



UNIL | Université de Lausanne
Ressources informationnelles et archives
bâtiment Unicentre bureau 214
CH-1015 Lausanne

Université de Lausanne

Politique de records management et d'archivage pour une gouvernance informationnelle

L'important n'est pas de prévoir l'avenir, mais de le rendre possible

Antoine de Saint-Exupéry

Table des matières

Préambule	4
Les 5 domaines d'intervention	4
Le records management comme base de la gouvernance informationnelle	4
1. Objectifs	5
Les objectifs opérationnels	5
La gestion du risque informationnel	6
2. Cadre normatif	7
Domaine méthodologique - ISO 15489 comme norme de stratégie	7
Domaine fonctionnel - normes de conception et d'exploitation	7
Domaine technologique - normes techniques	8
3. Cadre légal et réglementaire	8
Code de déontologie et d'engagements	8
Convention	9
Textes et directives internes	9
Lois et règlements cantonaux	9
Lois et règlements fédéraux (principaux textes)	9
4. Documents opérationnels de mise en œuvre	10
5. Organisation du <i>records management</i> et de l'archivage à l'UNIL :	
une responsabilité partagée	12
Schéma d'organisation : une responsabilité partagée	12
La Direction de l'UNIL	12
Le Service des ressources informationnelles et archives (UNIRIS)	13
Les correspondants-UNIRIS (CORIS)	13
Les usagers et collaborateurs de l'UNIL	13
Les unités internes partenaires	14
Les Archives cantonales vaudoises (ACV)	14
6. Révision de la présente politique	14
Glossaire	15

Préambule

Lorsqu'il s'agit de gérer des flux d'informations, de tenir compte de la multiplication des obligations légales et réglementaires, l'angle patrimonial classique des archives n'est pas suffisant et ne saurait être une fin en soi. La gouvernance de l'information doit être appréhendée sous l'angle d'une gestion responsable à long terme des données et documents numériques et papier.

Le Services des ressources informationnelles et archives (UNIRIS) a pour mandat de permettre à la Direction, aux services et aux facultés de l'Université de disposer, en toute confiance, des informations nécessaires à leur activité au bon moment et sous une forme exploitable. UNIRIS développe des bonnes pratiques documentaires et informationnelles, en tenant compte des domaines de l'organisation, des modes opératoires des unités et des technologies à disposition.

Les 5 domaines d'intervention

Pour répondre à sa mission, UNIRIS comprend les domaines d'intervention suivants :

1. le *records management*
2. la gestion des archives historiques
3. la gestion électronique des documents d'activité
4. la veille documentaire et stratégique
5. la conservation et la préservation via des systèmes d'informations

Ces secteurs d'activité soutiennent la politique de *records management* et d'archivage. Ils sont explicités dans le document *Missions, objectifs, prestations et organisation d'UNIRIS*.

Le records management comme base de la gouvernance informationnelle

Le *records management* (RM) est une fonction d'organisation et de gestion qui s'applique aux documents, données et informations, quels que soient leur forme et leur support (papier ou numérique), produits ou reçus par tout organisme public ou privé dans l'exercice de ses activités. Le RM, tel qu'il est compris dans notre politique, vise la gestion, l'accès et la traçabilité des documents et informations dès leur création ou réception dans un cadre d'activité opérationnelle, mais également la maintenance, l'utilisation, la mise à disposition et le sort final de ces documents et informations, soit l'entier du cycle de vie de l'information.

La finalité du RM est donc de permettre à un organisme de disposer à tout instant des documents et informations dont il a besoin pour conduire ses activités, répondre aux exigences légales et réglementaires, et faire valoir ses droits tout en lui permettant de constituer son patrimoine documentaire et de gérer les risques liés aux documents et informations.

Le RM, par ses normes et ses pratiques, constitue un cadre conceptuel et offre les bases opérationnelles à la politique de gouvernance informationnelle de l'UNIL.

La présente politique s'applique aux collaborateurs qui créent, reçoivent ou accumulent des documents et informations en lien avec leur activité de gestion au sein de l'UNIL.

La gestion des données issues de l'activité académique (recherche et contenu des enseignements) n'est pas prise en compte dans ce document, mais devra l'être à terme.

1. Objectifs

Les objectifs opérationnels

Les 6 objectifs qui soutiennent la mission du service et la politique de records management et d'archivage de l'UNIL doivent permettre que :

- 1.1. Les unités administratives disposent de manière rapide, fiable et durable de l'information nécessaire à leur activité quotidienne
- 1.2. La gouvernance dispose des informations requises sur le contexte politique, économique, social et académique dans lequel l'Université évolue.
- 1.3. Les collaborateurs des services et facultés perçoivent une valeur ajoutée dans la professionnalisation de la gestion des informations dont ils ont besoin.
- 1.4. L'UNIL peut en tout temps retrouver les informations essentielles qui permettent la continuité de ses activités et la préservation de sa mémoire.
- 1.5. L'UNIL est en mesure de répondre aux obligations légales en matière d'information, préservant le droit des personnes, les intérêts de l'institution et les exigences en matière de transparence.
- 1.6. L'UNIL peut rapidement produire les informations nécessaires à expliciter ses choix et sa gestion.

Ces objectifs sont détaillés dans le document *Missions, objectifs, prestations et organisation d'UNIRIS*.

La gestion du risque informationnel

L'information est un bien commun, une ressource stratégique faisant partie de la culture de l'institution. C'est une richesse à partir du moment où elle est correctement gérée, exploitable et transformée en connaissance. Une bonne gestion de l'information et des documents vise à maîtriser les risques dans les domaines suivants :

- Conduite stratégique
 - perte ou élimination de documents et de dossiers essentiels au fonctionnement de l'institution ;
 - non respect de la confidentialité des informations (mauvaise gestion des droits d'accès) ;
 - incertitude quant à la fiabilité de l'information ;
 - mauvaise prise de décision (ou non prise de décision) suite à une mauvaise information.
- Gestion administrative
 - dysfonctionnements de l'unité administrative liés à une mauvaise gestion documentaire ;
 - éliminations accidentelles d'information à valeur probante, et surcharge de documentation historique sans valeur ajoutée ;
 - atteinte à la qualité physique des supports matériels de documentation.
- Conformité légale
 - non respect du droit d'accès aux documents officiels aussi bien à l'interne de l'entité administrative que vis-à-vis du citoyen ;
 - conservation trop brève (perte de preuve et d'information) ou trop longue d'information ;
 - non respect d'obligation légale en lien avec la gestion de l'information et la protection des données.
- Efficience documentaire
 - temps perdu à rechercher des documents et des dossiers mal classés ;
 - mauvaise gestion des espaces (encombrement des serveurs et des locaux d'archives) ;
 - mauvaise allocation de ressources humaines.

2. Cadre normatif

Trois domaines clés doivent être maîtrisés afin de garantir une gestion documentaire à long terme ainsi qu'une bonne gouvernance informationnelle. A chacun de ces domaines sont associées les normes ou standards qui les régissent.

Domaine méthodologique – ISO 15489 comme norme de stratégie

La principale norme sur la mise en place d'une approche de type *records management* est la norme ISO 15489. Celle-ci appartient aux normes relatives aux sciences de l'information. Elle définit au niveau international des principes, des méthodes et des manières de procéder dans le domaine de l'organisation et de la gestion des documents produits et reçus dans le cadre des activités d'une institution.

La norme 15489 présente les exigences permettant aux organisations de produire et de conserver des documents et des informations selon 4 critères :

- fiabilité : représentation complète et correcte des activités et processus.
- authenticité : identité de l'auteur et circonstances de transaction vérifiables.
- intégrité : contenu, contexte, présentation, structure du document inchangés ainsi qu'une protection contre les consultations non autorisées.
- disponibilité d'utilisation et d'archivage : les documents restent disponibles dans le temps et compréhensible dans leur contexte d'origine.

Le RM s'intéresse donc aux processus de la gestion de l'information. Il indique à l'organisation la voie vers une utilisation de la ressource « information » qui soit conforme non seulement sur le plan juridique, mais également dans une optique de *business* et de gestion des risques.

Domaine fonctionnel – normes de conception et d'exploitation

Les normes de conception et d'exploitation portent d'avantage sur les moyens que sur les principes. Elles préconisent des systèmes informatiques et des procédures d'exploitation pour garantir la pérennité et l'authenticité des informations. Il s'agit des normes suivantes :

- **ISO 14641-1** : Archivage électronique – Partie 1: Spécifications relatives à la conception et au fonctionnement d'un système d'informations pour la conservation d'informations électroniques (2012)
- **ISO 14721** : Systèmes de transfert des informations et données spatiales – Système ouvert d'archivage d'information (OAIS) – Modèle de référence (2003)
- **ISO 13008** : Information et documentation – Processus de conversion et migration des documents d'activité électroniques (2012)

- **ISO 13028** - Information et documentation – Mise en œuvre des lignes directrices pour la numérisation des enregistrements (2010)
- **ISO 30300** : Information et documentation – Systèmes de gestion des documents d'activité – Principes essentiels et vocabulaire (2011)
- **MoReq** : *Model Requirements for the Management of Electronic Records* (2012)
- **ICA-Req** : Principes et exigences fonctionnelles pour l'archivage dans un environnement électronique (2008)

Domaine technologique – normes techniques

Comme son nom l'indique, cette catégorie de normes vise essentiellement les aspects techniques liés à la préservation des informations numériques (logiciels, caractéristiques techniques des documents, etc.). Il s'agit des normes suivantes :

- **ISO 15836** : Information et documentation – L'ensemble des éléments de métadonnées du Dublin Core (2009)
- **ISO 23081-1/2** : Information et documentation – Processus de gestion des enregistrements – Métadonnées pour les enregistrements – Partie 1 : Principes (2006), Partie 2 : Concepts et mise en œuvre (2009)
- **ISO 19005-1** : Gestion de documents - Format de fichier des documents électroniques pour une conservation à long terme - Partie 1 : Utilisation du PDF 1.4 (PDF/A-1) (2005)
- **NF Z42-020** : Spécifications fonctionnelles d'un composant « coffre-fort » numérique destiné à la conservation d'informations électroniques dans des conditions de nature à en garantir leur intégrité dans le temps (AFNOR-2012)

Pour permettre une application opérationnelle de ce cadre normatif complexe UNIRIS a rédigé un document détaillé qui présente ces différentes normes. C'est à ces normes et standards que les futures solutions technologiques retenues pour la gestion documentaire à l'UNIL devront se conformer.

3. Cadre légal et réglementaire

Le *records management* et l'archivage au sein de l'UNIL est encadré par différentes directives et autres textes internes, ainsi que par un corpus légal et réglementaire cantonal et fédéral.

Code de déontologie et d'engagements

- Le code de déontologie et d'engagements d'UNIRIS – Services des ressources informationnelles et archives de l'UNIL, novembre 2013.

Convention

- Convention relative à l'archivage autonome entre les Archives cantonales vaudoise (ACV) et l'Université de Lausanne, 2012.

Textes et directives internes

- UNIL – Directive de la Direction 0.12 : Archives de l'Université de Lausanne.
- UNIL – Directive de la Direction 0.3 : Code de déontologie en matière d'emprunts de citations et d'exploitation de sources diverses.
- UNIL – Directive de la Direction 0.5 : Obligation de renseigner et conservation des documents relatifs aux personnes.
- UNIL – Directive de la Direction 0.6 : Transmission d'informations en relation avec la protection de la personnalité.
- UNIL – Directive de la Direction 6.9 : Fichiers informatiques et protection des données personnelles.

Lois et règlements cantonaux

- Loi sur l'archivage (LArch) du 14 juin 2011
- Règlement d'application du 19 décembre 2011 de la loi sur l'archivage (RLArch)
- Loi sur l'information (LInfo) du 24 septembre 2002
- Règlement d'application de la loi du 24 septembre 2002 sur l'information du 25 septembre 2003
- Loi sur la protection des données personnelles (LPrD) du 11 septembre 2007
- Règlement d'application de la loi du 11 septembre 2007 sur la protection des données personnelles du 29 octobre 2008
- Projet de loi sur le patrimoine mobilier et immatériel (LPMI) du 8 avril mars 2014
- Loi sur l'Université de Lausanne (LUL) du 6 juillet 2004
- Règlement d'application du 1^{er} janvier 2014 de la loi sur l'Université de Lausanne (RGUL)

Lois et règlements fédéraux (principaux textes)

- Loi fédérale du 19 juin 1992 sur la protection des données (LPD)
- Loi fédérale concernant le droit d'auteur et les droits voisins du 9 octobre 1992.
- Code des obligations du 30 mars 1911.
- Ordonnance du 24 avril 2002 concernant la tenue et la conservation des livres de comptes (Olico).
- Ordonnance sur l'acte authentique électronique (OAAE) du 23 septembre 2011.
- Loi du 19 décembre 2003 sur les services de certification dans le domaine de la signature électronique (loi sur la signature électronique, SCSE).

- Ordonnance du Département fédéral des finances du 11 décembre 2009 concernant les données et informations électroniques (OeDI).
- Ordonnance du 18 juin 2010 sur la communication électronique dans le cadre de procédures administratives.
- Ordonnance du 18 juin 2010 sur la communication électronique dans le cadre de procédures civiles et pénales et de procédures en matière de poursuite pour dettes et de faillite.

4. Documents opérationnels de mise en œuvre

Pour permettre aux usagers internes de l'UNIL de gérer adéquatement leurs documents institutionnels et leurs informations, UNIRIS établit des documents opérationnels de bonnes pratiques dans le cadre de la politique de RM et d'archivage. Il s'agit notamment de :

- Un **guide pratique** sur la gestion des archives administratives en unité et un **plan de secours** pour gérer les risques liés à la gestion des documents physiques (inondations, incendie, etc.).
- Le **plan de classement** UNIL qui fournit aux unités une méthode de classement uniforme pour leurs documents d'activités (papier et électroniques).
- Le **calendrier de conservation**, validé par les Archives cantonales vaudoises, qui informe des durées administratives et légales de conservation en unité et dans les archives historiques et qui permet de déterminer les informations indispensables au fonctionnement et à la protection des droits et obligations de l'Université. Le document qui décrit cet outil trace également le périmètre des archives de l'UNIL.
- Les **règles de nommage** et de **classement** des documents et des dossiers électroniques qui fournissent les bonnes pratiques en la matière afin de permettre le classement, le repérage et le partage des documents et de l'information au sein des unités.
- Les **métadonnées** et les **formats** utilisés pour décrire et conserver les documents et informations électroniques dans le temps.
- Les règles pour une bonne **gestion des e-mails** et des outils de messagerie.
- Une **liste des habilitations** des groupes utilisateurs de la GED qui définit les règles d'accès.

- Un cahier des charges des correspondants d'UNIRIS (**CORIS**) qui fonctionne à l'intérieur de chaque unité comme relais et conseil pour les collaborateurs, ainsi qu'un **glossaire**.
- Un document sur les **avantages** d'une bonne gouvernance informationnelle et les **risques** de ne pas en tenir compte, qui clarifie les **concepts du RM** et explicite la notion de **cycle de vie de l'information**.

Schéma des documents à disposition :

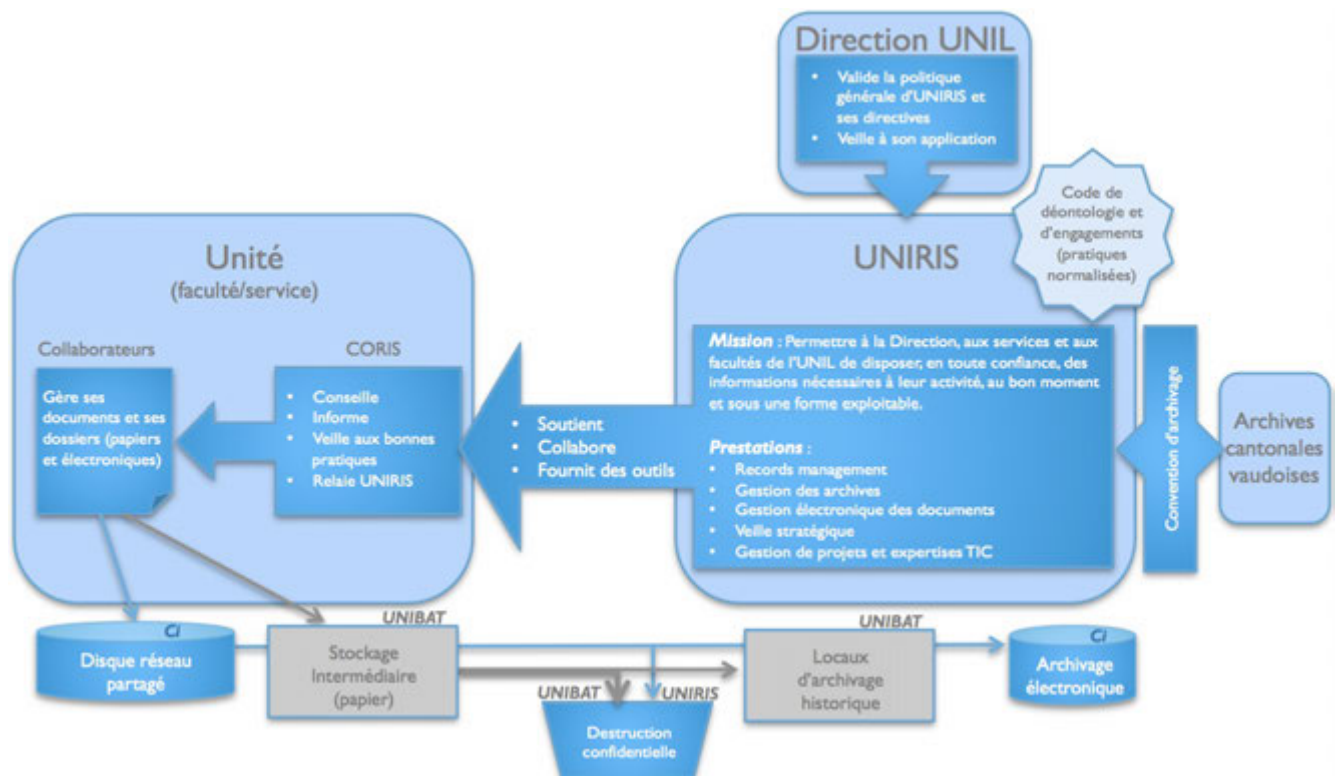


Des outils informatiques développés au sein d'UNIRIS accompagnent ce corpus documentaire et permettent la mise en place opérationnelle de la présente politique.

5. Organisation du *records management* et de l'archivage à l'UNIL : une responsabilité partagée

La mise en place d'une politique de records management et d'archivage relève d'une responsabilité partagée entre différents acteurs. Chaque acteur/usager dispose d'un rôle particulier et partant, de responsabilités qui en découlent.

Schéma d'organisation : une responsabilité partagée



La Direction de l'UNIL

Dans le cadre des compétences que lui confère la loi, la Direction de l'Université organise et dirige son administration de façon autonome. En matière de gestion documentaire, elle valide la politique générale proposée par UNIRIS et veille à son application. Elle valide les directives qui en découlent.

Le Service des ressources informationnelles et archives (UNIRIS)

Le Service des ressources informationnelles et archives (UNIRIS) est chargé de la veille documentaire, de la gestion, de la conservation et de la mise en valeur des informations et documents d'archives, sur tout support (numérique, audio-visuel, analogique, etc.) générés au sein de l'Université de Lausanne. Le secteur archives d'UNIRIS organise la mémoire de l'institution postérieure à 1945 (les archives antérieures à 1945 se trouvent aux Archives cantonales vaudoises) et gère l'information qu'elle contient, afin d'en communiquer le contenu et de mettre en valeur le patrimoine documentaire de l'Université.

Le service est orienté vers la gouvernance informationnelle et sa mission est de permettre à la Direction, aux unités de l'Université de disposer, en toute confiance, des informations nécessaires à leur activité au bon moment et sous une forme exploitable.

Service transversal et ouvert vers l'extérieur, UNIRIS établit des bonnes pratiques documentaires pour l'entier du cycle de vie de l'information. Il vise à promouvoir une culture informationnelle au sein de l'institution.

UNIRIS a pour responsabilité de définir :

- la durée d'utilité administrative et légale des documents selon les besoins des utilisateurs et en conformité avec la loi ;
- le calendrier de conservation et le plan de classement ;
- le sort final des documents et leur destruction confidentielle éventuelle.

Les correspondants-UNIRIS (CORIS)

Le correspondant-UNIRIS (CORIS) est un membre du personnel administratif et technique au bénéfice d'un contrat à durée indéterminée. Il est nommé par l'autorité hiérarchique de l'unité ou de la faculté. Cette fonction exige une connaissance et une expérience des activités de son unité.

Le CORIS est responsable, au niveau de l'unité ou de la faculté, de la bonne gestion documentaire des dossiers produits (organisation, classement, archivage, destruction) en collaboration avec UNIRIS.

Les responsabilités et tâches du CORIS sont décrites dans un cahier des charges ad hoc.

Les usagers et collaborateurs de l'UNIL

Les usagers proviennent de l'ensemble de la communauté universitaire ou de l'extérieur de l'UNIL, notamment en ce qui concerne l'accès aux archives de l'Université.

En interne à l'UNIL, une bonne gestion documentaire relève d'une responsabilité partagée entre UNIRIS, garant des bonnes pratiques, et les collaborateurs, créateurs et gestionnaires de leur information. Ceux-ci se conforment aux prescriptions édictées par UNIRIS sous forme de directives ou de bonnes pratiques.

Les collaborateurs ont pour responsabilité de gérer :

- la création de leurs documents ;
- leur validation, diffusion éventuelle et classement ;
- leur durée de validité administrative ;
- l'organisation de leurs dossiers et documents, basée sur les principes édictés par UNIRIS ;
- la description de leurs dossiers et documents dans la base d'archivage (OLGA).

Les unités internes partenaires

De façon générale, UNIRIS travaille en collaboration étroite avec les divers services de l'UNIL dans le cadre de leurs tâches respectives. Toutes les activités d'UNIRIS qui demandent une intervention ou une expertise particulière (par ex.: juridique, informatique, sécurité, communication, logistique, qualité, etc.) sont soutenues, en priorité, en faisant appel aux services qui disposent de cette expertise en interne.

Les différentes règles de gestion édictées par UNIRIS sont convenues avec le ou les partenaires internes concernés. Ceux-ci garantissent l'adéquation entre les dispositions de la présente politique et les impératifs de leur champ de compétence.

Les Archives cantonales vaudoises (ACV)

Les ACV interviennent au niveau de l'archivage définitif, lorsque les documents ont acquis un intérêt historique et perdu toute valeur de gestion. Depuis 2012, les ACV mandatent l'UNIL par le biais d'une convention pour assurer cette responsabilité en matière d'archivage définitif, de façon autonome.

Un calendrier de conservation soumis à validation des ACV définit le périmètre documentaire d'UNIRIS.

6. Révision de la présente politique

La politique de records management et d'archivage fera l'objet d'une révision tous les quatre ans à compter de sa date d'adoption par la Direction de l'UNIL.

Glossaire

Archives historiques

L'ensemble des documents qui ne sont plus utilisés pour traiter les affaires ou attester ce traitement et qui sont conservés définitivement en raison de leur valeur archivistique ou historique.

Calendrier de conservation

Liste de règles de conservation et d'élimination déterminées pour l'ensemble des séries documentaires produites dans un service ou une organisation, qui décrit les types de documents produits et fixe pour chacun d'entre eux le délai d'utilité administrative et légale, ainsi que le sort final et les modalités de tri à appliquer.

Cycle de vie

Période qui s'étend de la conception d'un document jusqu'à sa destruction ou sa conservation historique. Ainsi, tout document passe par une ou plusieurs périodes caractérisées par la fréquence de son utilisation et par le type d'utilisation qui en est faite.

Document

Tout support d'information y compris les données qu'il renferme, produit ou reçu par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l'exercice de ses activités, lisible par l'homme ou par la machine. Un document a la qualité d'archives dès son origine, puisque aucune condition d'ancienneté n'est requise, indépendamment de sa forme physique et de son support.

Gouvernance informationnelle

Cette politique s'appuie sur les théories du management de l'information, ou « maîtrise » de l'information, qui vise à faire en sorte que les différents acteurs au sein de l'institution disposent des informations utiles à leur activité au bon moment et sous une forme exploitable. Le management de l'information relève principalement des sciences de l'organisation.

Plan de classement/classification

Outil d'identification et d'ordonnement systématiques des activités et/ou des documents à archiver dans une institution. Un plan de classement/classification s'organise par catégories selon une logique thématique qui reflète les activités de l'unité concernée.

Records management

Le RM est un concept de gestion et d'organisation qui vise à contrôler efficacement et systématiquement la création, la réception, la maintenance, l'utilisation et la mise à disposition des documents, tant papier qu'électronique. Il inclut le contrôle des processus de saisie de l'information et de preuve sur les affaires et les transactions.