

Quinzième congrès international des archives

**Journée de réflexion de l'Association pour le Développement des Activités Documentaires au Bénin (ADADB)**

Samedi 28 août 2004, Direction des Archives Nationales.

---

**La gestion informatisée des archives :  
éléments de définition et contours du concept**

---

Par Simon F. ADJATAN

<https://adjatan.org>

Des archivistes du monde entier sont actuellement réunis à Vienne en Autriche autour du thème « Archives, mémoire et savoirs » dans le cadre du quinzième congrès international des archives. Les responsables à divers niveaux du Conseil International des Archives (CIA) ont jugé utile de prendre l'avis de tous les professionnels du domaine afin d'en faire une synthèse au cours des travaux du sommet qui s'achève le 29 août.

Au nombre des préoccupations des participants au sommet, figure la question de la gestion informatisée des archives.

Chacun de nous a certainement déjà entendu parler de ce terme. Mais la compréhension que nous en avons est fonction des expériences y relatives, vues et/ou vécues. Pour ma part, je me suis proposé d'aborder le sujet en partant de quelques définitions de base, en présentant brièvement la gestion "*manuelle*" des archives pour déboucher sur celle dite "*informatisée*".

## QUELQUES DEFINITIONS DE BASE

- Archives : “ ensemble *des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité* ". Ce terme désigne également le **bâtiment** où sont conservés ces documents, ainsi que le **service** qui en assure la gestion.
- En quoi consiste la gestion des archives ?

La gestion des archives, de façon générale consiste à :

1. Conserver les archives courantes (documents quotidiennement utilisés par les services dans le cadre de leurs activités régulières ; à ce titre, ils sont conservés dans les bureaux ou à proximité immédiate pour une bonne accessibilité) ;
  2. Conserver les archives intermédiaires (documents et dossiers qui n'ont plus d'utilité opérationnelle dans les services, mais qui restent nécessaires comme preuve pour établir ou défendre les droits de l'organisme ;
  3. Conserver, trier, classer, inventorier et communiquer les archives définitives (documents sans utilité opérationnelle ou administrative pour l'organisme ; ils sont un témoignage des activités pour les générations futures. Après tri et élimination partielle, les archives historiques sont souvent regroupées en fonds et en série représentant les grandes fonctions des organismes.) ;
- L'informatique est la science du traitement rationnel, notamment par machines automatiques, de l'information considérée comme le support des connaissances humaines et des communications dans les domaines technique, économique et social.

## GESTION CLASSIQUE DES ARCHIVES

D'un point de vue historique, soulignons tout d'abord que la tradition de tout conserver date de très longtemps. Ainsi, les premières archives d'Etat furent créées en France par Philippe Auguste en 1194 afin de garder une trace des actes de propriété, et surtout des impôts... Sous des formes peut-être moins organisées, il n'y a pas de doute sur l'existence d'expériences plus anciennes en la matière.

Nous entendons par gestion classique des archives, toutes les techniques archivistiques

utilisées pour conserver, trier, classer, inventorier et communiquer l'ensemble des documents identifiés sous le terme " archives " sans qu'à aucun moment de la chaîne, n'intervienne aucune unité de traitement automatique de l'information. En clair, il s'agit de la gestion manuelle que l'on est parfois tenté de qualifier de " bonne vieille gestion manuelle " tant l'adoption, et le passage à la gestion automatisée constituent des expériences fastidieuses surtout pour les structures ayant plusieurs kilomètres / linéaire à prendre en compte.

## **GESTION INFORMATISEE, POURQUOI ?**

En inventant la première machine arithmétique, Blaise Pascal (1642) visait un triple objectif : faciliter la vie à son père dans l'exécution de tâches récurrentes de calcul des impôts, accélérer l'exécution de ces tâches et enfin fiabiliser les résultats en les libérant de facteurs tels que la fatigue, l'incompétence, et la subjectivité. Cependant, nous nous passons volontiers de l'utilisation d'une machine à calculer, si performante soit-elle, lorsque nous devons effectuer des calculs simples.

Cela signifie que le traitement automatique d'une information simple est a priori inutile. La gestion informatisée des archives n'échappe pas à cette règle.

Son importance apparaît de diverses façons : les locaux sont saturés, les boîtes d'archives arrivent sans cesse, il n'y a pas assez de personnel qualifié pour s'occuper de la gestion d'un système d'archives de plus en plus complexe, la file d'attente prend de l'importance du côté de la demande, les réponses tardent à arriver, la dispersion géographique rend difficile la coordination de la gestion des archives et pourtant, conserver, trier, classer, inventorier et communiquer les archives restent un impératif juridique. En effet, il n'est un secret pour personne que la loi impose d'archiver les documents dans des délais de conservation assez longs d'autant plus qu'en droit civil, la preuve écrite est de règle. Le choix de la gestion informatisée des archives relève donc beaucoup plus de la nécessité que du luxe ou d'un phénomène de mode.

## **QUE PEUT CHANGER L'INTEGRATION DE L'INFORMATIQUE A LA GESTION DES ARCHIVES ?**

Avant tout, la gestion informatisée des archives a pour but d'apporter plus de clarté et de transparence dans l'exercice de la profession archivistique.

Il est révolu le temps où les archives sont associées au cliché de bâtiment désaffecté, de dessous d'escaliers et de vrac. Ces clichés, malheureusement toujours réels au Bénin, permettent certes de conserver des documents, mais ils empêchent toute restitution et vouent lesdits documents à une perte certaine du fait de l'action des prédateurs qui se recrutent tant parmi les humains que parmi les bêtes et autres intempéries.

Ces remarques nous permettent de constater qu'il ne peut y avoir d'informatisation sans une préalable prise en charge manuelle.

Le deuxième changement qu'apporte l'informatisation est la diminution du temps d'attente, et donc l'amélioration de la qualité du service. Certains changements secondaires ne sont pas à négliger, notamment la motivation du personnel qui a plus de facilités à interroger un terminal que d'effectuer une descente dans l'enfer d'un fatras de documents à l'état indescriptible. De plus, à long terme, la centralisation des demandes permet de découvrir des erreurs de fonctionnement, puisque l'informatisation rend possible l'analyse d'un ensemble plus cohérent de demandes. Pour finir, le nombre de demandes de documents est automatiquement lié au nombre de réclamations. Par conséquent, quantifier les recherches aux archives revient à quantifier la qualité du service puisque les statistiques des recherches générées par la gestion informatisée et généralement transmises à la hiérarchie, constituent un élément quantitatif de qualité.

## EN QUOI CONSISTE L'INFORMATISATION DES ARCHIVES ?

Comme nous l'avons vu plus haut, l'informatisation des archives consiste à associer l'ordinateur à la gestion quotidienne des documents d'archives.

Il est important de rappeler ici que la notion d'archives diversifie la forme et le support des documents. On peut donc regrouper sous le vocable archives, tout support papier, multimédia, magnétique, et informatique ; cette dernière catégorie est également connue sous l'appellation "*archives numériques ou électroniques*".

L'informatisation des archives est donc tout procédé de collecte, de traitement et de diffusion des archives nécessitant l'utilisation de l'outil informatique.

De nos jours, la plupart des documents existant sur support papier ont été au premier abord créés au format électronique avant d'être imprimés. Une bonne politique de collecte de ces documents devrait donc inclure la récupération des fichiers électroniques sources en s'assurant de la version et du format. La phase de traitement quant à elle doit s'opérer dans des conditions bien conformes aux normes de la profession archivistique. Les opérations dites manuelles ne sauraient être sacrifiées au profit d'une quelconque informatisation hâtive si efficace soit-elle. Elles permettent entre autres d'élaborer des tableaux de gestion, autrefois appelés "tableaux de tri", et qui détaillent pour toutes les natures de documents, la durée de conservation, de faire un récolement (relevé topographique) dont le but est de déterminer les organismes propriétaires, et finalement de trier, inventorier et reconditionner tous les documents. Toutes ces tâches préliminaires doivent impérativement être exécutées par des archivistes suffisamment au fait du processus global.

Après coup, on peut de façon raisonnable, passer aux solutions automatisées. Celles-ci peuvent consister à déployer plusieurs types d'intelligences artificielles : automatisation simple des instruments de recherche avec pour but la localisation rapide des documents primaires, automatisation complète du système, avec pour buts la localisation, l'accès et la reproduction rapides, et/ou à distance de l'information.

## PROBLEMATIQUE DE LA NUMERISATION DES ARCHIVES

On entend par numérisation, tout procédé visant à rendre utilisable par l'ordinateur, une information qui, dans sa forme première, ne peut être lue par un système informatique. Dans le cas du support papier, cette solution passe par un scanner, et dans les autres cas, par des procédures plus appropriées. Par exemple, une bande audiovisuelle peut parfaitement s'intégrer à l'ordinateur par le biais d'une carte multimédia d'acquisition de données de type Pinacle...

Numériser est certes une solution alléchante, mais cauchemardesque, en regard du caractère titanesque du travail à accomplir. Nul ne saurait accepter l'idée de numériser des millions de documents alors que la consultation ne dépasse pas la moyenne de trois pour mille des documents conservés ! Tous les professionnels de l'information documentaire du Bénin sont au courant de l'expérience de numérisation qui est actuellement en cours au Ministère de la Fonction Publique, du Travail et de la Réforme Administrative. De nombreux dossiers du personnel sont en cours de numérisation, et l'opération ne sera pas finie avant de nombreuses et longues années... Cette catégorie de dossiers est vouée à l'élimination 120 ans après la naissance des intéressés et la plate forme risque d'être fonctionnelle juste au moment où 50 % des personnes déjà enregistrées seraient à la retraite...

D'autres actions existent sur le terrain, dont notamment le projet "Archives de la traite des esclaves" conduit par la Direction des Archives Nationales. Cette base comporte des écrits originaux numérisés couvrant la période de 1868 à 1937. A terme, cette base sera disponible sur le réseau des réseaux et sur CD-ROM. Cette expérience me semble plus justifiée car elle concerne un fonds clos et des archives historiques.

Sur la base de ces deux exemples, il devient clair que la gestion informatisée des archives n'est en aucun cas synonyme de numérisation. Et du coup, se pose la question des compétences nécessaires à la mise en place d'une politique de gestion informatisée des archives.

La formation reçue actuellement par les archivistes béninois au Centre de Formation aux Carrières de l'Information ne leur offre pas suffisamment de compétences pour élaborer une politique de gestion informatisée des archives. Encore moins les informaticiens. A concept nouveau, nouvelle compétence. Cette pratique nouvelle s'appelle le records management et est du ressort d'une nouvelle race d'archivistes connus sous le nom de records managers.

Ces archivistes bénéficient d'une double compétence archivistique et informatique. Ils connaissent tous les aspects du métier d'archiviste, et maîtrisent les techniques informatiques modernes.

## **SOLUTIONS LOGICIELLES POUR UNE BONNE GESTION INFORMATISEE DES ARCHIVES**

Les solutions que nous connaissons déjà sont assez efficaces. Reste à les adapter à nos nouveaux besoins. Et c'est là qu'entre en jeu la double compétence.

En effet, il est possible de réussir l'informatisation de ses archives sous CDS-ISIS ou WINISIS. Ces outils offrent énormément de possibilités de personnalisation, de modification et d'amélioration que l'on classe dans la catégorie " utilisation avancée ".

Il est également possible de développer des applications en architecture client/serveur en PHP/MySQL, pratiques sur Internet et en Intranet, à condition d'en avoir la compétence. L'avantage de ces solutions réside dans le fait qu'elles sont libres, et en réadaptables. Ne perdons pas de vue le fait que la qualité d'un programme de ce genre repose sur le choix du SGBD, de l'architecture, des fonctions de recherche documentaire, du respect des normes (pour l'interfaçage Web, l'import-export des données en XML, etc.).

Cependant il existe des solutions " *prêtes à l'emploi* ", développées et commercialisées par des sociétés informatiques. Elles ont pour la plupart opté pour le SGBD Oracle (désolé pour la publicité) qui offre la garantie d'une application potentiellement puissante avec comme inconvénient un prix tout aussi " *puissant* ". Les plus représentatives sont Ariane, Arkhéia, Avenio, Clara, Thot, Minisis, etc...

## **REFLEXIONS POUR L'AVENIR**

Il ne m'a pas été possible d'effectuer une enquête formelle sur le terrain dans le cadre de la rédaction du présent document. Toutefois, je suis resté le plus proche que possible de mes convictions et de la réalité. Les deux exemples de gestion informatisée des archives donnés plus haut me sont familiers parce que j'y ai collaboré.

Le cas du Ministère de la Fonction Publique, du Travail et de la Réforme Administrative aurait été intéressant s'il s'agissait de documents déclarés historiques dans le tableau de gestion. Je reste convaincu qu'une gestion informatisée se limitant à la gestion des entrées et des cotes, à la description du contenu des articles associant une analyse en texte libre et des indexations en langage contrôlé en vue de la recherche, à la gestion de la communication et des éliminations aurait suffi. La fonction de numérisation, même prévue, aurait dû être utilisée uniquement pour les rares cas de consultation à distance ; cela éviterait une scannérisation systématique, prenant beaucoup de temps

et d'espace de stockage pour une scannérisation sélective et ponctuelle. En plus cela aurait permis aux archivistes d'être associés tant au traitement manuel qu'au traitement informatique des dossiers des agents permanents de l'Etat béninois.

Par ailleurs, il importe que des décisions soient prises par l'institution compétente en matière d'archives afin de :

1. Recommander à tous les organismes producteurs d'archives, l'archivage systématique des documents au double format papier et électronique ; cela nous évitera d'avoir un jour à les scanner.
2. Faire une étude des besoins en gestion électronique des archives sur l'étendue du territoire afin d'accompagner leur satisfaction.
3. Créer un laboratoire de recherche chargé de réadapter ou de concevoir des solutions d'informatisation des archives, ou le cas échéant, de prodiguer des conseils en cas de consultation.

En définitive, la réussite de l'intégration de l'outil informatique à la gestion des archives quel que soit le degré d'automatisation, est tributaire de la volonté affirmée des dirigeants de l'organisme et des compétences en records management déployées.