

---

---

**Conditions requises pour évaluer et maintenir l'authenticité  
des documents d'archives électroniques**

---

---

**Groupe de travail sur l'authenticité**

**International Research in Permanent Authentic Records in Electronic  
Systems (InterPARES)**

Traduit de l'anglais  
par  
Marta Maftai

Les conditions requises identifiées dans ce document se divisent en deux catégories : conditions qui confirment la présomption de l'authenticité des documents d'archives électroniques avant qu'ils soient versés aux archives définitives et confiés au conservateur<sup>1</sup>, et conditions qui régissent la production des copies authentiques des documents d'archives électroniques après leur versement aux archives définitives. Le rapport est organisé selon les sections suivantes :

1. Cadre conceptuel des conditions requises pour évaluer et maintenir l'authenticité des documents d'archives électroniques
2. Conditions de référence requises pour attester la présomption d'authenticité des documents d'archives électroniques
3. Conditions minimales requises pour la création des copies authentiques des documents d'archives électroniques
4. Commentaire sur les conditions de référence pour attester la présomption d'authenticité des documents d'archives électroniques
5. Commentaire sur les conditions minimales pour assurer la création des copies authentiques des documents d'archives électroniques

## **Cadre conceptuel des conditions requises pour évaluer et maintenir l'authenticité des documents d'archives électroniques**

### **1.1 Introduction**

L'*authenticité* est définie comme « qualité d'être authentique, ou donnant droit à être accepté. »<sup>2</sup> *Authentique* signifie « digne d'acceptation ou de confiance en tant que conforme ou fondé sur un fait » et est synonyme de *véritable* et de *bona fide* [de bonne foi]. *Véritable* « implique caractère réel, dépourvu de contrefaçon, imitation ou modification [et] sous-entend une origine bien définie à partir d'une source ». *Bona fide* [de bonne foi] « implique bonne foi et sincérité de l'intention ».<sup>3</sup> Il résulte de ces définitions qu'un document authentique est un document qui est ce qu'il est censé être et il est non-altéré et non-corrompu.

Selon la théorie archivistique et la jurisprudence, sont présumés authentiques les documents que le producteur<sup>4</sup> utilise et sur lesquels il se fie dans l'exercice habituel des activités de travail. Toutefois, l'informatique introduit des risques importants d'altération accidentelle ou intentionnelle des documents électroniques. Par conséquent, dans le cas des documents maintenus dans des systèmes électroniques, la présomption d'authenticité doit être étayée par la preuve qu'un document est ce qu'il est censé être sans modification ou altération dans ses aspects essentiels. Pour évaluer l'authenticité d'un document d'archives électronique, le conservateur doit être en mesure d'établir son *identité* et de démontrer son *intégrité*.

L'identité d'un document d'archives se réfère à son caractère distinct, c'est-à-dire les attributs qui le caractérisent et le distinguent d'une manière unique des autres documents d'archives. Dans la perspective archivistique-diplomatique, ces attributs incluent : les noms des personnes qui concourent à son élaboration (auteur, destinataire, rédacteur et émetteur) ; la/les date(s) de création (date de l'élaboration, de réception et

---

<sup>1</sup> Le conservateur est la personne morale qui a la responsabilité de la garde à long terme des documents d'archives authentiques. L'évaluation fait partie des responsabilités du conservateur.

<sup>2</sup> Oxford English Dictionary, 2ème ed., s.v. "authenticity."

<sup>3</sup> Merriam-Webster Online Collegiate Dictionary, s.v. "authentic."

<sup>4</sup> Le producteur est la personne physique ou morale dont le fonds d'archives contient le document. Le fonds est constitué de l'ensemble des documents créés (c'est-à-dire élaborés ou reçus et classés pour une action ultérieure ou pour référence) par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses activités.

de classement) et date(s) de transmission ; une indication concernant le sujet; l'expression de son lien d'archivage, qui le rattache aux autres documents participant à la même activité (par exemple : code de classification ou un numéro d'identification unique) ; ainsi que la mention de(s) pièce(s) jointe(s), étant donné qu'une pièce jointe est considérée partie intégrante du document d'archives.<sup>5</sup> Les attributs<sup>6</sup> qui établissent l'identité d'un document d'archives peuvent apparaître explicitement dans un de ses éléments, dans les méta données qui lui sont rattachées, ou peuvent être contenus d'une manière implicite dans ses différents contextes. Ces contextes sont : le *contexte documentaire*, c'est-à-dire le fonds d'archives dont le document fait partie et sa structure interne; le *contexte procédural*, c'est-à-dire le processus de gestion dont il est issu; le *contexte technologique*, c'est-à-dire les caractéristiques des composantes techniques du système informatique dans lequel le document a été créé; le *contexte de la provenance*, c'est-à-dire le producteur, son mandat, sa structure, ses fonctions; et le *contexte juridique-administratif*, c'est-à-dire le système légal et institutionnel auquel appartient le producteur.

L'*intégrité* d'un document d'archives se réfère à sa complétude et à sa condition intacte : un document est intègre quand il est complet et inaltéré dans ses aspects essentiels. Ceci ne veut pas dire que le document doit être le même qu'au moment de sa création pour que son intégrité existe et soit prouvée.

Même dans l'environnement papier les documents, au cours du temps, sont sujets à la détérioration, altération et/ou perte. Dans l'environnement électronique, la fragilité du médium, l'obsolescence de la technologie et les idiosyncrasies des systèmes affectent l'intégrité des documents de la même manière. Quand on se réfère au document électronique, on le considère essentiellement complet et inaltéré, si le message qu'il est censé communiquer pour accomplir son but est inaltéré. Ceci implique que son intégrité physique, tel que le nombre exact des chaînes binaires, peut être modifiée, à condition que l'organisation du contenu, les annotations nécessaires, ainsi que les éléments de la forme documentaire restent les mêmes.<sup>7</sup> L'intégrité d'un document d'archives peut être démontrée par des preuves existant dans sa présentation, les méta données qui s'y rapportent ou dans un ou plusieurs de ses contextes.

## **1.2 Évaluer l'authenticité des documents d'archives électroniques**

Les documents d'archives du producteur appartiennent à l'une des deux catégories suivantes. La première catégorie comprend les documents tels qu'ils ont été créés. Ils sont considérés authentiques parce qu'ils sont les mêmes qu'au moment de leur création. La deuxième catégorie comprend les documents qui ont subi certaines modifications et dont on ne peut pas dire qu'ils sont tels qu'ils ont été créés; ils sont

---

<sup>5</sup> Une pièce jointe est un document qui fait partie intégrante du document d'archives, même si elle est physiquement séparée de celui-ci.

<sup>6</sup> L'utilisation des termes *attribut* et *élément* dans ce rapport ne doit pas être confondue avec celle qu'on trouve, par exemple, dans d'autres contextes tels que les différents langages normalisés de balisage généralisé (SGML). Dans ce rapport, un attribut est une caractéristique déterminante d'un document d'archives ou d'un de ses éléments. Un *élément* est une partie constitutive de la forme documentaire et elle peut être soit extrinsèque, soit intrinsèque. Un attribut peut se manifester dans un ou plusieurs éléments de la forme documentaire. Par exemple, le nom de l'auteur d'un document d'archives est un attribut, qui peut apparaître sous la forme d'un en-tête ou d'une signature, les deux étant des éléments intrinsèques de la forme documentaire. Pour une explication plus détaillée sur les éléments extrinsèques et intrinsèques de la forme documentaire se rapporter à la *Grille pour l'analyse*, Annexe 1. Un attribut peut se présenter aussi sous la forme d'annotation(s) faite(s) au document, de méta données qui lui sont rattachées, ou dans un ou plusieurs de ses différents contextes.

<sup>7</sup> Dans le cas d'un message électronique, par exemple, la copie authentique d'un message complet peut inclure uniquement le texte. A condition que l'auteur, le destinataire, les receveurs, la date, ainsi que le contenu soient clairement indiqués, il ne doit pas apparaître sous la forme identique à celle qui a été vue par l'auteur ou l'expéditeur. Par contre, une copie authentique d'une carte doit conserver sa présentation d'origine, y compris les couleurs et ses caractéristiques de présentation. Si ces conditions sont remplies, une copie authentique peut être créée sous format GIF, JPEG ou GML.

considérés authentiques parce que le créateur les traite comme tels en comptant sur eux pour action ou référence dans l'exercice régulier des ses fonctions. Néanmoins, l'authenticité des documents d'archives électroniques est menacée chaque fois qu'ils sont transmis à travers l'espace (transmis à un destinataire ou entre les systèmes ou les programmes d'application) ou à travers le temps (soit quand ils sont dans le dépôt d'archives, soit quand le matériel ou le logiciel utilisés pour leur stockage, traitement ou communication est mis à jour ou remplacé). Étant donné que le classement d'un document d'archives électronique pour une action ultérieure ou pour référence et son extraction (récupération) impliquent inévitablement son transfert à travers des frontières technologiques importantes (de l'affichage au sous-système de stockage et vice-versa), tous les documents d'archives électroniques appartiennent pratiquement à la deuxième catégorie. Par conséquent, l'inférence de l'authenticité des documents d'archives électroniques par le conservateur doit être étayée par la preuve - associée aux documents - qu'ils ont été maintenus en utilisant des technologies et des procédures administratives qui, soit garantissent la continuité de leur identité et de leur intégrité, soit, tout au moins, minimisent les risques de modification entre le moment où les documents d'archives ont été classés une première fois et celui où ils ont été consultés ultérieurement. Les conditions requises pour évaluer l'authenticité des documents d'archives électroniques du producteur se réfère à cette preuve.

### **1.2.1 La présomption d'authenticité**

Une présomption d'authenticité est une inférence déduite à partir des faits connus concernant la manière dont le document a été créé et maintenu. Les éléments de preuve, à l'aide desquels on étaye la présomption que le producteur les a créés et maintenus authentiques, sont énumérés dans les **Conditions de référence requises pour attester la présomption d'authenticité des documents d'archives électroniques** (groupe A). Une présomption d'authenticité sera basée sur le nombre des conditions requises remplies et le degré atteint pour chacune d'entre elles. Les conditions sont donc cumulatives : plus le nombre des conditions remplies est élevé et le niveau de chaque condition a été atteint, plus forte est la présomption d'authenticité. C'est la raison pour laquelle ces conditions s'intitulent « conditions de référence. »

### **1.2.2 La vérification d'authenticité**

Pour un cas donné, il est possible que la présomption d'authenticité ne soit pas suffisamment fondée, ou qu'elle soit extrêmement faible. Dans ces cas, une analyse supplémentaire est nécessaire pour vérifier l'authenticité des documents d'archives. Une vérification d'authenticité est l'action ou le processus qui établit une correspondance entre des faits connus relatifs au document et aux différents contextes de sa création et de sa maintenance, et le fait proposé de son authenticité.<sup>8</sup>

Pendant la vérification les faits connus offrent la base de confirmation ou réfutation de l'affirmation d'authenticité du document. Par opposition à la présomption d'authenticité, établie sur la base des conditions de référence, cette vérification suppose un examen détaillé des documents eux-mêmes et une information fiable, émanant d'autres sources, sur les documents et leurs différents contextes de création et de maintenance. Les méthodes de vérification incluent, sans qu'elles y soient limitées, une comparaison des documents avec leurs copies conservées ailleurs ou transférées sur des bandes magnétiques de sécurité; comparaison des documents avec les entrées d'un registre des entrées et sorties des documents ; analyse textuelle du contenu du document ; analyse avertie du support de données, du script, etc. ; étude du journal des modifications ; et le témoignage d'un tiers autorisé.

## **1.3 Maintenir l'authenticité des documents d'archives électroniques**

---

<sup>8</sup> Dans l'usage courant, *vérifier* est synonyme de valider, confirmer, corroborer, et *attester la vérité de*. Selon le dictionnaire *Merriam-Webster Online Collegiate Dictionary*, « *valider* signifie attester la véracité ou la validité de quelque chose ; *confirmer* implique l'élimination du doute par une affirmation qui fait autorité ou par une preuve basée sur des faits ; *corroborer* suggère la confirmation d'une chose en partie déjà établie ; *attester la vérité de* sous-entend la présentation de preuves qui appuient l'affirmation. »

Une fois les documents présumés ou vérifiés authentiques dans le processus d'évaluation et versés du producteur chez le conservateur, leur authenticité doit être maintenue par le conservateur. Dans ce but, le conservateur doit préserver les documents selon les conditions minimales qui s'appliquent à leur maintenance et produire des copies en suivant des procédures qui, à leur tour, maintiennent l'authenticité.<sup>9</sup> La production des copies authentiques est régie par les **Conditions minimales pour la production des copies authentiques des documents d'archives électroniques** (groupe B). Contrairement aux **Conditions de référence**, toutes les conditions comprises dans les **Conditions minimales** doivent être remplies avant que le conservateur puisse attester l'authenticité des copies électroniques confiées à sa garde. C'est la raison pour laquelle les conditions pour produire des copies électroniques authentiques sont intitulées « minimales. »

Remplir les conditions minimales va permettre au conservateur de certifier que les copies des documents d'archives électroniques sont authentiques. Traditionnellement, le conservateur officiel des documents d'archives était autorisé à émettre des copies authentiques. Pour accomplir ce rôle, le conservateur devait seulement attester qu'on a reproduit une copie conforme au document. Avec les documents d'archives électroniques et les difficultés associées à leur conservation, une approche prudente pour étayer l'attestation d'authenticité consisterait en la création et la tenue à jour, par le conservateur, d'une documentation relative à la maintenance des documents au cours du temps et à la manière dont ils ont été reproduits.

Une copie est le résultat d'un processus de reproduction. Une copie peut être réalisée à partir d'un original ou d'une copie d'un original ou d'une autre copie.<sup>10</sup> Il y a plusieurs types de copies. La copie la plus fidèle est la copie originale, identique à l'original, quoique créée ultérieurement. Une copie semblable est une copie qui reproduit aussi bien le contenu que la forme du document, mais d'une manière telle qu'on puisse distinguer toujours la copie de l'original. Une copie simple est une copie qui reproduit uniquement le contenu de l'original.

Chacune de ces copies est authentique si le conservateur officiel atteste son authenticité. En vertu de cette attestation, et jusqu'à la preuve contraire, la copie est considérée être conforme au document d'archives. Une telle attestation est confirmée par la capacité du conservateur de démontrer qu'il a satisfait les conditions minimales applicables à la maintenance, ainsi que toutes les conditions requises pour la création des copies authentiques.

## **Conditions de référence requises pour attester la présomption de l'authenticité des documents d'archives électroniques**

### **2.1 Préambule**

Les conditions de référence sont les conditions sur lesquelles le conservateur fonde l'évaluation de l'authenticité des documents d'archives électroniques du créateur. La satisfaction des conditions de référence va permettre au conservateur de déduire l'authenticité du document, basé sur la manière dont le document a été créé, traité et maintenu par le producteur.

---

<sup>9</sup> Les documents tenus par le conservateur existent uniquement sous forme des copies des documents d'archives du créateur.

<sup>10</sup> Dans le langage commun, *copie* et *reproduction* sont synonymes. Dans cette recherche, le terme *reproduction* se réfère à l'action de générer une copie, tandis que le terme *copie* se réfère au résultat de cette action, c'est-à-dire, une entité qui ressemble et qui est créée à partir des documents du producteur. Un document original est le premier document complet, capable d'atteindre son but (il est effectif). Un document peut exister aussi sous la forme d'une ébauche, compilation temporaire faite pour être corrigée.

Dans le cadre des conditions de référence, la section A.1 identifie les informations essentielles relatives à un document d'archives électronique – le contexte immédiat de sa création, la manière dont il a été traité et maintenu – qui établissent son identité et forment une base pour démontrer son intégrité. Les sections A.2 – A.8 identifient les types de procédures de contrôle relatifs à la création, au traitement et à la maintenance des documents qui confirment la présomption d'intégrité.

## 2.2 Conditions de référence requises (groupe A)

Pour appuyer la présomption d'authenticité, le conservateur doit obtenir les preuves suivantes :

<p><b>Condition A.1</b> <b>Mention des attributs du document d'archives et du lien au document</b></p>	<p>Les attributs suivants sont formellement mentionnés et inextricablement attachés à chaque document. Ils se divisent en deux catégories, la première se rapportant à l'identité des documents, la deuxième à leur intégrité.</p> <p><b>A.1.a Identité du document d'archives</b></p> <p>A.1.a.i Noms des personnes qui concourent à l'élaboration du document :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• auteur<sup>11</sup></li> <li>• rédacteur<sup>12</sup> (si différent de l'auteur)</li> <li>• émetteur<sup>13</sup> (si différent du nom de l'auteur ou rédacteur)</li> <li>• destinataire<sup>14</sup></li> </ul> <p>A.1.a.ii Sujet</p> <p>A.1.a.iii Date(s) de création et transmission (communication) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• date chronologique<sup>15</sup></li> <li>• date de réception<sup>16</sup></li> <li>• date d'archivage<sup>17</sup></li> <li>• date (s) de transmission<sup>18</sup></li> </ul> <p>A.1.a.iv Indication du lien d'archivage<sup>19</sup> (code de classement, numéro d'identification du dossier)</p> <p>A.1.a.v Indication de pièces jointes</p>
--	---

<sup>11</sup> Le nom de la personne physique ou morale ayant l'autorité ou la qualité de produire le document ou au nom ou par l'ordre de qui le document a été produit.

<sup>12</sup> Le nom de la personne physique ou morale ayant l'autorité et la qualité de créer le contenu du document.

<sup>13</sup> Le nom de la personne physique ou morale à qui on a assigné l'adresse électronique à laquelle le document a été créé et/ou envoyé.

<sup>14</sup> Le nom de la personne physique ou morale à l'intention de qui le document est adressé ou destiné.

<sup>15</sup> Date et, éventuellement, heure de la rédaction du document incluse par l'auteur ou par le système électronique au nom de celui-ci.

<sup>16</sup> Date et, éventuellement, heure à laquelle le document est reçu par le destinataire.

<sup>17</sup> Date et, éventuellement, heure à laquelle le document est incorporé dans le fonds du producteur.

<sup>18</sup> Date et heure à laquelle le document quitte l'espace dans lequel il a été créé.

<sup>19</sup> Le lien d'archivage est la connexion rattachant chaque document au précédant et au suivant, ainsi qu'à tous les autres qui se rapportent à la même activité. Il est originaire (généralisé quand le document est créé ou reçu et classé), nécessaire (existant avec chaque document), déterminé (caractérisé par le but du document).

	<p><b>A.1.b Intégrité du document d'archives</b></p> <p>A.1.b.i Nom du service traitant<sup>20</sup></p> <p>A.1.b.ii Nom du service de première responsabilité<sup>21</sup> (si différent du service traitant)</p> <p>A.1.b.iii Mention des annotations ajoutées au document<sup>22</sup></p> <p>A.1.b.iv Mention des modifications techniques<sup>23</sup></p>
<p><b>Condition A.2 Privilèges d'accès</b></p>	<p>Le producteur a défini et mis en place des privilèges d'accès pour la création, la modification, l'annotation, l'entreposage et l'élimination des documents d'archives.</p>
<p><b>Condition A.3 : Procédures de protection : perte et altération des documents d'archives</b></p>	<p>Le producteur a défini et mis en place des procédures pour prévenir, découvrir et corriger la perte et l'altération des documents d'archives.</p>
<p><b>Condition A.4 : Procédures de protection : support physique et technologie</b></p>	<p>Le producteur a défini et mis en place des procédures pour garantir l'identité et l'intégrité permanentes des documents face à la dégradation du support physique et aux changements de la technologie.</p>
<p><b>Condition A.5 : Établissement de la forme documentaire</b></p>	<p>Le producteur a établi les formes documentaires des documents d'archives associées à chaque procédure selon les exigences légales ou celles du producteur.</p>

<sup>20</sup> Le service (ou agent) formellement qualifié pour exécuter l'action à laquelle se rattache le document ou pour traiter l'affaire à laquelle il se rapporte.

<sup>21</sup> Le service (ou agent) formellement qualifié pour maintenir le document qui fait autorité, c'est-à-dire le document que le producteur considère officiel.

<sup>22</sup> Les annotations sont des notes supplémentaires ajoutées après l'achèvement du document. Par conséquent, elles ne sont pas considérées comme éléments de la forme documentaire du document.

<sup>23</sup> Les modifications techniques sont des changements des composantes numériques du document tel que définies par le groupe de travail sur la conservation. Ce type de modifications comprend des changements de l'encodage numérique des éléments du document et des méthodes (programmes) utilisé(e)s pour reproduire le document à partir des éléments numériques stockés, c'est-à-dire changements qui soulèvent des questions sur la reproduction exacte du document avant et après les modifications techniques. La mention des modifications se réfère à la documentation supplémentaire, extérieure au document, qui explique en détail la nature des modifications.

<p align="center"><b>Condition A.6 : Authentification des documents d'archives</b></p>	<p>Si l'authentification est exigée par le système légal ou par les besoins de l'institution, le producteur a mis en place des règlements qui spécifient quels sont les documents à authentifier, par qui, et les moyens d'authentification.</p>
<p align="center"><b>Condition A.8 : Élimination et transfert de la documentation pertinente</b></p>	<p>Si les documents d'archives passent de l'état actif à l'état intermédiaire et définitif, ce qui implique leur retrait du système électronique, le producteur a défini et mis en place des procédures pour déterminer quelle documentation doit être enlevée du système et transférée au conservateur en même temps que les documents d'archives.</p>

**Conditions minimales requises pour soutenir la création des copies authentiques des documents d'archives électroniques**

**3.1 Préambule**

Les conditions minimales énoncent un minimum de conditions nécessaires permettant au conservateur d'attester l'authenticité des copies des documents d'archives électroniques archivés.

**3.2 Conditions minimales (groupe B)**

Le conservateur doit être en mesure de démontrer :

<p><b>Condition B.1 : Procédures de contrôle pour le versement, la maintenance et la reproduction des documents d'archives</b></p>	<p>Les procédures et les systèmes utilisés pour verser les documents aux archives, les maintenir et les reproduire, concrétisent des moyens de contrôle adéquats et efficaces pour garantir l'identité et l'intégrité des documents, à savoir :</p> <p><b>B.1.a</b> la garde des documents d'archives est maintenue sans interruption</p> <p><b>B.1.b</b> des procédures de sécurité et de contrôle sont introduites et surveillées</p> <p><b>B.1.c</b> le contenu du document d'archives et toute annotation et éléments de la forme documentaires nécessaires restent intacts après la reproduction.</p>
<p><b>Condition B.2 : Documentation du processus de reproduction et de ses effets</b></p>	<p>L'activité de reproduction a été documentée et la documentation inclut :</p> <p><b>B.2.a</b> la date de la reproduction et le nom du responsable</p> <p><b>B.2.b</b> la relation entre les documents d'archives versés par le producteur et les copies créées par le conservateur</p> <p><b>B.2.c</b> l'impact de la reproduction sur la forme, le</p>



	<p>contenu, la communicabilité et l'utilisation des documents et</p> <p><b>B.2.d</b> au cas où il est établi que la copie du document ne reproduit pas entièrement et fidèlement les éléments qui témoignent de son identité et intégrité, cette information a été consignée par le conservateur et devient disponible à l'utilisateur.</p>
<b>Condition B.3 : Description archivistique</b>	<p>La description archivistique du fonds dont les documents électroniques d'archives font partie, inclut – en plus de l'information sur les contextes documentaires, administratif et légal, de provenance, et des procédures – l'information sur les changements subis par les documents électroniques d'archives du producteur depuis leur création initiale.</p>

### Commentaire sur les conditions de référence requises pour attester la présomption d'authenticité des documents d'archives électroniques

L'évaluation de l'authenticité des documents d'archives du producteur fait partie du processus d'évaluation. Ce processus, ainsi que le rôle des **conditions de référence** qui en font partie, est décrit avec plus de détails dans le rapport du groupe de travail sur l'évaluation. Cette évaluation doit être vérifiée lors du versement des documents confiés à la garde du conservateur.

#### A.1 Expression des attributs du document et de leur rattachement au document d'archives

La présomption d'authenticité d'un document est renforcée par la connaissance de certaines données essentielles le concernant. Les attributs identifiés à l'intérieur de cette condition concrétisent ces faits. La condition requise de les exprimer formellement et de les rattacher inextricablement<sup>24</sup> au document d'archives durant son cycle de vie, ainsi que de les transférer ensemble à travers temps et espace, reflète la ferme conviction du groupe de travail de la base solide fournie par l'expression des attributs du document et leurs liens à celui-ci pour déterminer l'identité et démontrer l'intégrité du document. Les études de cas entreprises par le groupe de travail ont révélé que les attributs qui établissent d'une manière spécifique l'identité d'un document d'archives sont recueillis et exprimés d'une façon peu cohérente d'un système informatique à l'autre. Dans certains systèmes des attributs étaient clairement mentionnés dans la présentation du document ; dans d'autres, ils se trouvaient dans un large éventail de méta données attachées au document ou ils étaient simplement inclus dans un ou plusieurs de ses contextes. Dans beaucoup de cas certains attributs (comme l'expression du lien d'archivage) n'étaient pas du tout recueillis. Le groupe de travail est préoccupé du fait que, en l'absence d'une déclaration précise et explicite sur les faits essentiels relatifs à l'identité et l'intégrité du document, le conservateur soit obligé d'acquérir des quantités énormes, et par ailleurs inutiles, de données et de documentation simplement pour établir ces faits.

Le groupe de travail considère la relation entre le document et les attributs énumérés dans la Condition A.1. de nature plutôt **intellectuelle** que **physique** et elle peut être accomplie de manières différentes, selon le type du système informatique dans lequel le document existe. Par exemple, dans des systèmes de gestion des documents d'archives électroniques, cette condition est normalement réalisée par la création d'un profil du document.<sup>25</sup>

<sup>24</sup> Dans ce contexte, *inextricable* signifie impossible d'être démêlé ou dénoué et *rattachement* dénote une structure de connexion.

<sup>25</sup> Si les valeurs incluses dans le profil sont également mentionnées en tant qu'enregistrements séparés dans le registre contenant tous les documents élaborés ou reçus par le producteur, alors, en plus de définir

Quand un document d'archives est exporté du système informatique actif, migré suite à une mise à jour du système, ou versé chez le conservateur, les attributs doivent être attachés aux documents et disponibles à l'utilisateur. Quand les données sont rassemblées en vue de l'exportation, le créateur doit s'assurer que les données recueillies sont exactes.

Par exemple, dans le cas des listes de diffusion, le créateur doit s'assurer que, si la liste des destinataires mentionnés sur la « Liste A » a été modifiée durant la période active du document, il exporte la liste exacte « List A : Version 1 » avec la première version des documents, tandis que la seconde version est acheminée ensemble avec les documents destinés à la « Liste A : Version 2 ».

#### *A.2 Privilèges d'accès*

Définir les privilèges d'accès signifie assigner la responsabilité pour la création, la modification, l'annotation, l'entreposage et l'élimination des documents d'archives sur la base de la compétence, c'est-à-dire l'autorité et la capacité d'exécuter une action administrative. Mettre en place des privilèges d'accès signifie disposer des capacités exclusives pour exercer cette responsabilité. Dans les systèmes informatiques, les privilèges d'accès sont normalement organisés en tableaux de profils d'utilisateurs. Une mise en place effective des privilèges d'accès comporte la surveillance de l'accès à l'aide du journal des modifications qui enregistre chaque interaction entre agent et document (à l'exception, peut-être, de voir le document). Si les privilèges d'accès ne sont pas incorporés dans le système informatique, mais sont basés sur un système de sécurité extérieur à celui-ci (tel que l'attribution exclusive de clés à une adresse physique), la mise en place effective des privilèges d'accès impliquera une surveillance du système de sécurité.

#### *A.3 Procédures de protection : perte et altération des documents d'archives*

Les procédures pour protéger les documents d'archives contre perte ou destructions incluent : prescription de création régulière de copies de sécurité des documents d'archives et de leurs attributs ; maintien d'une copie de sécurité du système informatique qui inclut les systèmes d'exploitation et d'application, les dossiers, etc. ; maintien d'un journal de vérifications avec les additions et les modifications des documents survenues depuis la dernière copie de sécurité de routine ; assurance que, suite à une défaillance du système, les procédures de copie de sécurité et de récupération vont automatiquement garantir que toutes les mises à jour complètes, contenues dans le journal de vérifications (documents, ainsi qu'information de contrôle, tel que les indexes qui donnent accès aux documents) se retrouvent dans les fichiers reconstitués et que toute opération incomplète est enregistrée sur une copie de sécurité. La capacité de récupération devrait être fournie à partir de n'importe quelle copie de sécurité, en utilisant cette copie ainsi que tous les journaux de modifications ultérieurs.

#### *A.4 Procédures de protection : support physique et technologie*

Les procédures pour contrecarrer la fragilité du support physique et l'obsolescence technologique incluent : planification des mises à jour de la plate-forme technologique de l'institution; assurance de la possibilité de récupérer, avoir accès et utiliser les documents stockés quand des éléments du système informatique sont changés; régénération des documents par transferts réguliers d'un support sur un autre; migration des documents d'un système technologique obsolète sur un nouveau système.

#### *A.5 Définition de la forme documentaire*

La forme documentaire d'un document peut être déterminée par rapport à une procédure administrative spécifique ou par rapport à une étape spécifique de celle-ci. La forme documentaire peut être prescrite par

---

l'identité et d'étayer la déduction sur l'intégrité du document, ils vont corroborer cette identité et confirmer la déduction d'intégrité.

le processus de gestion et la technologie de contrôle du flux de travail, où chaque étape de la procédure administrative est identifiée par des formes de documents spécifiques. Si le producteur personnalise un programme d'application spécifique, un logiciel de courrier électronique, par exemple, avec certaines zones de données, la forme personnalisée devient, par défaut, la forme documentaire requise. Il est bien convenu que c'est le producteur, en agissant soit sur la base de ses besoins, soit sous les impératifs du système juridique, et non pas un agent individuel, qui définit la (les) forme(s) documentaire(s) requise(s) du document d'archives.

Quand le producteur définit la forme documentaire se rapportant à une procédure ou aux étapes spécifiques d'une procédure, il est sous-entendu que la définition des éléments intrinsèques et extrinsèques de celle-ci<sup>26</sup>, permettant la maintenance de l'authenticité du document, y est comprise. À cause du fait qu'en général cette définition varie d'une forme documentaire à l'autre, et d'un producteur à l'autre, il n'est pas possible de prédéterminer ou de généraliser la pertinence d'éléments spécifiques intrinsèques ou extrinsèques de forme documentaire par rapport à l'authenticité.

#### A.6 *Authentification des documents d'archives*

Dans le langage habituel authentifier signifie prouver ou servir à prouver l'authenticité d'une chose. Le terme implique, plus précisément, la détermination de la véracité en invoquant comme preuve des documents officiels ou une opinion experte. Dans le cas des conditions de référence requises, on entend par authentification une déclaration d'authenticité d'un document à une date donnée, par une personne morale habilitée, sous la forme d'une déclaration autorisée (en paroles ou en symboles), qui, ajoutée ou insérée dans le document, atteste qu'il est authentique.<sup>27</sup> La condition de référence peut être remplie en rapportant l'authentification de types de documents d'archives spécifiques aux procédures de gestion correspondantes et en désignant un service ou un agent responsable de l'authentification.

L'authentification des copies diffère de la validation du processus de reproduction des éléments numériques des documents d'archives. Cette dernière a lieu chaque fois que les documents du producteur sont transférés d'un support sur un autre ou migrés d'un système technologique à un autre.

#### A.7 *Identification d'un document d'archives qui fait autorité*

Un document d'archives qui fait autorité est un document que le producteur considère officiel et il est normalement soumis à des procédures de contrôle qui ne sont pas réclamées pour d'autres copies. L'identification d'un document qui fait autorité correspond à la désignation d'un service de première responsabilité comme l'une des composantes du tableau des versements. Le service de première responsabilité est le service formellement compétent pour la maintenance des documents qui font autorité (c'est-à-dire officiels) et qui appartiennent à une classe donnée d'un système intégré de classification et de tableaux d'archivage. Le but de la désignation d'un service de première responsabilité pour chaque classe de documents d'archives est de réduire la duplication et d'assigner la responsabilité envers les documents.

Il est entendu que, dans certaines circonstances, il peut y avoir plusieurs copies qui fassent autorité, suivant le but dans lequel le document d'archive a été créé.

#### A.8 *Élimination et transfert de documentation pertinente*

---

<sup>26</sup> La définition et l'explication des éléments extrinsèques et intrinsèques de la forme documentaire se trouvent dans la *Grille pour l'analyse*, annexe 1 <japp01>, réalisée par le groupe sur l'authenticité.

<sup>27</sup> Le sens de l'authentification, tel qu'utilisé dans ce rapport par le groupe de travail sur l'authenticité, est plus large que celui utilisé par les logiciels de l'infrastructure à clés publiques (PKI). Dans ces logiciels, l'authentification se limite à prouver l'identité et le droit de propriété d'une clé sur un réseau de communication.

Cette condition implique que le producteur doit accompagner les documents éliminés de toute la documentation nécessaire pour déterminer leur identité et démontrer leur intégrité, ainsi que l'information nécessaire pour les replacer dans leurs contextes appropriés.

### **Commentaire sur les conditions minimales requises pour assurer la création des copies authentiques des documents d'archives électroniques**

Définir et mettre en place les conditions minimales est une des fonctions de la gestion de conservation. La conservation et le rôle que les conditions minimales y jouent sont détaillées dans le rapport du « Groupe de travail sur la conservation. »

#### *B.1 Procédures de contrôle pour le versement, la maintenance et la reproduction des documents d'archives*

Les contrôles du versement des documents d'archives électroniques au dépôt d'archives incluent la définition, la mise en place et la surveillance des procédures pour enregistrer le versement des documents, vérifier le mandat de versement, examiner les documents pour déterminer s'ils correspondent aux documents prévus dans les délais de versement et aux conditions gérant leur versement, les inscrire dans le registre des entrées.

Intégrée dans l'étape du versement, l'évaluation de l'authenticité des documents du producteur, qui a déjà eu lieu au cours de leur tri, doit être vérifiée. Ceci comporte la vérification du transfert des attributs se rapportant à l'identité et l'intégrité des documents en même temps que ceux-ci (Conditions A.1), ainsi que toute documentation pertinente (Condition A.8).

Les contrôles de la tenue des documents d'archives électroniques, après leur versement au dépôt d'archives, sont similaires à ceux énumérés dans les conditions de référence. Par exemple, le conservateur doit établir des restrictions de communication à la consultation, l'utilisation et la reproduction des documents (Condition A.2) ; déterminer des procédures pour prévenir, découvrir et corriger la perte ou l'altération des documents (Condition A.3), ou pour garantir leur identité et intégrité continue contre la dégradation du support physique et au cours des modifications technologiques (Condition A.4). Une fois établies, les restrictions et les procédures doivent être mises en place et surveillées régulièrement. Si l'authentification des documents est nécessaire, le conservateur doit établir des règlements spécifiques relatifs à la personne habilitée de l'authentification et aux moyens utilisés (Condition A.6)

Les contrôles relatifs à la reproduction des documents d'archives comprennent l'établissement, la mise en place et la surveillance des procédures de reproduction qui garantissent que le contenu du document ne change pas pendant la reproduction.

#### *B.2 Documentation du processus de reproduction et de ses effets*

Documenter le processus de reproduction et ses effets est un moyen essentiel de démontrer sa transparence (processus dépourvu de prétention et de fausseté). Cette transparence sert à l'accomplissement réel du rôle du conservateur dans sa qualité de gardien fiable des documents.

Documenter le processus de reproduction et ses effets est également important pour les utilisateurs, car l'historique de la reproduction est une partie importante de l'historique du document d'archives lui-même. Documenter le processus de reproduction et ses effets offre aux utilisateurs un instrument critique d'évaluation et d'interprétation des documents d'archives.

#### *B.3 Description archivistique*

Une des fonctions traditionnelles de la description archivistique a été d'authentifier les documents et de perpétuer leurs rapports administratifs et documentaires. Dans le cas des documents d'archives

électroniques cette fonction devient cruciale. Du moment où les documents n'existent plus que sous la forme des copies authentiques, la description archivistique est la source primordiale d'information sur l'histoire du document, c'est-à-dire ses différentes reproductions et les changements qui en ont résulté. S'il est vrai que la documentation de chaque reproduction des copies<sup>28</sup> du document doit être conservée, la description archivistique résume l'historique de toutes les reproductions en évitant ainsi la nécessité de conserver la documentation complète pour chaque reproduction individuelle. Dans ce sens, la description constitue une attestation d'ensemble de l'authenticité des documents d'archives électroniques et de leurs relations dans le contexte du fonds auquel ils appartiennent.

Ceci est différent du certificat d'authenticité qui atteste l'authenticité des documents individuels. L'importance de cette attestation d'ensemble est l'authentification et la perpétuation des rapports entre les documents du même fonds.

---

<sup>28</sup> Bien que, techniquement, toute reproduction d'un document, après son entrée au dépôt d'archives, soit une copie authentique, elle est le seul document d'archives qui existe et, par conséquent, elle devrait être mentionnée comme « document d'archives » plutôt que « copie ».