



Archiver ne se limite pas à une affaire d'outils, c'est d'abord une réflexion et une responsabilité collective !

Avec le numérique, l'acquisition d'un certain nombre de connaissances techniques s'avère indispensable. Ce second<sup>1</sup> guide pratique vous permettra de faire le point sur des concepts importants à maîtriser avant de se lancer.

---

<sup>1</sup> Fait suite au premier guide pratique « *Les archives électroniques pas à pas : par où commencer ?* », JNE 2015.

## DU PAPIER AU FICHIER

Les documents issus des technologies informatiques remplacent peu à peu les documents sur support papier. Les bases de données ont remplacé les fiches, cahiers et registres. Les photos, les fichiers audio et vidéo enregistrés sur les ordinateurs ont remplacé les photos argentiques, disques vinyles et cassettes VHS. Les courriels se substituent aux lettres, les textos aux télégrammes...

Certains documents ont même été complètement dématérialisés. Les documents existent toujours, mais sous une forme électronique, dans des ordinateurs.

### Question

Comment est-ce que je peux archiver ces documents dématérialisés et les conserver pour que les militants et les chercheurs puissent les consulter dans l'avenir ?

### Réponse

Il faut mettre au point des méthodes et des programmes informatiques spécifiques pour archiver et conserver les documents électroniques.

## COMMENT S'Y RETROUVER ?

Aujourd'hui nous cherchons de plus en plus à limiter l'utilisation du papier. Dossiers et documents sont dématérialisés pour faciliter leur traitement et les échanges. Il y a moins de papier dans les armoires, mais au fil du temps, nos ordinateurs se remplissent de fichiers, plus ou moins bien organisés. Il devient parfois difficile de retrouver le bon document ou la bonne version.

### Question

Comment éviter la « jungle numérique » et maîtriser le volume des données et des fichiers ?

### Réponse

Comme pour les archives papier, les documents numériques doivent être correctement identifiés<sup>2</sup>, datés et classés et faire l'objet d'opérations d'archivage régulières et réfléchies.

---

<sup>2</sup> Pour plus de détails, voir le premier guide, JNE 2015.

## L'ORIGINAL OU LA COPIE ?

Quand on numérise un document papier avec un scanner, on en fait une copie qui n'a pas la même valeur juridique que l'original. A l'inverse, de nombreux documents numériques ne sont plus imprimés. Dans ce cas, le document original est numérique, l'impression papier n'est qu'une copie. On peut également réaliser plusieurs copies de sécurité d'un document numérique, sans dégradation par rapport à l'original.

### Question

Est-ce que je peux détruire un document papier original après l'avoir numérisé ?  
Comment conserver un original numérique ?

### Réponse

D'une manière générale, un document papier numérisé ne peut être détruit qu'avec prudence, car on peut avoir besoin de l'original à titre de preuve. Pour nos archives syndicales, conservons-les dans tous les cas sous forme papier !

Original ou copie(s), il faut pouvoir garantir l'intégrité, la sécurité et la lisibilité du document numérique pendant le temps nécessaire.

## UNE MEMOIRE FRAGILE EN QUETE DE SECURITE

Il est facile de dupliquer ou de modifier un document électronique.

Il suffit de quelques clics pour truquer une image, falsifier ou pirater un document. Il est aussi facile de supprimer un document, de le déplacer, de le renommer, de le perdre dans la masse des fichiers conservés.

Il suffit souvent d'une panne, d'un virus malveillant ou d'un accident pour perdre toutes les données enregistrées dans une mémoire informatique.

### Question

Comment assurer la sécurité des archives électroniques afin que les documents que nous conservons ne soient pas altérés ?

### Réponse

Pour préserver l'intégrité des archives, il faut les protéger contre les risques classiques (incendie, inondation, intrusion et vol) et les risques informatiques (modification, virus, chaleur, problème électrique, etc.).

Comment procéder ?

Les bonnes pratiques recommandent de conserver les données en plusieurs exemplaires sur des supports distincts avec au moins l'une des copies sur un site distant. Par exemple, répliquer sur un second serveur distant du premier en cas d'incendie ou de panne du premier. Pas de support idéal, privilégier les supports complémentaires.

## UN SAE ? KESAKO ?

Un SAE (système d'archivage électronique) est un **logiciel** qui exécute les principales opérations d'archivage des documents numériques. Il est conçu pour assurer, comme un service d'archives traditionnel, la collecte, la conservation et la communication des archives électroniques. Il gère le cycle de vie des documents, enregistre les informations utiles pour la recherche, pour la relecture des documents et leur conservation à long terme. Le système peut contrôler le format des documents, vérifier son intégrité et signaler des anomalies. Il permet de procéder périodiquement aux changements de format et de support.

### Question

Mais où sont rangées et conservées nos archives électroniques si elles sont gérées par un SAE ?

### Réponse

Le SAE doit être connecté à une infrastructure de stockage hautement sécurisée composée de serveurs informatiques. Par sécurité, les archives sont recopiées en plusieurs exemplaires en différents lieux et sur différents supports.

J'entends souvent parler de Gestion électronique de documents (GED), d'archivage électronique, quelles différences ?

L'archivage électronique n'est pas une GED !

Un système de Gestion Electronique de Documents (GED)	Un Système d'Archivage Electronique (SAE)
- permet la modification des documents et la production de plusieurs versions.	- empêche la modification des documents.
- permet la destruction des documents par leur auteur.	- empêche la destruction de documents en dehors d'un contrôle strict soumis à validation.
- peut comporter la gestion de délais de conservation.	- comprend obligatoirement un contrôle rigoureux des délais de conservation pour chaque document.
- peut comprendre une arborescence de dossiers.	- comprend obligatoirement une arborescence de classement.
- est dédié à la gestion quotidienne des documents et au partage de l'information.	- peut faciliter les tâches quotidiennes mais est surtout destiné à la constitution d'un fonds sécurisé de documents.
<b>Conclusion</b> Concerne la gestion courante des dossiers. Peut être un préalable à la mise en place d'un SAE.	<b>Conclusion</b> Permet de constituer un fonds d'archives électroniques numériques.

Avec les archives numériques, les missions archivistiques de mon IHS vont complètement changées ?

NON. Les **concepts** restent les mêmes mais les **méthodes** mises en œuvre pour gérer les archives électroniques peuvent parfois être différentes.

L'archivage dans l'univers papier et son équivalent dans l'univers électronique

Dans l'univers papier	Dans l'univers électronique
Collecter : versement.	Collecter : transfert.
Classer.	Organiser l'arborescence des dossiers et fichiers. Renseigner les métadonnées.
Conserver.	Préserver à long terme (et non stocker ou sauvegarder).
Communiquer.	Restituer, gérer les accès.
Valoriser.	Valoriser.

Mon IHS pourra-t-il prendre en charge les archives électroniques a posteriori dès leur versement à l'IHS, comme c'est le cas pour les archives papier ?

Non. Il est difficile, voire impossible de classer ou de trier des documents électroniques a posteriori. Dans l'univers numérique, le traitement des archives historiques par les IHS va donc être modifié.

Quand intervenir ?

C'est une réflexion collective qui doit avoir lieu en amont, avant même la création des documents électroniques.

Pourquoi ?

Avec la quantité exponentielle de documents électroniques produits et reçus par nos organisations, il est quasi impossible de s'occuper d'un vrac numérique a posteriori.

**Les bonnes pratiques doivent être mises en place par tous dès la création du document** pour ne pas avoir à réorganiser et à renommer l'ensemble des fichiers produits et surtout pour pouvoir les retrouver.

Quelles sont ces bonnes pratiques à définir dès le départ<sup>3</sup> ?

- un plan de classement ou une arborescence de dossiers électroniques,
- des règles de nommages,
- des règles de gestion (durée de conservation pour chaque type de documents, confidentialité, etc.).

---

<sup>3</sup> Pour plus de détails, voir le premier guide, JNE 2015.

## **COMMENT DEMARRER UN PROJET DE GESTION COURANTE DES DOSSIERS ELECTRONIQUES AU SEIN DE MON ORGANISATION ? LES 6 ETAPES INCONTOURNABLES**

### **Etape 1**

#### **Créer un groupe de travail.**

Acteurs ciblés et incontournables : archiviste, informaticien, secrétaires, politiques, etc.

Définir l'objectif : constituer des traces fiables de l'activité.

Nécessité d'une impulsion politique forte pour porter le projet dans l'organisation car celui-ci aura un impact sur le quotidien et l'organisation du travail.

### **Etape 2**

#### **Procéder à une première évaluation générale des besoins.**

Pour cela, commencer par analyser le contexte de production et faire un état des lieux de la situation existante.

Qui crée les archives ? Qui les communique ? A qui ? Par quel circuit de validation ? Qui possède la version définitive ? Où sont stockées les archives électroniques (disques durs des postes de chaque camarade ? Serveur personnel ? Serveur commun ? Cloud privé ?) Quelles sont les applications informatiques en cours ? (lister les logiciels, intranet ou autres applications en cours dans l'organisation).

Organiser des réunions collectives pour faire remonter les besoins.

Veiller à bien présenter le projet.

### **Etape 3**

#### **Définir les moyens humains, financiers et matériels.**

### **Etape 4**

#### **Définir un planning.**

Les délais de réalisation. Quand ? Date butoir ?

### **Etape 5**

**Définir un périmètre** pour commencer et mettre en œuvre les premières actions destinées à améliorer la gestion et l'archivage des données électroniques.

Comment ?

- 1- en organisant et structurant la production électronique à venir (arborescence),
- 2- en établissant des règles communes (nommage, abréviations) et des règles de gestion,
- 3- en formant les producteurs et en diffusant les bonnes pratiques.

### **Etape 6**

#### **Faire de l'accompagnement au changement.**

Le projet va bousculer les habitudes de travail. Importance de rassurer.

Etendre le périmètre aux autres secteurs.



L'IHS CGT organise chaque année un stage de sensibilisation aux archives au centre Benoît Frachon à Courcelle.

**Une matinée entière est consacrée aux archives électroniques.**

Caroline Chalier, responsable des archives de la FD des cheminots et Aurélie Mazet, responsable des archives confédérales, interviendront en première partie de matinée sur la thématique suivante : **« Gérer les dossiers au quotidien et l'archivage électronique : première approche »**. Puis, Line Boyer, archiviste-documentaliste à la FD des services publics interviendra sur **« Comment mettre en place une gestion globale de l'information numérique ? Les prémices »**.

Cette année, le stage aura lieu du 05 au 07 octobre 2016. Les inscriptions ont lieu jusqu'au 05 septembre, pensez à vous inscrire !

**Contact :** Aurélie Mazet, responsable des archives confédérales, [a.mazet@ihs.cgt.fr](mailto:a.mazet@ihs.cgt.fr), 01 55 82 81 13.



## Journées nationales d'études des Instituts

Cap d'Agde 30 mai-2 juin 2016

---

### La dématérialisation des archives

---

L'IHS Ugict-Cgt explore actuellement les possibilités de dématérialisation d'une partie de ses archives.

Par dématérialisation, il faut entendre 1) la numérisation des documents n'existant que sous la forme papier (ou, éventuellement sonores), 2) le chargement dans un serveur approprié des fichiers provenant soit de la numérisation de documents soit de la production actuelle par voie informatique, 3) l'utilisation d'une application informatique (un logiciel), permettant des recherches efficaces.

Nous avons d'ores et déjà expérimenté la dématérialisation de notre bulletin *Cadre-Information* depuis 1982 ainsi qu'une partie des archives de l'ancien secrétaire du syndicat Cgt des cadres et ingénieurs de la Ratp, puis secrétaire de l'Ugict, René Lefort, grâce à l'aide de la Ville de Paris<sup>1</sup>.

La conservation physique des archives de l'Ugict nécessite des moyens dont nous ne disposons pas, ni en volume ni en temps de travail. Elles s'accumulent et sont de moins en moins exploitables du fait de l'encombrement du local où elles sont entreposées. Il n'est évidemment pas question de les détruire. Des destructions irresponsables semblent avoir eu lieu au cours des années 80 ou 90. Nos archives sont donc extrêmement vulnérables. Nous savons que nous ne sommes pas les seuls dans ce cas, au sein de la Cgt. La solution du dépôt dans un service public d'archives est envisagée. Mais cela suppose un inventaire par nos soins. Il est en cours.

A la nécessité d'assurer une bonne conservation de nos archives s'ajoute celle de les rendre exploitables le plus aisément possible. La dématérialisation répond aussi à ce deuxième impératif. Quelles que soient les conditions de conservation elles deviennent accessibles numériquement sinon physiquement, au fur et à mesure de leur dématérialisation. Il s'y s'ajoute la possibilité d'archiver quasiment « au fil de l'eau », les documents issus de la vie syndicale quotidienne. C'est ce que vient de décider l'Ugict.

Au stade où nous en sommes, nous ne souhaitons pas nous engager plus avant sans informer les nombreuses structures confédérales, principalement les IHS, susceptibles d'avoir à résoudre tôt ou tard les mêmes problèmes que nous.

D'une part, la petite société, Études Gamma, avec laquelle nous avons progressé jusqu'ici, poursuit le développement de l'application d'accès au contenu en tenant compte des besoins de l'IHS-Ugict tels qu'ils apparaissent au fur et à mesure des expériences. C'est donc le moment de faire surgir la diversité des besoins qui ne se résument probablement pas à ceux mis au jour par notre début d'expérience de l'IHS-Ugict.

D'autre part il y a tout intérêt, financièrement parlant, à mettre en commun les dépenses d'investissement (serveur et licence GED). Cela nécessite une phase de démonstrations et d'échanges de vues entre les IHS intéressés. Pour ce qui nous concerne, nous excluons la dématérialisation de la totalité de notre fond du moins à court terme. Nous avons déterminé des priorités. C'est à partir de là qu'une idée des moyens financiers nécessaires pourrait être dégagée.

Paris le 8 avril 2016

André Jaeglé

---

<sup>1</sup> René est aujourd'hui dans sa 92<sup>ème</sup> année. C'est lui qui a demandé l'enlèvement des archives qu'il avait conservées jusqu'ici à son domicile.

## Le processus de dématérialisation

Le processus de dématérialisation expérimenté par l'IHS de l'Ugict comporte trois étapes :

1.- La numérisation proprement dite de tout document (ordinairement au format A4) que ce soit de l'écrit manuscrit ou imprimé, ou de l'image (photos, affiches etc.). C'est une numérisation feuille à feuille qui peut être extrêmement rapide lorsque les documents sont physiquement homogènes et en bon état. Un document peut se composer d'une seule feuille A4 ou d'une liasse sans limitation de taille.

2.- L'indexation qui consiste à affecter à chaque document numérisé

- un nom (ex. : n<sup>ème</sup> congrès, Rapport de XY ; Journée d'action du 24 octobre, ...)
- un nom de fichier au format \*.pdf, dont on peut souhaiter qu'il soit en cohérence avec une politique de nommage des fichiers produits « au fil de l'eau » de l'activité syndicale quotidienne,
- un index pris dans une liste prédéterminée (un thésaurus) qui peut être une liste de thèmes (grèves, emploi, chimie, retraites, etc.),
- facultativement, d'autres index par exemple sur la nature du document (projet, brouillon, manuscrit, notes personnelles, relevé de décisions, schéma d'intervention, etc. ),
- une date lorsqu'on la connaît,
- etc.

Le coût de ces deux phases dépend évidemment du temps consommé donc de la nature des documents traités. A titre indicatif, 30 centimètres linéaires d'archives Lefort nous ont été facturées 780 €. Cadre information (9000 feuillets) nous a coûté 900 €.

3.- Le chargement des fichiers dans un serveur muni d'une application de recherche de documents. Cette application comporte, outre la recherche par les entrées du (ou des) thésaurus prédéterminés, un système de reconnaissance des caractères d'imprimerie et des mots. En d'autres termes, cette application opère une indexation sans thésaurus prédéterminé, à l'image de ce que permet Google. A titre d'exemple, j'ai fait rechercher avec succès, dans les 9000 feuillets dématérialisés du bulletin « Cadre-Informations », la récurrence de l'expression « syndicalisme rassemblé ».



## IHS-Ugict : exemples d'inventaire d'archives dans un format compatible avec l'application GAMGED®™

Nom boîte	Nom du document	acronyme pdf (nom de fichier)	index par thème	index par statut	date mini	date maxi	autres
Lefort Boîte n°01	BULLETIN D'INFORMATION DES INGÉNIEURS ET CADRES DE LA RATP N° 131_1974_01	BI_IC_RATP_1974_01_131		BULLETIN	1974_01	1974_01	
Lefort Boîte N°01	Assemblée générale statuaire 15/12/1971 rapport d'activité et d'orientation	ASG_RAO_1971_12_15		Rapport	1971_12_15	1971_12_15	
Lefort Boîte N°02	RAPPORT DU CAMARADE LEFORT 11/04/1964 CONSEIL NATIONAL DE L'U.G.I.C.T	RCL_UGICT_1964_04_11		Rapport			
Lefort Boîte N°02	DISCUSSION DE SEPTEMBRE 1969 SUR LES CONDITIONS DE TRAVAIL ET LES SALAIRES	CTS_1969_09		Discussion	1969_09	1969_09	
Lefort Boîte N°03	CRISE MONETAIRE INTERNATIONALE_INVITATION_03_14	IC_RATP_Débat Lefort_1970_03_09		conférence débat	1970_03_09	1970_03_09	
Lefort Boîte N°03	RDA_RELATIONS UGICT_KDT_1981	UGICT_1981_LEFORT		divers	1981-10		
Lefort Boîte N°03	UGICT_BUREAU_CE_CN_1975_1976	UGICT_BUREAU_CE_CN_1975_1976		NOTES LEFORT	1975	1976	
Lefort Boîte N°03	HIERARCHIE DES SALAIRES	UGIC_LEFORT_1966	Hiérarchie des salaires	Réflexions	1966-02-21		
UGICT 1er Congrès Boîte n°1	1er congrès de l'Ugic Préparation	cgr1-prepa-gt1			16/05/1965		
UGICT 1er Congrès Boîte n°1	1er congrès: lettres personnalisées d'invitation	cgr1-invitation			16/05/1965		

UGICT 1er Congrès Boîte n°1	1er congrès : interventions	cgr1-interventions			16/05/1965		
UGICT 2ème Congrès Boîte n°1	2ème Congrès textes	cgr2-textes	thèmes divers	contributions	15/04/1967	15/04/1967	
UGICT 2ème Congrès Boîte n°1	2ème Congrès Mandats Transports	cgr2-mandats-Transports	transports	mandats	15/04/1967	15/04/1967	
UGICT 2ème Congrès Boîte n°1	2ème-Congrès-Hôtels	Cgr2-Hotels		hébergement	15/04/1967	15/04/1967	
UGICT 2ème Congrès Boîte n°1	2ème-Congrès-Dépliant	cgr2-depliant		dépliant			