

Gouvernance documentaire

Exigences générales

Entités administratives

Version VF2.3 du 17 décembre 2021

Suivi des versions

Version	Date	Description	Auteur(s)
0.1	17/05/2021	Version initiale du document.	Bernard Quinodoz RSI
0.2	24/05/2021	Révision du document, précision du public-cible et adaptations y relatives.	Delphine Friedmann
0.3	25/05/2021	Correction	Jan Krause, Bernard Quinodoz
1.0	03/06/2021	Validation	Delphine Friedmann
1.1	26/11/2021	Ajout des exigences concernant les agents.	BQ, MB, EB, MH, DF, JK
1.2	30/05/2021	Correction	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 Plan de classement : Principes.....	5
2.3 Gestion des métadonnées : Principes.....	6
2.4 Gestion des documents par dossier d'affaire : Principes	6
2.5 Gestion du cycle de vie des dossiers d'affaire	6
2.6 Gestion des documents : principes.....	7
2.7 Gestion des agents : principes.....	7

Abréviations

ACV : Archives cantonales vaudoises

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 » relatives à la gouvernance documentaire s'adressent à toutes les entités administratives qui souhaitent :

- disposer d'un nouveau système de gestion documentaire, ou
 - migrer sur une nouvelle version d'un système de gestion de l'information existant,
- qui tienne compte des exigences de la nouvelle gouvernance documentaire au sein de l'administration cantonale vaudoise.

1.2 Objectif

L'objectif de ce document est de présenter les exigences générales en matière de gouvernance documentaire dont doivent tenir compte les EA lorsqu'elles souhaitent lancer de tels projets.

1.3 Contexte documentaire

Ce document fait partie d'un corpus de documents de référence en matière de GD au sein de l'administration cantonale vaudoise.

Les exigences générales expriment les besoins archivistiques dont doivent tenir compte les entités administratives dans la phase de préparation du/des systèmes qui leur seront fournis par la DGNSI.

Le document « GD – Exigences générales – DGNSI » présente les exigences posées à l'égard de la DGNSI préalablement au développement des « solutions standards avec GD » destinées aux EA ayant choisi de mettre en place une solution avec GD.

1.4 Notes

Avant même le lancement d'un projet concernant de près ou de loin la gestion documentaire, les EA sont encouragées à prendre contact avec les ACV.

Il est fortement recommandé aux EA d'intégrer les principes de gouvernance documentaire dans la feuille de route d'évolution du SI, afin de planifier correctement les travaux préparatoires et les projets informatiques en coordination avec la DGNSI.

2. Exigences

2.1 Référentiel de conservation : Principes

ID	Description de l'exigence
EA-GD-100	L'EA doit produire un référentiel de conservation ¹ complet.
EA-GD-101	Le référentiel de conservation doit être validé par les ACV avant d'être intégré dans un système de production. Il peut être validé par étapes par les ACV.
EA-GD-102	Chaque révision du référentiel de conservation par l'EA donne lieu à une nouvelle version du référentiel qui doit être formellement validée par les ACV avant de pouvoir être utilisée.
EA-GD-103	Le référentiel de conservation est géré uniquement à l'extérieur d'un système de production.
EA-GD-104	Le logiciel ArchiClass, mis à disposition par la DGNSI et géré par les ACV, est l'outil de modélisation et de gestion du référentiel de conservation qui doit être utilisé par l'EA.
EA-GD-105	Chaque EA produit une directive interne d'application de la GD.
EA-GD-110	Chaque EA peut étendre le référentiel de métadonnées GD [référence] en y ajoutant des métadonnées métiers spécifiques à son domaine.

2.2 Plan de classement² : Principes

ID	Description de l'exigence
EA-GD-200	Le plan de classement du référentiel est défini de manière hiérarchique, du niveau général au particulier.
EA-GD-201	Le plan de classement est établi sur la base des missions, activités et prestations de l'EA.

¹ Le référentiel de conservation est composé d'un plan de classement et de métadonnées de gestion du cycle de vie des dossiers.

² Le plan de classement peut être considéré comme la base ou la colonne vertébrale du référentiel de conservation.

EA-GD-202	Le référentiel de conservation couvre l'ensemble des activités de l'EA, c'est-à-dire toute sa production documentaire.
EA-GD-203	La rubrique est le niveau le plus détaillé du plan de classement.
EA-GD-204	La logique du plan de classement doit permettre, en phase de production, une gestion des documents par dossier d'affaire.

2.3 Gestion des métadonnées : Principes³

ID	Description de l'exigence
EA-GD-230	L'EA définit les métadonnées spécifiques à ses besoins (métadonnées métier).
EA-GD-231	L'EA indique en collaboration avec les ACV les métadonnées métier qu'il convient de préserver en SCP.

2.4 Gestion des documents par dossier d'affaire : Principes⁴

ID	Description de l'exigence
EA-GD-300	Chaque dossier est obligatoirement rattaché à une rubrique du plan de classement (en phase de production).
EA-GD-301	Chaque dossier correspond à une affaire ou à la délivrance d'une prestation à une personne en particulier à un moment T.
EA-GD-302	Chaque dossier a obligatoirement un début et une fin.

2.5 Gestion du cycle de vie des dossiers d'affaire

ID	Description de l'exigence
EA-GD-400	Les règles de gestion du cycle de vie ⁵ sont définies dans le référentiel de conservation.

³ A noter que ces principes ne seront pleinement applicables qu'en phase de production, dans un système dédié.

⁴ A noter que ces principes ne seront pleinement applicables qu'en phase de production, dans un système dédié.

⁵ Métadonnées dites « archivistiques », qui concernent la règle de clôture, les durées d'utilité, le sort final, les catégories d'accès.

EA-GD-401	Elles sont renseignées au niveau le plus haut possible du référentiel, mais au minimum au niveau de la rubrique.
EA-GD-402	En phase de production, les règles de gestion du cycle de vie définies dans le référentiel de conservation sont appliquées aux dossiers d'affaire.

2.6 Gestion des documents : principes

ID	Description de l'exigence
EA-GD-500	Tout document d'activité sera obligatoirement enregistré dans le dossier d'affaire concerné.
EA-GD-501	Les règles de gestion documentaire attachées au dossier d'affaire s'appliqueront à tous les documents qu'il contient.

2.7 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.

ID	Description de l'exigence
EA-GD-550	Toutes les entités concernées doivent être gérées en tant qu'agent, par exemple clients, bénéficiaires, demandeurs, prestataires, partenaires.
EA-GD-551	Les agents doivent être administrés séparément des dossiers d'affaire.
EA-GD-552	La gestion des agents s'appuie sur des données de référence externes à l'entité administrative (p.ex. pays, régions, communes, entreprises, personnes) lorsqu'elles existent. Dans le cas contraire, cette gestion s'appuie sur des données de référence internes à l'entité administrative (p.ex. donateurs privés d'archives).