
Rapport du Groupe de travail sur la stratégie

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

*Traduit de l'anglais
par
Marta Maftai*

Membres du Groupe de travail

Luciana Duranti, Université de la Colombie Britannique
(Directeur du projet, Président)

Heather MacNeil, Université de la Colombie Britannique

Terry Eastwood, Université de la Colombie Britannique

Ken Thibodeau, National Archives and Records Administration (NARA),
États-Unis

Sharon Farb, Université de Californie, Los Angeles

Jason Baron, National Archives and Records Administration (NARA),
Etats-Unis

Introduction

Le but du groupe de travail sur la stratégie a été de définir les principes directeurs devant servir au développement des stratégies et des normes internationales pour la conservation à long terme des documents d'archives électroniques authentiques, ainsi que des critères permettant le développement, à partir de ces principes, des règles et des stratégies au niveau national et organisationnel¹. Présidé par le directeur du projet, le groupe est composé des présidents des trois groupes de travail sur l'Authenticité, l'Évaluation et la Conservation; d'un expert en questions légales et réglementaires (Jason Baron); et d'un expert des normes, en particulier celles concernant le droit d'auteur (Sharon Farb)².

Le cadre conceptuel développé par le groupe de travail sur la stratégie découle de la quintessence et synthèse des résultats obtenus par les groupes de travail sur l'Authenticité, l'Évaluation et la Conservation. Les définitions des concepts clés énoncés dans ce cadre peuvent être consultées dans le dictionnaire de terminologie multilingue et multidisciplinaire établi par le comité du Glossaire.

Le plan de recherche initial d'InterPARES avait identifié trois questions à étudier dans le cadre du Domaine 4, dont le groupe de travail sur la stratégie est responsable :

- Quels sont les principes directeurs pour la formulation des règles, des stratégies et des normes internationales relatives à la conservation à long terme des documents d'archives électroniques?
- Quels sont les critères de développement des règles, des stratégies et des normes nationales?
- Quels sont les critères de développement des règles, des stratégies et des normes organisationnelles ?

La distinction entre les règles, les stratégies et les normes au niveau international, national et organisationnel résulte du fait reconnu que chaque milieu culturel, juridique et institutionnel a ses besoins particuliers qui doivent être formulés d'une manière appropriée au milieu. Dans chaque cas, l'énoncé des politiques, stratégies et normes va refléter la synthèse entre les besoins archivistiques pour les documents d'archives électroniques authentiques et d'autres besoins et contraintes existant dans ce milieu, ainsi qu'avec les possibilités et les mécanismes d'obtention et d'engagement des ressources, des appuis et de la participation des parties intéressées.

L'intention de ce document est de fournir un cadre pour la formulation des règles, des stratégies et des normes, en s'assurant qu'elles soient bien ancrées dans la réalité et cohérentes. Il a fallu donc tenir compte des lois et règlements applicables; des politiques générales concernant les archives, la gestion des documents, l'informatique et les services utilisateurs ; et des évaluations réalistes de la disponibilité des ressources et du degré d'engagement des parties intéressées. Ce document représente le résumé des principes et des critères qui résultent de ce projet de recherche.

¹ Une *politique* est une déclaration formelle des lignes directrices ou des orientations sur la manière dont l'organisation accomplira son mandat, ses fonctions ou ses activités, tels que définis par ses intérêts ou ses programmes. Une *stratégie* est constituée de l'ensemble des moyens pratiques énoncés formellement par une entité pour accomplir un objectif spécifique, c'est à dire un plan ou une carte de route pour la mise en œuvre des politiques. Une *norme* est l'ensemble des règles établies qui sert à uniformiser les particularités d'un produit, d'un processus ou d'un service à l'intérieur ou à travers un secteur d'activité, un pays ou un système. Selon l'usage technique ou industriel, une norme est un modèle ou un type d'un produit donné.

² Des questions de droit d'auteur et de propriété intellectuelle peuvent se poser dû au fait qu'on ne peut pas conserver l'original des documents électroniques, mais uniquement leurs copies.

Le développement du cadre conceptuel

Les cadres conceptuels sont des plans partagés pour l'avancement, la compréhension et la mise en oeuvre de concepts et d'idées. Pareils à d'autres plans, les cadres conceptuels sont utilisés pour modéliser les concepts en saisissant leurs dimensions essentielles. Le but principal d'un cadre conceptuel, en tant que modèle, est « de servir comme outil de compréhension.³ » La valeur d'un cadre conceptuel réside dans « la capacité réelle de pénétrer et d'éclairer des questions.⁴ »

Le groupe de travail sur la stratégie a développé le cadre conceptuel en faisant l'analyse et la synthèse des résultats du travail effectué dans les trois premiers domaines d'InterPARES. En prenant ces résultats comme données, le groupe de travail en a distillé les principes et les critères pour la formulation de règles, stratégies et normes. Ce cadre est le reflet d'une collaboration multidisciplinaire, internationale et itérative entre les groupes de travail et les équipes de recherche au niveau national et international.

En s'appuyant sur les travaux menés par Lal Verman⁵, concernant le développement d'un modèle logique de normalisation, et Yesha Y. Sivan⁶, concernant l'élaboration d'un cadre à cinq dimensions pour le développement des normes, le groupe de travail sur la stratégie a conçu un cadre conceptuel qui peut être utilisé par des organismes internationaux et nationaux, ainsi que par des organisations, pour comprendre et mettre en oeuvre les conclusions et les résultats du projet InterPARES. Un cadre conceptuel n'est pas censé être un outil de développement théorique ; il sert plutôt d'outil de promotion et de communication d'une compréhension commune de concepts clés, de questions et de solutions proposées relatives à la conservation à long terme des documents électroniques d'archives authentiques. Ce cadre pour le développement de règles, stratégies et normes relatives à la conservation à long terme des documents d'archives électroniques authentiques comporte trois dimensions : but, principes et critères.

Le cadre conceptuel

1. But

Le but du cadre conceptuel est de fournir la base pour le développement de règles, stratégies et normes.

2. Principes et critères

Les principes sont des énoncés qui ont une validité générale dans un secteur ou dans un domaine donné. Dans le domaine des sciences appliquées, les principes sont des énoncés conceptuels sur lesquels sont fondés une science, un argument ou un raisonnement et qui résultent de l'observation de faits individuels. *Les critères* sont des normes sur lesquelles des distinctions sont basées, des jugements sont faits et différentes lignes d'action ou de conduite sont décidées.

³ D.N. Perkins, *Knowledge as Design* (Hillsdale, NJ: L. Erlbaum Associates, 1986), 126.

⁴ Y.Y. Sivan, *Knowledge Age Normes: A Brief Introduction to Their Dimensions*. (Hershey, PA: Idea Group Publishing, 2000), 14.

⁵ L.C. Verman, *Normalization: A new Discipline*. (Hamden, CO: Archon Books, 1973).

⁶ *Knowledge Age Normes*. See also Y.Y. Sivan, *Nine Keys to a Knowledge Infrastructure: A Proposed Analytical Framework for Organizational Knowledge Management* (Cambridge, MA: Center for Information Policy and K2K Inc., 2001).

Les enquêtes étendues et approfondies menées pendant trois ans dans le cadre du projet InterPARES ont abouti à la définition d'un ensemble de quatorze principes et critères correspondants pour le développement de règles, stratégies et normes.

Toute règle, stratégie ou norme de conservation de documents d'archives doit :

Principe	Critères
<p>1. Traiter les documents d'archives d'une manière spécifique au lieu de les considérer comme objets numérisés en général; c'est à dire les traiter en tant que documents créés ou reçus et classés dans l'exercice des activités de travail.</p>	<p>Un document d'archives électronique se différencie des autres objets numérisés par le fait qu'il possède une forme documentaire bien définie, un contenu stable, une relation avec les autres documents par le lien d'archivage et un contexte identifiable. Le document d'archives est associé ou participe à une action et au moins trois personnes concourent à sa création (l'auteur, le rédacteur et le destinataire).⁷</p>
<p>2. Se concentrer sur les documents d'archives électroniques authentiques</p>	<p>Un document d'archives électronique authentique est un document qui est ce qu'il est censé être, et qui est dépourvu d'altérations ou de modifications. Par conséquent, prouver l'authenticité d'un document d'archives électronique implique l'établissement de son identité et la démonstration de son intégrité selon les conditions de référence et les conditions minimales d'authenticité. L'identité d'un document d'archives se rapporte à ses caractéristiques distinctives, à savoir les attributs qui le caractérisent d'une manière unique et qui le distinguent des autres documents d'archives. L'intégrité d'un document d'archives se rapporte à sa complétude et à son caractère intact : un document d'archives est intègre quand il est complet et inaltéré dans tous ses aspects essentiels. Ceci ne veut pas dire que le document doit être exactement le même que lors de sa création pour qu'il soit intègre. Quand il s'agit d'un document d'archives électronique, on le considère essentiellement complet et inaltéré si le message qu'il est censé transmettre pour accomplir son but est inaltéré.⁸</p>
<p>3. Reconnaître et tenir compte du fait que le risque le plus important encouru par l'authenticité des documents d'archives électroniques se présente pendant leur transmission dans l'espace (par exemple transmission entre individus, systèmes ou programmes d'application) ou dans le temps (par exemple s'ils sont stockés hors ligne ou si le matériel ou le logiciel utilisés pour leur traitement, communication ou maintenance est mis à jour ou remplacé).</p>	<p>Les affirmations selon lesquelles les documents d'archives électroniques sont davantage sujets aux altérations et modifications que les documents traditionnels en format papier, doivent être placées en contexte. Si l'intégrité des documents électroniques est sans aucun doute menacée, la technologie informatique offre des moyens d'une très forte protection de leur intégrité. Ces moyens sont très efficaces quand ils agissent à l'intérieur du système même. Il est possible, par exemple, de tracer chaque consultation du système des documents et chaque action sur n'importe quel document résidant dans le système. Un système peut être conçu de telle manière qu'un document électronique, une fois classé dans un dossier, ne puisse plus être sorti de ce dossier: les utilisateurs peuvent consulter uniquement les copies du document. La conception même du système peut prévenir la modification ou la destruction des documents, sauf par</p>

⁷ Voir « Le rapport du groupe de travail sur l'authenticité ».

⁸ Voir « Le rapport du groupe de travail sur l'authenticité ».

	des personnes autorisées. Des procédures simples, telles que le stockage redondant et les copies de sécurité régulières, peuvent faciliter la récupération dans le cas d'une modification ou d'une destruction inappropriées. Toutefois, de tels moyens de contrôle agissent d'une manière efficace à l'intérieur d'un système donné. Quand le document électronique est retiré du système ou quand le système lui-même est modifié, le contrôle systématique est en danger. ⁹
4. Reconnaître que la préservation des documents d'archives électroniques authentiques est un processus continu, qui commence dès leur création, et dont le but est la transmission de documents d'archives électroniques authentiques dans l'espace et dans le temps.	Ce processus est défini comme « chaîne de préservation », c'est à dire un ensemble de mesures de contrôle qui s'étalent sur la totalité du cycle de vie des documents et assurent leur identité et leur intégrité pendant les actions qui affectent la manière dont les documents sont représentés en stockage ou présentés aux utilisateurs. Les conditions de référence pour la détermination de l'authenticité des documents électroniques du producteur définissent les éléments de preuves requises pour démontrer comment la « chaîne de préservation » a été établie et maintenue durant la période où le document a été sous sa garde. Les conditions minimales requises pour assurer la création des copies authentiques des documents électroniques énoncent les procédures que le conservateur doit suivre pour que la « chaîne de préservation » reste ininterrompue lors du transfert aux archives définitives. ¹⁰
5. Se baser sur le concept de fiabilité dans la tenue et la préservation des documents d'archives et spécifiquement sur le concept de système de gestion des documents d'archives fiable et sur le rôle du conservateur en tant que dépositaire fiable.	Les documents d'archives doivent être créés et maintenus dans un système de gestion de documents fiable et doivent être préservés par un dépositaire fiable. Un système de gestion de documents d'archives fiable est régi par l'ensemble des règles qui contrôlent la création, la maintenance et l'utilisation des documents du producteur et qui fournit une probabilité circonstancielle de l'authenticité des documents à l'intérieur du système. Pour être considéré un dépositaire fiable, le conservateur doit démontrer qu'il n'a aucune raison d'altérer les documents d'archives qui lui sont confiés, ni de permettre qu'ils soient altérés par des tiers et qu'il est capable de mettre en oeuvre toutes les conditions minimales requises. ¹¹
6. Se baser sur la reconnaissance du fait qu'il n'est pas possible de préserver un document d'archives électronique de la même manière qu'un objet physique stocké ; on peut préserver uniquement la capacité de le reproduire.	Reproduire un document d'archives électronique consiste en la capacité de le rendre avec son contenu, ses éléments de forme documentaire requis et ses annotations, tels qu'ils existaient avant sa reproduction. ¹²

⁹ Voir Appendice 2; « Le rapport du groupe de travail sur la conservation ».

¹⁰ Voir Appendice 2.

¹¹ Voir « Le rapport du groupe de travail sur l'authenticité ».

¹² Voir « Le rapport du groupe de travail sur l'authenticité » ; « Le rapport du groupe de travail sur la conservation ».

<p>7. Reconnaître que les éléments constitutifs physiques et intellectuels d'un document d'archives électronique ne coïncident pas forcément et que le concept d'élément constitutif numérique est distinct du concept d'élément de forme documentaire</p>	<p>Un élément constitutif numérique se distingue d'un élément de forme documentaire par le fait que c'est un objet numérique qui contient tout ou partie du contenu du document d'archives électronique et/ou les données ou les méta données nécessaires pour organiser, structurer ou présenter le contenu, et ceci exige des méthodes spécifiques de conservation. Par contre, les éléments extrinsèques et intrinsèques d'une forme documentaire sont les caractéristiques d'un document d'archives qui constituent son apparence et qui expriment l'action à laquelle il participe et le contexte immédiat dans lequel il a été créé.¹³</p>
<p>8. Spécifier les conditions requises pour qu'une copie d'un document d'archives électronique puisse être considérée comme l'équivalent de l'original</p>	<p>En principe, l'original d'un document d'archives électronique est le premier document complet et effectif. Toutefois, dans l'environnement électronique, aucun document ne survit dans sa forme originale. Toute copie fidèle au contenu et à la forme documentaire de l'original doit être considérée comme la copie conforme à l'original, équivalente à l'original quant aux conséquences qui en découlent. Toute copie dont l'authenticité est certifiée par un agent à qui on a confié cette responsabilité est aussi valide que l'original.¹⁴</p>
<p>9. Intégrer l'évaluation des documents d'archives électroniques dans le processus continu de préservation.</p>	<p>Les documents d'archives électroniques doivent être triés pour la préservation à long terme en tenant compte de leur valeur, de l'évaluation de leur authenticité et de la faisabilité de leur préservation.¹⁵</p>
<p>10. Intégrer la description archivistique dans le processus continu de préservation.</p>	<p>La description archivistique doit fournir une attestation d'ensemble de l'authenticité des documents d'archives électroniques et de leur relation avec les autres documents dans le contexte du fonds auquel ils appartiennent, en suivant les conditions minimales requises.¹⁶</p>
<p>11. Affirmer d'une manière explicite que le processus de préservation doit être documenté dans tous ses détails, comme moyen principal de protection et d'évaluation de l'authenticité à long terme.</p>	<p>Pour attester l'assertion d'authenticité des documents d'archives électroniques, le conservateur doit fournir au minimum la documentation suivante : les règles de pratiques et procédures du créateur qui, conformément aux conditions de référence d'authenticité, soutiennent la présomption d'authenticité ; les procédures de transfert des documents d'archives électroniques dans le dépôt d'archives et de leur conservation dans le temps; la reproduction des documents d'archives électroniques conformément aux conditions minimales requises pour la production de copies authentiques.¹⁷</p>

¹³ Voir « Le rapport du groupe de travail sur la conservation ».

¹⁴ Voir « Le rapport du groupe de travail sur la conservation » ; « Le rapport du groupe de travail sur l'authenticité ».

¹⁵ Voir « Le rapport du groupe de travail sur l'évaluation ».

¹⁶ Voir « Le rapport du groupe de travail sur l'authenticité ».

¹⁷ Voir Appendice 2; « Le rapport du groupe de travail sur l'évaluation » ; « Le rapport du groupe de travail sur la conservation ».

<p>12. Reconnaître d'une manière explicite que le principe traditionnel, selon lequel les documents d'archives utilisés dans le cours normal des activités de travail sont présumés authentiques, doit être accompagné, dans le cas des documents d'archives électroniques, par la preuve qu'ils n'ont pas été altérés d'une manière inappropriée.</p>	<p>En plus de la preuve qu'ils ont été créés et utilisés pendant l'exercice normal de fonctions reliées au travail, les documents d'archives électroniques doivent être présumés authentiques sur la base des critères identifiés comme conditions de référence dans le « Rapport du groupe de travail sur l'authenticité » ou après vérification de leur authenticité par le conservateur.¹⁸</p>
<p>13. Reconnaître que le conservateur doit à la fois évaluer et maintenir l'authenticité des documents d'archives électroniques. L'évaluation de l'authenticité des documents d'archives électroniques est faite avant leur versement au conservateur et fait partie du processus d'évaluation, tandis que la maintenance de l'authenticité des copies des documents d'archives électroniques a lieu après leur versement et fait partie du processus de préservation à long terme.</p>	<p>L'évaluation de l'authenticité des documents électroniques d'archives est basée sur les conditions de référence requises, tandis que la maintenance de l'authenticité des copies des documents d'archives électroniques est fondée sur les conditions minimales requises.¹⁹</p>
<p>14. Faire une nette distinction entre la protection de l'authenticité des documents d'archives électroniques et l'authentification des documents.</p>	<p>L'authentification est une déclaration d'authenticité d'un document à une date donnée, par une personne morale habilitée, sous la forme d'une déclaration autorisée, exprimée en paroles ou en symboles, qui, ajoutée ou insérée dans le document, atteste qu'il est authentique. Les signatures électroniques – qui identifient l'émetteur d'un objet de données et vérifient qu'il n'a pas été modifié pendant la transmission – peuvent contribuer à l'authentification des documents d'archives électroniques, mais elles ne sont pas suffisantes pour établir l'identité et démontrer l'intégrité à long terme d'un document électronique d'archives.²⁰</p>

¹⁸ Voir « Le rapport du groupe de travail sur l'authenticité » ; « Le rapport du groupe de travail sur l'évaluation »

¹⁹ Voir Appendice 2.

²⁰ Voir « Le rapport du groupe de travail sur l'authenticité ».

Conclusion

Selon Lewis Branscom et Brian Kahin, le développement d'un cadre théorique permet le développement de politiques plus cohérentes, contribue à la formulation de modèles pratiques améliorés et établit un processus pour aborder les problèmes d'interopérabilité, d'harmonisation et d'amélioration de la rentabilité²¹. Branscomb soutient que l'absence d'un cadre conceptuel cohérent génère des conflits, car des domaines qui sont, traditionnellement, distincts et des approches multiples entraînent l'incohérence, le manque d'interopérabilité, la perte définitive de la mémoire culturelle, historique et financière et l'incapacité de mettre en oeuvre des stratégies et des buts à long terme²².

Le projet InterPARES a été mené par un groupe international et multidisciplinaire de chercheurs qui ont travaillé en unités séparées pour conduire leurs enquêtes. La cohérence du travail a été assurée par des rencontres périodiques entre les représentants des unités de recherche dans le cadre d'ateliers internationaux, ainsi que par le travail du comité du glossaire. Toutefois, l'élaboration du cadre conceptuel s'est avérée très utile pour tester la cohérence réelle des trois rapports finals sur l'authenticité, l'évaluation et la conservation. Les concepts qui ont servi de base aux travaux de recherche des groupes de travail qui ont publié ces rapports, ont eux-mêmes été élaborés dans le contexte du cadre conceptuel du projet InterPARES, issu de la mise en commun de plusieurs hypothèses théoriques et méthodologiques. Cette base commune de recherche des trois groupes de travail a fourni des résultats cohérents et la possibilité de les intégrer dans un cadre conceptuel pour le développement des stratégies, politiques et normes. Si les trois rapports ont subi de légères modifications pendant l'élaboration du cadre conceptuel, ce n'est que pour rendre plus évidente leur cohérence intrinsèque. Le processus, dans son ensemble, nous a montré l'importance vitale d'un cadre conceptuel pour garantir la cohérence, l'interopérabilité et la rentabilité des méthodes de conservation à long terme adoptées dans des contextes administratifs, juridiques et culturels différents. Étant donné l'interdépendance entre les politiques, les stratégies et les normes, ce cadre conceptuel fournit une base complète pour assurer la cohérence entre les politiques, les stratégies et les normes de conservation des documents d'archives électroniques.

²¹ L. Branscomb and B. Kahin, "Normes Processes and Objectives for the National Information Infrastructure," in *Normes Policy for Information Infrastructure*, ed. B. Kahin and J. Abbate (Cambridge, MA: MIT Press, 1995).

²² Ibid.