# Gouvernance documentaire

## Exigences générales

### DGNSI

Version 2.3 du 17 décembre 2021

## Suivi des versions

Version	Date	Description	Auteur(s)
0.1	17/05/2021	Version initiale du document, élaboré sur la base de documents existants, discutés en groupe	Bernard Quinodoz RSI
0.2	24/05/2021	Version modifiée du document, avec clarification du public-cible et cible sur les exigences seules	Delphine Friedmann
0.3	25/05/2021	Corrections ACV	JK, DF
0.4	25/05/2021	Corrections en commun	BQ, MB, DV, JK, DF
0.5	31/05/2021	Corrections ACV	DF, JK
1.0	03/06/2021	Validation ACV / DGNSI	BQ, MB, JK, DF
1.1	31/05/2021	Ajout des exigences concernant les agents.	BQ, MB, EB, MH, DF, JK
1.2	30/05/2021	Correction RSI	Jan Krause, Bernard Quinodoz
2.0	30/11/2021	Validation	Delphine Friedmann
2.1	07/12/2021	Ajout des exigences concernant les dossiers liés et les métadonnées métier.	Jessica Seger, Jan Krause
2.2	17/12/2021	Correction RSI	Bernard Quinodoz
2.3	17/12/2021	Validation	Delphine Friedmann

## Table des matières

1. Introduction .....	4
1.1 Public-cible.....	4
1.2 Objectif .....	4
1.3 Contexte documentaire.....	4
1.4 Notes.....	4
2. Exigences.....	5
2.1 Référentiel de conservation : Principes.....	5
2.2 Gestion par dossier d'affaire : Principes .....	5
2.3 Gestion des métadonnées : Principes.....	6
2.4 Cycle de vie des dossiers d'affaire : Principes .....	6
2.5 Gestion des documents : Principes.....	8
2.6 Gestion des agents : Principes .....	8
2.7 Authenticité / Fiabilité / Intégrité / Exploitabilité des documents.....	9

## Abréviations

**ACV** : Archives cantonales vaudoises

**Admin VD** : Administration cantonale vaudoise

**DGNSI** : Direction générale du numérique et des systèmes d'information

**DRUIDE** : Directives et règles à usage interne de l'Etat

**EA** : Entité administrative

**GD** : Gouvernance documentaire

**RM** : Records Management

**SAH** : Système d'archivage électronique

**SCP** : Système de conservation probatoire

**SI** : Système d'Information

## 1. Introduction

### 1.1 Public-cible

Les « exigences générales » de gouvernance documentaire concernant les systèmes de production et de conservation probatoire s'adressent principalement à la Direction générale du numérique et des systèmes d'information (DGNSI), en particulier aux équipes de développement des solutions informatiques qui doivent intégrer les principes de gouvernance documentaire (GD).

### 1.2 Objectif

L'objectif de ce document est de présenter les exigences générales de la GD, que les solutions informatiques proposées par la DGNSI à l'Administration cantonale vaudoise (Admin VD) doivent désormais intégrer, conformément à l'EMPD 109 sur l'archivage numérique et la nouvelle gouvernance documentaire.

### 1.3 Contexte documentaire

Ce document, fourni préalablement à la conception générale des « solutions informatiques avec GD » de la DGNSI, fait partie d'un corpus de documents de référence en matière de GD au sein de l'Admin VD. Il exprime les besoins définis par les ACV, sur la base des normes nationales et internationales de gouvernance documentaire.

Le document « GD – Exigences générales – EA » présente les exigences posées à l'égard des EA dans le domaine de la gouvernance documentaire. Ces dernières doivent désormais être incluses dans tout projet informatique avec GD.

### 1.4 Notes

Tous les systèmes implémentant la GD (système de production, SCP, SAH) doivent être en conformité avec le standard archivistique Records in Contexts Conceptual Model (RiC-CM), en ce qui concerne les relations entre les objets (entités) ainsi que leurs propriétés (attributs ou métadonnées).

Ceci permet de garantir que le SAH soit finalement capable d'exporter son contenu (entités, relations, attributs) dans le format Records in Contexts Ontology (RiC-O).

A noter qu'une attention particulière est portée aux entités de types « records », « agent » (incluant personnes et groupes) et « instanciation » (documents électroniques), ainsi qu'à leurs « relations » et « attributs ».

Sauf cas particulier, les formats de conservation exigés sont documentés par le Centre de coordination pour l'archivage à long terme de documents électroniques (CECO) sur leur site web<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Formats de conservation : <https://kost-ceco.ch/cms/formats-de-donnees.html>

## 2. Exigences

### 2.1 Référentiel de conservation : Principes

ID	Description de l'exigence
SI-GD-100	Le système se conforme au référentiel de conservation, utile pour le classement des dossiers d'affaire et la gestion de leur cycle de vie.
SI-GD-101	Le référentiel de conservation est géré uniquement à l'extérieur des systèmes de production.
SI-GD-102	Le système utilise tout ou partie du référentiel de conservation.
SI-GD-103	Le système permet d'intégrer les nouvelles versions (modifications) du référentiel de conservation.
SI-GD-104	Le référentiel de conservation est obligatoirement produit par l'EA et utilisé par le système après sa validation par les ACV.

### 2.2 Gestion par dossier d'affaire : Principes

SI-GD-200	La gestion par dossier d'affaire est mise en œuvre. Le système implémente le principe de gestion des documents par dossier d'affaire.
SI-GD-201	Le système de production permet de créer et gérer les dossiers d'affaire (opérations CRUD <sup>2</sup> usuelles).
SI-GD-202	Un dossier ne peut avoir que deux statuts : ouvert ou clos <sup>3</sup> .
SI-GD-203	Un dossier est obligatoirement rattaché à une rubrique <sup>4</sup> du plan de classement.
SI-GD-204	Un dossier d'affaire hérite des métadonnées (règles de gestion du cycle de vie) de la rubrique du plan de classement à laquelle il est rattaché.
SI-GD-205	Un dossier d'affaire peut être déplacé d'une rubrique à une autre aussi longtemps qu'il est ouvert.
SI-GD-206	Lors de son déplacement, le dossier hérite des métadonnées de la nouvelle rubrique.
SI-GD-207	Un dossier clos ne peut pas être déplacé, le système l'interdit.
SI-GD-208	Un dossier clos ne peut être ouvert à nouveau.
SI-GD-209	Un dossier d'affaire, ses métadonnées et son contenu peuvent être mis à jour lorsque le dossier est ouvert et jusqu'à sa clôture.
SI-GD-210	Toute mise à jour du dossier d'affaire dans le système de production est automatiquement répercutée dans le SCP.

<sup>2</sup> CRUD : Create, Read, Update, Delete, c'est à dire création, lecture, mise-à-jour, suppression.

<sup>3</sup> Un dossier clos = affaire terminée. Des statuts « métiers » supplémentaires peuvent être définis.

<sup>4</sup> Niveau le plus bas du plan de classement.

## 2.3 Gestion des métadonnées : Principes

SI-GD-300	Le système implémente l'ensemble des métadonnées GD et archivistiques.
SI-GD-301	Le système garantit la sécurité des métadonnées.
SI-GD-302	L'accès aux métadonnées est contrôlé.
SI-GD-303	Pour chaque dossier d'affaire, le système de production permet de faire référence à un ou plusieurs autres dossiers d'affaire.
SI-GD-304	Le système de production implémente les métadonnées métier des dossiers et/ou des documents.
SI-GD-305	Le SCP doit pouvoir mettre à jour au plus tard à la clôture du dossier d'affaire : <ul style="list-style-type: none"> <li>• les métadonnées GD,</li> <li>• les métadonnées archivistiques,</li> <li>• les références entre dossiers,</li> <li>• les métadonnées métier pertinentes à la conservation probatoire<sup>5</sup>,</li> </ul> selon un schéma normalisé du domaine archivistique <sup>6</sup> .
SI-GD-306	Le SAH préserve les métadonnées mentionnées en SI-GD-305.

## 2.4 Cycle de vie des dossiers d'affaire : Principes

SI-GD-400	La création d'un dossier d'affaire dans le système de production déclenche sa duplication dans le SCP au moment de l'enregistrement du premier document abouti.
SI-GD-401	Le système permet de clore un dossier d'affaire.
SI-GD-402	Le système permet de déclencher automatiquement une proposition de clôture d'un dossier d'affaire, selon une règle générique (ex. : dernière modification du dossier + délai paramétrable) et éventuellement selon une règle définie par l'EA.
SI-GD-403	La validation de la clôture d'un dossier d'affaire est une action manuelle ou semi-automatisée.
SI-GD-404	Le système peut fournir un rapport des dossiers d'affaire ouverts et non modifiés pendant une durée paramétrable.
SI-GD-405	Un dossier d'affaire clos reste accessible en lecture seule à tous les utilisateurs autorisés jusqu'à échéance de sa durée d'utilité et exécution de son sort final.

<sup>5</sup> Les métadonnées pertinentes à reprendre en SCP sont à déterminer en collaboration entre le métier et les ACV.

<sup>6</sup> Exemples : Records in Context, ISAD(G)/EAD, ISAAR(CPF)/EAC.

SI-GD-406	Au moment de la clôture du dossier d'affaire, le système permet de contrôler et compléter le dépôt des documents du dossier en SCP ainsi que de ses métadonnées.
SI-GD-407	Toutes les actions effectuées dans le cadre de la clôture d'un dossier d'affaire sont tracées et conservées dans le SCP (voir schéma de métadonnées).
SI-GD-408	A la clôture du dossier d'affaire, le système de conservation probatoire calcule la date de proposition du dossier d'affaire.
SI-GD-409	Le calcul de base de la date de proposition est le suivant : Date de dernière modification du dossier + durée d'utilité = date de proposition.
SI-GD-410	La date de dernière modification d'un dossier d'affaire est une métadonnée technique fournie par le système de production lors de la clôture du dossier.
SI-GD-411	La date de dernière modification concerne la modification la plus récente sur l'ensemble des documents contenus dans le dossier d'affaire.
SI-GD-412	La mise à jour d'une métadonnée d'un document ou du dossier d'affaire n'a pas d'impact sur la date de dernière modification du dossier.
SI-GD-413	A échéance de la date de proposition du dossier d'affaire, le SCP informe automatiquement le producteur (à définir) qu'il doit traiter son sort final.
SI-GD-414	Le SCP permet au producteur de déterminer le sort final du dossier d'affaire sur la base du sort final pressenti (confirmer ou modifier)
SI-GD-415	Le système <sup>7</sup> permet au producteur de transmettre la proposition de sort final du dossier d'affaire aux ACV.
SI-GD-416	Le système <sup>8</sup> permet aux ACV de valider ou modifier le sort final du dossier d'affaire proposé par le producteur.
SI-GD-417	Le SCP ou le SAH transmet automatiquement au système de production la décision de validation ou de modification du sort final pour exécution.
SI-GD-418	Si le sort final validé est le versement : Une fois le sort final validé et reçu par le producteur, le dossier d'affaire et son contenu sont versés aux ACV (SAH). Une fois le versement validé, le dossier d'affaire et son contenu sont éliminés du système de production et du SCP. La date de l'élimination effective du dossier de ces systèmes est transmise aux ACV et conservée dans les métadonnées contextuelles du dossier.
SI-GD-419	Si le sort final validé est l'élimination : Le dossier d'affaire et son contenu sont éliminés du système de production et du SCP. La date de l'élimination effective du dossier de ces systèmes est transmise aux ACV.

<sup>7</sup> A déterminer s'il s'agit du SCP, du SAH, des deux ou d'un système tiers.

<sup>8</sup> Idem.

## 2.5 Gestion des documents : Principes

SI-GD-500	Le système permet de gérer les documents nécessaires à l'activité de l'EA (opérations CRUD usuelles).
SI-GD-501	Un document est obligatoirement intégré au dossier d'affaire qu'il concerne.
SI-GD-502	Les règles de gestion documentaire attachées au dossier d'affaire s'appliquent à tous les documents qu'il contient.
SI-GD-503	Un document abouti est aussitôt déposé dans le SCP.
SI-GD-504	Un document abouti est conservé avec son contexte de production.
SI-GD-505	Tout document déposé en SCP devient non modifiable mais reste accessible en lecture seule aux utilisateurs autorisés.
SI-GD-506	Un document abouti et déposé en SCP peut être utilisé comme base pour créer un nouveau document de travail.

## 2.6 Gestion des agents : Principes

Les agents sont des éléments de contexte qui permettent de représenter les personnes physiques, morales ou des groupes impliqués dans les prestations de l'Administration cantonale. Sur le moyen et long terme, les agents doivent être gérés hors des dossiers d'affaire afin de permettre leur exploitabilité et garantir leur traçabilité.

SI-GD-550	Les agents sont caractérisés par un schéma de métadonnées minimal comprenant un identifiant unique (voir schéma de métadonnées ACV).
SI-GD-551	Les systèmes de production, SCP et SAH permettent de connaître les agents et leur association aux dossiers d'affaire.
SI-GD-552	Le système de production <sup>9</sup> permet de créer et de mettre à jour les agents nécessaires à l'activité de l'EA et de les associer aux dossiers d'affaire.
SI-GD-553	A des fins de gouvernance documentaire, le système de production permet de lier un ou plusieurs agents à tout dossier d'affaire.
SI-GD-554	Le système de production permet de qualifier le lien entre agent et dossier (ex. : bénéficiaire, partenaire, élève, donateur...).
SI-GD-555	A des fins de traçabilité, le SCP conserve l'état de chaque agent au moment de la clôture de chacun des dossiers qui lui sont associés.
SI-GD-556	A des fins d'exploitabilité, le SAH récupère les agents associés aux dossiers versés avec leur historique.

<sup>9</sup> Système de production : ici au sens large, il peut s'agir de référentiels/applications métier ou de référentiels centralisés.



SI-GD-557	Dans le SCP et le SAH, il est possible de trouver les dossiers liés à un agent sous réserve des droits d'accès de l'utilisateur.
SI-GD-558	Dans le SCP et le SAH, il est possible de trouver les agents liés à un dossier.

## 2.7 Authenticité / Fiabilité / Intégrité / Exploitabilité des documents

SI-GD-600	Le système détermine sans ambiguïté le contexte de l'activité lié au document.
SI-GD-601	Le système permet de vérifier qu'un document a bien été créé ou envoyé par l'EA et l'acteur mentionnés.
SI-GD-602	Le système permet de vérifier qu'un document a bien été créé ou envoyé au moment prétendu.
SI-GD-603	Le système de production permet de déposer dans le SCP un document ou un lot de documents avec les métadonnées associées dès que celui-ci est considéré abouti par l'EA : par exemple au moment de l'événement auquel il se rapporte.
SI-GD-604	Le SCP enregistre les opérations sur les documents de manière systématique et intégrale dès leur dépôt.
SI-GD-605	Le SCP permet de vérifier qu'un document n'a pas été modifié depuis son dépôt soit durant la phase de conservation temporaire.
SI-GD-606	Le système permet de rechercher, localiser et récupérer les documents durant tout leur cycle de vie.
SI-GD-607	Le système garantit que les documents et leur contexte de création restent intacts, disponibles, lisibles et utilisables durant tout leur cycle de vie.
SI-GD-608	Le système produit une copie dans un format d'archivage de tous les documents déposés dans le SCP tout en conservant le format original.