

Chavannes-près-Renens, le 29 juillet 2020

Affaire traitée par: Jessica Seger, Jan Krause et Delphine Friedmann
N/réf. : R.05.02/2019-2023_Archivage_electronique/2020_Lignes_directrices_VF02

Archivage numérique : Lignes directrices «archivistiques»

Objectif

Le but de ces lignes directrices « archivistiques » est double : il s'agit de présenter la vision actuelle des ACV relativement à la mise en œuvre de l'EMPD du 14 novembre 2018 sur la gouvernance documentaire et l'archivage numérique, d'une part ; de vérifier, avec la DGNSI et l'entreprise Spark Archives, que cette vision est compatible avec le projet tel que défini dans l'EMPD et les possibilités techniques des outils existants et/ou choisis dans le cadre du projet, d'autre part.

Contexte

Ces lignes directrices s'inscrivent dans un contexte particulier : suite au changement de direction des ACV et à l'engagement, dans le cadre de l'EMPD validé par les autorités en mai 2019, d'une archiviste records-manager et d'un archiviste-informaticien, la mise en place du projet prend forme.

Il est nécessaire de préciser certains points, de manière à ce que la DGNSI et Spark Archives puissent se positionner par rapport à ces éléments. La vision proposée ci-après a été évoquée avec la DGNSI et le fournisseur dès l'été 2019, elle s'est précisée depuis et a été discutée dans ses grandes lignes avec les deux partenaires. Ce document fait suite à la séance du 6 avril 2020, lors de laquelle les lignes directrices ont été présentées oralement à MM. Dessoly et Quinodoz (DGNSI). Ils ont alors indiqué qu'elles s'inscrivent effectivement dans la continuité de l'EMPD, tout en précisant ou modifiant certains éléments. D'autres séances ont eu lieu entre avril et juin 2020 avec des spécialistes de la DGNSI, qui ont eu un impact supplémentaire sur ce document et nécessité des ajustements.

Le périmètre défini dans l'EMPD reste valable : les sources externes, telles qu'applications métiers, récupération de données hors GED/CP de l'administration cantonales, ainsi qu'archives du domaine parapublic et privé n'ont pas été prises en compte. Dans leur vision actuelle, les Archives préconisent toutefois de tenir compte, lors de la définition de certains processus, de ces types de sources, afin qu'il soit possible de développer, dans un futur plus lointain, des solutions cohérentes pour leur prise en charge par les Archives cantonales vaudoises.



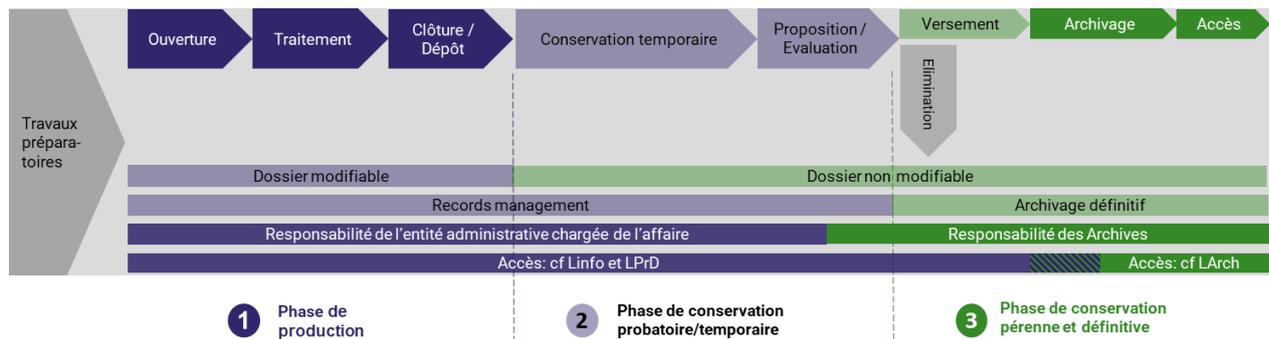
[Licence Creative Commons CC By ND](https://creativecommons.org/licenses/by-nd/4.0/)

Vision générale du projet

Le but est de proposer à l'Administration cantonale une solution orientée clients, simple et convaincante, qui permette de garantir:

- la fiabilité et l'authenticité des documents numériques validés produits;
- une gestion adéquate des droits d'accès;
- une gestion maîtrisée du cycle de vie des dossiers, notamment de leur délai d'utilité;
- le respect de la LArch en matière de versement et d'élimination des dossiers
- le respect des normes RM, en particulier du principe de gestion des documents par «dossier d'affaire»;
- un accès aisé, si possible «transparent» aux documents de l'administration, quel que soit leur statut et leur système/lieu de stockage.

Un projet basé sur la gestion du cycle de vie



Les ACV proposent une vision globale du cycle de vie des dossiers d'activité, avec un schéma repris et adapté de la norme eCH-0164.

Les trois phases principales du cycle de vie des dossiers, proposées dans le Manuel RM dans sa version 1, restent, mais apparaissent de façon plus détaillée, complétée par une phase dite de «travaux préparatoires».

Cette phase de travaux préparatoires ne s'applique pas au cycle de vie des dossiers en tant que tel. Elle figure dans ce schéma pour rappeler que si l'on veut maîtriser les différentes étapes du cycle de vie des dossiers, un travail préalable est indispensable. Tous les outils liés au RM tiennent compte des informations déterminées dans cette phase.

A la base de la démarche : le référentiel de conservation

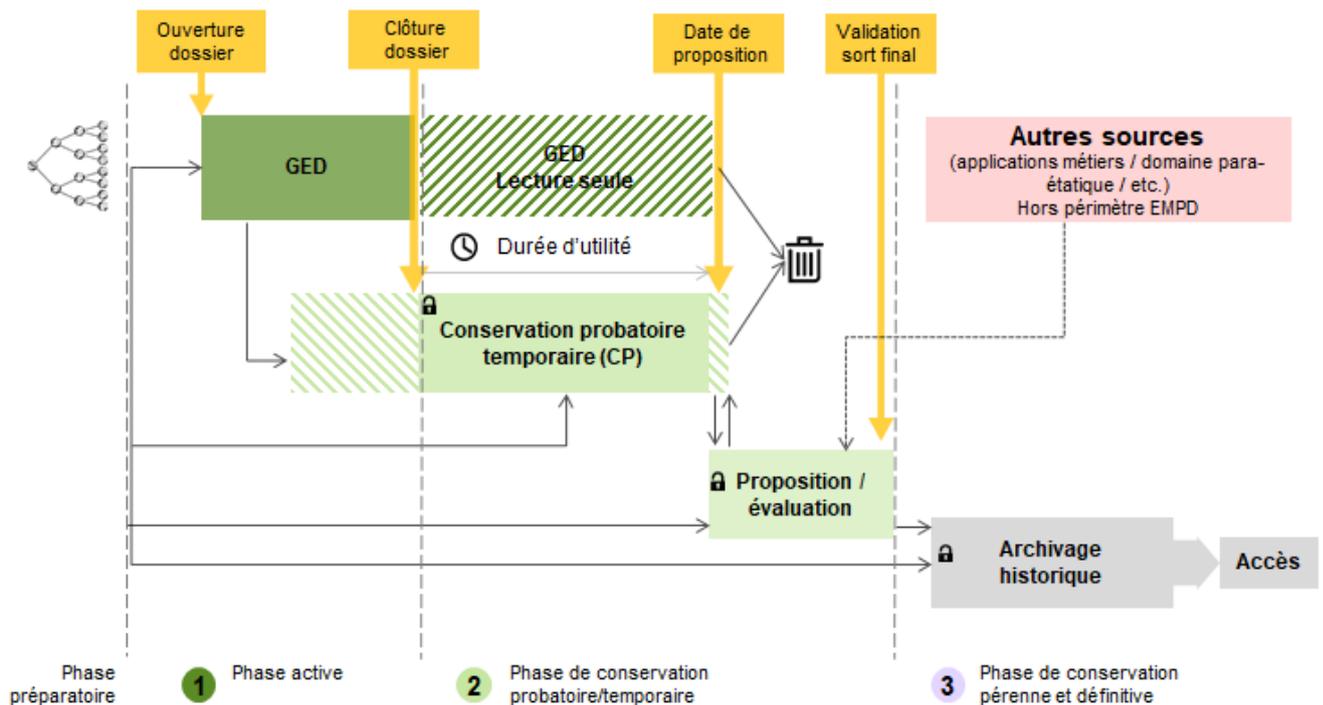
La mise en place des outils GED & CP nécessite une approche d'ensemble préalable, qui se matérialise par :

- la formulation d'un schéma théorique, qui définit les différentes étapes du cycle de vie des dossiers.
- la création d'un *référentiel de conservation* qui permet de définir, en amont de la production documentaire, quel sera le cycle de vie des dossiers, en fonction du type d'activité/prestation et de processus auxquels ils se rapportent.

Le référentiel de conservation a un impact sur tous les outils liés au RM, de la phase de production à celle de l'archivage définitif, par le biais des métadonnées qui y sont définies de manière cohérente en amont du cycle de vie, puis utilisées dans les différents outils.

Vision des liens entre outils de gestion du cycle de vie

Le lien entre les outils destinés au «métier» (ex. : GED - CP) doit être transparent, de façon à ce que les utilisateurs aient accès à leurs dossiers clos comme lorsqu'ils étaient ouverts, mais en lecture uniquement.



Précisions: phase préparatoire

But : modéliser le classement et le cycle de vie des dossiers, de leur ouverture à leur sort final.

- Un logiciel, ArchiClass, est mis à disposition pour la création de référentiels de conservation, c'est-à-dire d'un plan de classement basé sur les activités/prestations, auquel sont rattachées:
 - des métadonnées archivistiques: règle de clôture, DUA, DUL, sort final avec précisions et argumentation
 - des métadonnées relatives à l'accessibilité, en lien avec la présence, ou non, de données sensibles/personnelles (LArch LPrD et LInfo)
 - des métadonnées définissant les droits d'accès (profil d'accès des groupes d'utilisateurs).
- Chaque référentiel de conservation peut être exporté en CSV et en partie intégré dans GED + CP + au moment de la proposition/évaluation + module d'accès (inventaires).
- Chaque validation d'un référentiel de conservation engendre une nouvelle version de ce référentiel et, en plus des exports, la production d'un rapport, en format CSV, des modifications techniques. Ceci permet une mise à jour automatisée des métadonnées dans les GED et logiciels d'archivage.

Précisions: phase de production

But : travailler de manière cohérente et efficace, par prestation / dossier d'affaire.

- La phase de création, telle que prise en compte dans ce projet, a en principe lieu dans un outil de type GED.
- La GED intègre le plan de classement défini dans le référentiel de conservation et certaines métadonnées, par ex. : règle de clôture.
- Elle permet la gestion des documents regroupés dans des dossiers d'affaire ayant un début et une fin, en lien avec la réalisation d'une prestation.
- Tout dossier d'affaire est rattaché au plan de classement, au niveau le plus bas de celui-ci.
- Tout document créé est rattaché à un dossier.
- Chaque dossier est ouvert puis clos.
- Tout document validé est envoyé automatiquement en Conservation probatoire/temporaire (CP).
- Tout document envoyé en CP reste accessible en tout temps à l'utilisateur autorisé, en lecture seule.
- A la clôture du dossier d'activité, le dépôt de l'ensemble des documents du dossier en conservation probatoire temporaire est proposé par défaut. L'utilisateur peut manuellement désélectionner des documents si c'est approprié.

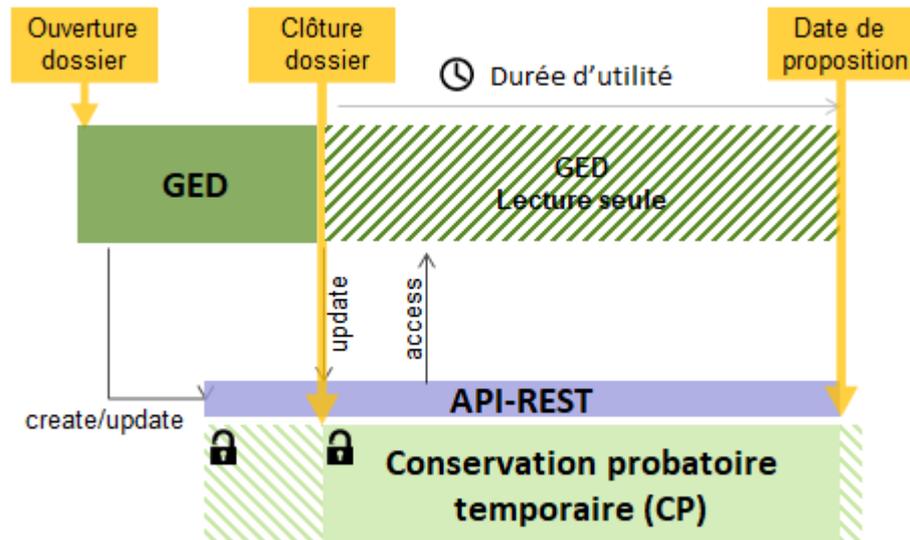
Précisions: phase de conservation probatoire et intermédiaire

But : garantir l'intégrité et l'authenticité des documents validés et une gestion cohérente du cycle de vie des dossiers, en respect du référentiel de conservation ; conserver un accès facilité aux dossiers durant leur durée d'utilité.

- Versement des dossiers d'activité et leur contenu (sauf papiers de corbeille) dans la CP, au plus tard au moment de leur clôture.
- A la clôture du dossier, la CP calcule la date de proposition (date d'échéance de la durée d'utilité), en se basant sur :
 - la date de la dernière modification ayant eu lieu sur une pièce du dossier
 - la durée d'utilité du dossier, définie dans le référentiel de conservation.

- L'accès aux dossiers et à leur contenu reste possible selon les mêmes règles durant la période de production que durant la période de conservation probatoire temporaire. Il est limité aux utilisateurs autorisés, en lecture seule (accès « transparent »).
- Au moment de l'échéance de la date de proposition, les dossiers concernés sont signalés au service responsable, qui valide (ou modifie) la proposition de sort final.
- En cas de validation de la proposition par le service, elle est transmise aux Archives cantonales pour contrôle et validation du sort final: élimination, échantillonnage ou versement.
- Une fois le sort final validé, les dossiers et leur contenu sont éliminés de la CP et de la GED. La date de l'élimination effective est transmise aux ACV.

Précisions: lien GED - Archivage intermédiaire (CP)



Le workflow de proposition

Les entités administratives (EA) ont l'obligation légale de proposer tous leurs dossiers aux Archives cantonales vaudoises: quel que soit leur sort final pressenti, la proposition doit être soit soumise aux ACV pour validation du sort final.

Dans les entités administratives:

1. Envoi automatique d'un message d'alerte (courriel)
Un message d'alerte type est envoyé périodiquement au profil "préposé-e" de l'EA, selon une fréquence paramétrable, mais avec un déclenchement manuel possible. La liste des dossiers et documents arrivés à échéance de la durée d'utilité est jointe au message.
2. Vérification de la liste des dossiers arrivés à échéance de la durée d'utilité
Une recherche simple indique une liste des dossiers et documents arrivés à échéance. Les préposés peuvent travailler avec des critères plus précis, à leur convenance et selon le mode de travail convenu avec l'archiviste ACV. Ils créent une « proposition de sort final » sur la base des résultats de recherche affinés et des règles de conservation du référentiel de conservation. Des adaptations de ces règles peuvent être proposées. Le préposé peut en tout temps faire appel aux ACV en cas de question.
3. Validation des propositions de sort final par le/la chef-fe de l'EA
Le/la chef-fe de l'EA valide ou refuse les propositions de sort final préparées par le préposé.

Du côté des Archives cantonales vaudoises:

1. L'archiviste répondant des ACV vérifie les propositions faites par les EA. Il peut les modifier, les accepter ou en les refuser. Les éventuels changements de sort finaux (par rapport au référentiel) apparaissent explicitement et sont discutés. S'ils sont acceptés, ils font l'objet d'une mise à jour du référentiel de conservation.
2. La direction des ACV valide ou refuse les propositions de sort final.
Seule la direction des ACV a l'autorité de valider le sort final des dossiers arrivés à échéance de leur durée d'utilité. Sa décision est transmise à l'EA, à qui revient la tâche d'exécuter le sort final validé.

Au terme de la durée d'utilité, lorsque le sort final a été validé, un mécanisme permet la mise à jour de la GED et de la CP, c'est-à-dire la suppression immédiate (i.e. dans les 24h) des données et métadonnées concernées dans ces deux instances.