

Traduction de : *Lineage of Elements Included in the Template for Analysis (pre-InterPARES): From Traditional Diplomatics to Contemporary Archival Diplomatics*  
([http://www.interpares.org/display\\_file.cfm?doc=ip1\\_lineage\\_of\\_elements.pdf](http://www.interpares.org/display_file.cfm?doc=ip1_lineage_of_elements.pdf), p. 17 à 51)  
[2000]

**Filiation des éléments composant la grille d'analyse (pré-  
InterPARES) : de la diplomatique médiévale à la diplomatique  
archivistique contemporaine\***

Groupe de travail sur l'authenticité

Document établi, revu et corrigé par Marta Maftai et Ian McAndrew pour le groupe de travail sur l'authenticité, Université de Colombie Britannique, juin 2000.

---

\* *NdT* : les parties relatives à la diplomatique médiévale et moderne ne sont pas traduites.

### III. Diplomatique archivistique contemporaine

#### 1. Introduction

Les articles écrits par Luciana Duranti entre 1989 et 1993 ont jeté les bases d'un projet de recherche conduit de 1994 à 1997 à l'Université de Colombie-Britannique (UBC), intitulé « The Preservation of the Integrity of Electronic Records » (« La préservation de l'intégrité des documents d'archives »). Le but de ce projet était d'identifier et de définir conceptuellement le document d'archives et les conditions nécessaires pour garantir sa fiabilité et son authenticité, au cours des âges courant et intermédiaire. Les chercheurs ont commencé par formuler un ensemble de postulats généraux quant à la nature du document d'archives dans un environnement d'archivage contemporain (et essentiellement papier) et aux conditions nécessaires pour garantir sa fiabilité et son authenticité. Ces postulats ont ensuite été interprétés à l'aune des systèmes électroniques. Cette interprétation a conduit à la formulation d'un certain nombre d'hypothèses concernant les composants nécessaires et suffisants d'un document d'archives électronique complet, fiable et authentique. Ces hypothèses s'inspiraient des concepts et méthodes de l'archivistique et de la diplomatique, intégrant par là même une double perspective, celle de la diplomatique, qui étudie la forme des documents, et celle de l'archivistique qui étudie les documents en tant qu'ensembles. Les Modèles (*Templates*) du projet UBC formalisent ces hypothèses.

#### 2. Sources

Introduction :

MacNeil, Heather. *Trusting Records : Legal, Historical and Diplomatic Perspectives*. Dordrecht : Kluwer, 2000.

Modèles du projet UBC :

« The Preservation of the Integrity of Electronic Records », 27 mai 1999,

<<http://www.slais.ubc.ca/users/duranti/index.htm>>

### ***3. Les modèles du projet UBC***

#### **Modèle 1**

#### **Qu'est-ce qu'un document d'archives dans l'environnement traditionnel ?**

##### ***I. DIPLOMATIQUE***

[Archives= document d'archives]

**Document d'archives** = un document produit ou reçu dans l'exercice d'une activité pratique

**Document** = preuve écrite de faits juridiques\*

**Preuve** = témoignage de faits = observation de faits transmise

**Preuve écrite** = preuve produite sur un support au moyen d'un instrument d'écriture ou d'un appareil pour fixer des données, des images ou la voix

**Faits** = comportement humain ou événements naturels

**Faits juridiques** = faits dont la survenue est prise en considération par le système juridique. Les faits comportent des actions.

**Système juridique** = groupe social organisé sur la base d'un système de règles

**Système de règles** = toutes les règles perçues comme obligatoires à tout moment et en tout lieu par un groupe social donné

**Produit** = créé ou reçu

**Activité** = ensemble ou succession d'actions entreprises dans un but donné

**Activité pratique** = activité dont le but n'est pas l'activité en elle-même mais la production d'effets capables d'influencer des situations

**D'où : un document d'archives est un témoignage, produit sur un support dans l'exercice d'une activité pratique, de faits pris en considération par les règles reconnues comme obligatoires par un groupe social.**

---

\* *NdT* : on remarque que cette définition est plus restrictive que la définition du terme « document » dans les vocabulaires et normes (un support, un contenu et une structure). Ici, on retrouve plutôt la définition de ce qu'on appelle en diplomatique un « acte écrit ».

Sur la base de cette définition, les **composants nécessaires** d'un document d'archives sont :

1. **support** = support matériel du contenu du document, c'est-à-dire du témoignage des faits
2. **contenu** = les faits dont parle le document
3. **forme** = manière dont le contenu est représenté = toutes les caractéristiques du document déterminées par l'application des règles de représentation d'un contenu dans un environnement donné.

La forme se décompose en :

- a. **forme matérielle** = caractéristiques de l'aspect extérieur du document, telles que le format, les couleurs, etc. Ces caractéristiques sont également appelées « caractères externes ».
  - b. **forme intellectuelle** = les caractéristiques de la composition interne du document. La forme intellectuelle peut être décomposée en :
    - **configuration du contenu** = mode d'expression du contenu : texte, graphiques, images ou une combinaison de ceux-ci
    - **structuration du contenu** = les éléments de la rédaction et leur agencement, c'est-à-dire, ce qui détermine la différence entre une lettre et une note ou un diagramme et une carte par exemple
    - **additions** = ajouts apportés au contenu du document après l'élaboration de celui-ci
4. **acteurs** = entités que le système juridique reconnaît comme ayant la capacité d'agir, c'est-à-dire, de produire des conséquences par l'exercice de la volonté. Les personnes peuvent être physiques ou morales. Les personnes morales sont des groupes ou des successions de personnes physiques. Trois acteurs sont nécessaires pour qu'un document existe :
    - a. **auteur** = personne compétente pour créer le document, qui est émis par elle ou sur son ordre, ou en son nom. L'auteur d'un document peut être ou non l'auteur de l'action dont le document résulte.

- b. **destinataire** = personne à qui le document est adressé. Le destinataire d'un document peut être ou non le destinataire de l'action. Le destinataire n'est pas nécessairement la personne à qui le document est remis ou transmis.
- c. **rédacteur** = personne responsable de la forme intellectuelle du document\*. La fonction de rédacteur et celle de secrétaire sont distinctes.

D'autres personnes peuvent être impliquées dans la création d'un document mais elles ne sont pas nécessaires à son existence :

- d. **contresignataire** = personne qui valide la forme du document, sa procédure de création ou son contenu.
  - e. **témoin** = personne qui signe le document afin de lui conférer solennité ; authentifier la signature de l'auteur, le contenu du document ou son élaboration ; ou déclarer qu'une action pour laquelle sont requises une forme orale et une forme écrite (ainsi d'un serment par exemple) a eu lieu en sa présence.
5. **actions** = les actions ou actes sont des mouvements de la volonté ayant pour but de créer, maintenir, modifier ou mettre un terme à des situations. Un type particulier d'action est la **transaction** = une action capable de modifier la relation entre deux acteurs ou davantage

**D'où : les composants nécessaires d'un document d'archives sont le support, le contenu, la forme, les acteurs, les actions. L'intention de l'auteur de transmettre le document et la capacité de celui-ci à être transmis sont induits par l'existence nécessaire d'un destinataire. L'intention de transmettre (à travers le temps ou l'espace) et la capacité du document à être transmis impliquent également la lisibilité et l'intelligibilité du document par le destinataire au moment de la création (voir production dans la section « archivistique » ci-dessous).**

**Les conditions requises minimales pour qu'un document d'archives existe sont :**

- a. **support**
- b. **contenu**
- c. **forme**
- d. **acteurs**

---

\* *NdT* : on constate une évolution certaine car dans le glossaire accompagnant les travaux d'InterPARES 2, la définition est la suivante : « Personne ayant autorité et qualité pour composer le contenu du document d'archives ».

e. **actions**

**Les conditions requises implicites sont :**

f. **intention d'être transmis**g. **capacité d'être transmis**h. **lisibilité au stade de la production par le destinataire**i. **intelligibilité au stade de la production par le destinataire**

### **Question**

La **transmission** et la **communication** sont-elles des composants nécessaires ? (réponse provisoire : pas pour qu'un document soit «créé », c'est-à-dire, existe avec l'auteur ; oui pour un document à « recevoir », c'est-à-dire, qui existe avec le destinataire – voir « production »)

## ***II. ARCHIVISTIQUE***

L'archivistique ne définit pas un « document d'archives » mais des « archives » parce qu'elle ne traite que d'ensembles de documents.

**Archives** = documents d'archives

**Documents d'archives** = documents produits par une personne physique ou morale en vue d'accomplir ses objectifs ou dans l'exercice de ses fonctions

**Document** = information enregistrée, consignée

**Information** = renseignements donnés = connaissance transmise

**Enregistrée** = fixée sur un support dans une forme stable

**Produit** = créé ou reçu. Un document est **créé** lorsque son élaboration dans la forme voulue est terminée et que le document est sélectionné pour transmission (à travers le temps ou l'espace), information et utilisation, ou en vue d'une action ultérieure. Un document est **reçu** lorsqu'il parvient à son destinataire et qu'il est sélectionné pour transmission, information et utilisation, ou en vue d'une action ultérieure. Cette sélection initiale est nécessaire pour que des relations existent entre les documents.

**Fonction** = ensemble des activités mobilisées au service d'un objectif donné. Lorsque ces activités sont en tout ou partie attribuées à une personne, elles constituent une **compétence**

**D'où : les archives sont les documents créés ou reçus (produits) par une personne physique ou morale dans le cours de son activité.**

Sur la base de cette définition, nous pouvons ajouter deux **composants nécessaires** à ceux identifiés par la diplomatique :

1. **producteur** = personne physique ou morale qui crée ou reçoit les documents d'archives dans le cours de son activité
2. **lien archivistique** = relations que, du fait des circonstances de leur production, les documents ont avec leur producteur, avec l'activité à laquelle ils participent et entre eux. Le lien archivistique est *originel* (il naît lorsque le document est créé ou reçu), *nécessaire* (il existe pour tout document) et *déterminé* (il est caractérisé par la finalité du document).

Dès lors, les documents d'archives, ou archives, sont nécessairement composés de documents et de leurs relations. D'où il s'ensuit que tout document de toute nature qui acquiert des relations avec un groupe de documents d'archives ou archives, doit lui-même être considéré comme un document d'archives, conformément à la règle fondamentale gouvernant toute organisation, selon laquelle chaque entité individuelle acquiert la nature et les caractéristiques de l'ensemble auquel elle appartient.

L'**ordre** est-il un composant nécessaire ? L'existence d'un ordre intellectuel étant induite par le lien archivistique, l'ordre est une conséquence nécessaire de l'existence du lien.

## Modèle 2

### Qu'est-ce qu'un document d'archives complet dans l'environnement traditionnel ?

**DOCUMENT D'ARCHIVES COMPLET** = un document d'archives qui possède tous les éléments de forme requis par le système juridique dans lequel il est produit. La complétude est conférée à un document par la présence de tous les éléments requis de sa forme intellectuelle, en particulier les caractéristiques de structuration du contenu et les additions.

**Forme intellectuelle** = éléments de la composition interne du document

Ce sont, dans n'importe quel ordre :

1. **timbre** = nom, titre, qualité ou adresse de la personne physique ou morale qui émet le document ou dont l'auteur du document est un agent (par exemple, en-tête)
2. **titre** = nom du document. Il renvoie soit à la forme du document (par exemple, contrat) soit à l'action accomplie par celui-ci (par exemple, accord, prestation de serment)
3. **date** = lieu (date de lieu) ou moment (date de temps) de l'établissement et/ou de l'émission du document et/ou de l'action que le document concerne
4. **suscription** = mention du nom de l'auteur du document et/ou de l'action (par exemple, « Moi, Paul Dupont, déclare... » ou « Paul Dupont, représentant la première partie »).
5. **adresse** = nom, titre et adresse du destinataire du document et/ou de l'action
6. **salut** = une formule d'appel ( par exemple, « Cher Monsieur »)
7. **objet** = mention indiquant ce dont traite le document
8. **préambule** = partie du texte du document exprimant la motivation de l'action, ou les principes éthiques ou juridiques l'inspirant, ou les articles de loi sur lesquels l'action est basée
9. **exposé des motifs** = partie du texte du document où sont indiquées les circonstances concrètes et immédiates ayant motivé le document et/ou l'action
10. **dispositif** = expression de la volonté ou de l'opinion de l'auteur
11. **appréciation** = formule exprimant le souhait que le contenu du document se réalise



12. **salutation finale** = brève formule exprimant le respect (par exemple, « Veuillez agréer... »)
13. **validation** = souscription des personnes ayant participé à l'émission du document (c'est-à-dire, l'auteur, le rédacteur, le contresignataire, et/ou les témoins). Elle peut prendre ou non la forme d'une signature.
14. **titulature du signataire** = titre et qualité du/des souscripteur(s)
15. **mentions hors-teneur** = initiales des personnes ayant dactylographié le texte, mention des pièces annexes, indication que des copies du document sont transmises à d'autres personnes

D'autres éléments de la structuration du document sont spécifiques à certaines formes de documents et contribuent à leur identification en étant nécessaires à leur complétude. Ce sont :

16. **invocation** = mention du pouvoir supérieur au nom de qui le type d'action est conduit (par exemple, « au nom de la loi »)
17. **formule de perpétuité** = phrase par laquelle on déclare que les droits créés par le document ne sont pas circonscrits dans le temps
18. **notification** = formule indiquant que la teneur du document est rendue publique (par exemple, « À tous ceux que ces présentes lettres verront... » dans les lettres patentes)
19. **corroboration** = énoncé des moyens utilisés pour valider le document et garantir son authenticité
20. **clause injonctive** = expression de l'obligation pour tous les acteurs concernés de se conformer à la volonté de l'auteur
21. **clause prohibitive** = expression de l'interdiction d'enfreindre les dispositions du document ou de s'y opposer
22. **clause dérogatoire** = expression de l'obligation de respecter les dispositions du document en dépit d'ordres ou décisions contraires, oppositions, appels ou dispositions antérieures
23. **clause d'exception** = expression des situations, conditions ou personnes dispensées de respecter les dispositions du document

24. **clause d'obligation** = expression de l'obligation des parties de respecter l'acte pour elles-mêmes et pour leurs successeurs ou descendants
25. **clause de renonciation** = expression du consentement à renoncer à un droit ou une revendication
26. **clause d'avertissement** = menace de sanction si les dispositions du document ne sont pas respectées
27. **clause de promesse** = expression de la promesse d'une récompense si les dispositions du document sont respectées

**Les éléments de structuration du contenu requis pour qu'un document soit complet sont :**

- a. **date** (pour identifier le contexte de lieu et de temps)
- b. **suscription ou autre marque de validation** (identification de l'auteur)
- c. **adresse** (identification du destinataire)
- d. **dispositif** (identification de l'action)

**Avec les documents non textuels, c'est-à-dire les documents graphiques ou les images, les éléments requis de structuration du contenu sont :**

- a. **date**
- b. **suscription ou autre marque de validation**
- c. **adresse**
- d. **titre ou objet** (identification du contenu)

Le **dispositif** est représenté par les graphiques ou l'image.

**En plus de ceux-ci, d'autres éléments de structuration du contenu sont requis dans chaque système juridique pour chaque forme de document donnée.**

**Additions**\*= ajouts apportés au contenu du document après son établissement. Elles peuvent être classées en différentes catégories en fonction de la phase de traitement de l'affaire au cours de laquelle elles ont été apportées :

---

\* *NdT* : concept qui a particulièrement évolué au fil des travaux menés par InterPARES 2, voir notamment l'annexe 2, « Le concept de document d'archives dans les environnements interactifs, expérientiels et dynamiques ».

- Additions faites au cours du **phase** e formalisation :
  - **authentification** = reconnaissance expresse, légale, qu'un document ou la/les signature(s) qu'il comporte sont ce qu'ils prétendent être (spécifique à certaines formes de documents)
  - **enregistrement** = référence à une transcription du document faite dans un registre par un bureau différent de celui qui a produit le document (spécifique à certaines formes de documents)
- Additions faites au cours du **traitement** du document :
  - **instructions** = mention d'actions antérieures ou à venir, consignes de transmission, sort final, classement, etc
  - **dates d'auditions ou de lectures**
  - **signes en marge du texte** = annotations ajoutées par le lecteur, comme les coches, les points d'interrogation, etc
- Additions faites au cours de la **gestion** du document :
  - **numéro d'enregistrement** = numéro consécutif attribué au courrier entrant et sortant en utilisant le système d'enregistrement
  - **code de classement** = code qui identifie un document dans les services qui le reçoivent et/ou le produisent
  - **renvois** = indication du code de classement des dossiers associés
  - **date de réception** = date de la réception du document
  - **nom du récepteur** = nom du bureau ou de l'individu récepteur (généralement apposé par un tampon)

**Les additions requises pour qu'un document soit complet dépendent entièrement du contexte du producteur**

### Modèle 3

#### Qu'est-ce qu'un document d'archives fiable dans l'environnement traditionnel ?

**DOCUMENT D'ARCHIVES FIABLE\*** = un document auquel on accorde confiance. Cette qualité est conférée à un document par son degré de **complétude** et le degré de contrôle sur sa **procédure de création** et/ou la **fiabilité de son auteur**. La fiabilité d'un document n'est pas affectée par son **mode**, sa **forme** ou son **état de transmission**.

**Complétude** = voir le modèle « Qu'est-ce qu'un document d'archives complet dans l'environnement traditionnel ? »

**Procédure de création** = procédure gouvernant l'élaboration du document et/ou sa participation à l'action

**Fiabilité de l'auteur** = compétence de l'auteur pour émettre le document en question et/ou degré de confiance que l'on peut accorder à l'auteur. Celle-ci peut être assurée en :

- 1) limitant à certaines personnes la capacité de générer certains documents
- 2) exigeant des signatures
- 3) précisant la responsabilité de l'auteur sur le fait rapporté
- 4) augmentant le nombre d'auteurs qui rendent compte du même fait
- 5) faisant en sorte que le même document ait plusieurs finalités et serve à plusieurs utilisateurs

**Mode de transmission** = méthode par laquelle un document est communiqué (par exemple, de la main à la main, par courrier ordinaire, par fax, en le classant et en le conservant)

**Forme de transmission** = forme du document lorsqu'il est produit ou reçu

**État de transmission** = renvoie à trois attributs qui sont la qualité d'être le premier (dans le temps), la complétude et l'effectivité (c'est-à-dire, capacité d'accomplir la finalité pour laquelle il a été créé) d'un document lorsqu'il est pris en charge après avoir été produit ou reçu. On distingue trois états de transmission : **état préparatoire**, **original** et **copie**

---

\* *NdT* : on retrouve les mêmes concepts dans l'ontologie établie pour les travaux menés par InterPARES 2 (voir l'annexe 22). Toutefois la notion « digne de confiance » sera élargie puisque celle-ci regroupe alors la fiabilité, l'authenticité et l'exactitude.

**État préparatoire** = version temporaire d'un document, produite en vue d'être corrigée

**Original** = premier document complet et effectif. Il est possible d'avoir **plusieurs originaux** = documents contemporains complets et effectifs, comme dans le cas d'obligations réciproques, de destinataires multiples ou pour des besoins de sécurité.

**Copie** = reproduction d'un document quel qu'il soit. On distingue plusieurs types de copies :

- **copie informelle** = transcription du contenu du document
- **copie figurée** = reproduction de la forme et du contenu du document
- **pseudo-original** = copie figurée exécutée dans l'intention de tromper
- **duplicata** = document complet et effectif, qui n'est pas le premier créé
- **copie authentique** = copie établie par un agent habilité à le faire
- **copies insérées** ou **encarts** = documents intégralement ou partiellement cités ou reportés dans des documents ultérieurs afin de renouveler leurs effets ou parce qu'ils constituent un précédent ou servent de référence.

Si l'on peut présumer qu'une copie authentique est plus fiable qu'une copie informelle, il faut souligner que c'est en raison de la procédure de création contrôlée, non de l'état de transmission. De fait, une copie authentique est aussi fiable que le document qu'elle reproduit.

**Procédure** = ensemble des règles écrites ou non écrites qui définissent la séquence formelle d'étapes, stades ou phases à conduire en vue d'accomplir une activité. Il convient de distinguer procédure et **processus** = suite d'activités entreprises en vue d'accomplir chaque étape formelle d'une procédure (les processus peuvent créer des documents, qui ne seront pas fiables parce que ce qui caractérise un processus est sa spontanéité et son absence de règles).

Un document est aussi fiable que la procédure à laquelle il participe.

**Procédure fiable** = procédure comportant des phases requises, chacune ayant sa propre finalité, et dont chaque phase est contrôlée. Une procédure comporte généralement six phases :

- **déclenchement** = actions qui déclenchent la procédure
- **enquête** = actions qui doivent permettre de recueillir les informations en vue de la décision

- **consultation** = recueil des opinions et des avis
- **délibération** = la prise de décision
- **contrôle de la délibération** = contrôle de la forme et du contenu de la décision exercé par des personnes qui n'y sont pas impliquées
- **formalisation** = actions conférant un caractère officiel à la transaction (validation, communication, notification, publication).

**Sur ces six phases, les phases requises pour chaque procédure sont :**

- déclenchement**
- délibération**
- formalisation** (dans cette phase, l'élément nécessaire pour la fiabilité est la **validation** = conférer au document les caractères internes ou externes qui le rendent effectif, comme par exemple une signature, un sceau, un tampon ou un cachet)

Le nombre et le type de phases varient d'une procédure à l'autre. Il n'en demeure pas moins que pour qu'une procédure soit fiable, les phases doivent en être identifiables conformément à la grille ci-dessus, expressément réglementées et contrôlées.

Les documents créés au cours d'une procédure entretiennent certains types de relations avec les actions auxquelles ils participent. On distingue quatre types de relations, qui définissent quatre catégories de documents :

- **dispositifs** = documents qui confèrent existence à un fait
- **probants** = documents qui apportent une preuve *a posteriori* d'actions achevées
- **à l'appui** = documents qui fournissent un support écrit à une activité orale
- **narratifs** = documents produits dans le cours d'activités non juridiques

Les documents dispositifs et les documents probants sont ceux dont la forme écrite est requise par le système juridique. Les documents à l'appui et les documents narratifs sont ceux dont la forme écrite est facultative. Il s'ensuit que, pour être fiables, les documents dispositifs et les documents probants doivent être complets au sens de règles formalisées, alors que la fiabilité des documents à l'appui et des documents narratifs ne peut qu'être évaluée sur la base de leur complétude (voir

les conditions requises minimales pour la complétude dans le modèle « Qu'est-ce qu'un document d'archives complet dans un environnement traditionnel ? »), de la fiabilité de leurs auteurs et de leur **contexte d'utilisation** (c'est-à-dire les circonstances dans lesquelles le document est réellement utilisé, y compris les raisons de cette utilisation), tel que manifesté par ses relations avec les autres documents des ensembles auxquels il appartient.

Chaque phase procédurale se caractérise par la prépondérance d'un des types de documents mentionnés ci-dessus. Par exemple, dans la phase de formalisation, ce sont les documents dispositifs qui prédominent.

### ***Conclusion***

Le contexte d'utilisation d'un document est exprimé par ses **additions**, conjonctions d'éléments de forme intellectuelle et d'éléments de procédure, puisque les additions sont des composants de la forme intellectuelle ajoutés au cours de la procédure de création. Elles sont donc une passerelle entre la complétude du document et le contrôle procédural de sa création. D'où il s'ensuit qu'un document fiable, qu'il soit dispositif, probant, à l'appui ou narratif, doit comprendre dans sa forme intellectuelle au moins les additions suivantes :

- a. **nom du récepteur** = service ou individu qui reçoit le document
- b. **date de réception** = (voir modèle 2)
- c. **code de classement** = (voir modèle 2)

D'autres additions sont généralement requises par le système juridique ou le contexte organisationnel.

#### Modèle 4

#### Qu'est-ce qu'un document d'archives authentique dans l'environnement traditionnel ?

**DOCUMENT D'ARCHIVES AUTHENTIQUE** = un document d'archives dont la **sincérité** peut être établie\*. L'authenticité est conférée à un document par son **mode**, sa **forme** et/ou son **état de transmission**, et/ou la **manière dont il est conservé et archivé**. En d'autres termes, un document authentique est un document dont la sincérité peut être présumée sur la base d'un ou plusieurs des éléments suivants : mode, forme et état de transmission, et manière dont il est conservé et archivé. (Alors qu'un document fiable est un document dont le contenu est digne de confiance, un document authentique est un document dont la provenance est digne de foi.)

**Sincérité** = qualité d'un document qui est réellement ce qu'il prétend être

**Mode de transmission** = méthode par laquelle un document est communiqué à travers l'espace ou le temps.

Conditions requises :

- **sécurité** = contrôle des procédures de collecte, livraison, réception, diffusion et versement du document, des personnes qui accomplissent ces procédures et des instruments ou des moyens utilisés pour les accomplir :
  - **identification des livreurs, et des transporteurs terrestres et aériens**
  - **identification des bureaux de courrier et des employés au courrier**
  - **identification des machines de timbrage et de transmission**
  - **procédures pour la collecte des documents auprès des services producteurs**
  - **procédures pour le classement et/ou l'enregistrement des documents sortants**
  - **procédures pour le timbrage et la prise en charge des documents par le transporteur**

---

\* *NdT* : on constate un écart important entre cette définition et celle qui s'attachera à l'authenticité dans l'environnement telle que la définira classiquement InterPARES 2 à savoir que l'authenticité a deux composants qui sont l'identité et l'intégrité. Toutefois la définition de la sincérité telle qu'elle est donnée ici, sera reprise par la suite pour définir ce qu'est un document authentique.



- **procédures pour l'horodatage, le classement et/ou l'enregistrement des documents entrants**
- **procédures pour la diffusion des documents entrants**
- **procédures pour l'archivage des copies des documents sortants, documents entrants et documents produits en interne (après horodatage, classement et/ou enregistrement)**

**Forme de transmission** = forme du document lorsqu'il est produit ou reçu.

Conditions requises :

- **présence d'un ou plusieurs caractères internes ou externes suivants :**
  - **filigranes**
  - **sceaux**
  - **cachets**
  - **signes de validation**
  - **tampons**
  - **clause d'enregistrement**
  - **clause d'authentification**
  - **numéro d'enregistrement**
  - **numéro de classement**
  - **timbre (par exemple, en-tête) ou suscription**
  - **date (de temps et de lieu)**
  - **destinataire**
  - **corroboration**
  - **validations**

Traditionnellement, le type de support, son format et sa composition chimique, ainsi que le type, la couleur et la composition de l'encre, ont été utilisés comme moyens

d'authentification des documents. Alors que ces caractéristiques de forme sont apportées aux documents au cours de leur élaboration, et non de leur transmission ou de leur conservation, leur but explicite est de faciliter une authentification future. Il convient également de noter que certains caractères de forme, comme la validation, contribuent autant à la fiabilité qu'à l'authenticité.

**État de transmission** : caractère premier, complétude et effectivité d'un document la première fois où il est archivé après avoir été produit ou reçu.

Conditions requises :

- **la sincérité est présumée pour**
  - **les originaux**
  - **les duplicata**
  - **les copies authentiques**
  - **les copies insérées contenues dans les originaux, les duplicata et les copies authentiques**

**Manière de conserver et d'archiver** = façon dont un document est maintenu par son producteur et/ou successeur légitime.

Conditions requises :

- **sécurité** = contrôle des procédures d'identification, classement, extraction et accès, stockage, sort final, transfert et conservation du document, des personnes qui accomplissent ces procédures et des instruments et moyens utilisés pour les accomplir :
  - **existence d'un bureau de gestion des documents dûment autorisé et d'archivistes**
  - **existence d'un système de records management comprenant**
    - **une politique écrite d'archivage**
    - **une procédure écrite d'archivage**
    - **un système intégré de classement/tri/élimination**
    - **un système d'enregistrement (facultatif)**

- **un système de recherche et d'accès contrôlé**
- **un système d'audit**
- **des technologies de documents sécurisées**
- **des équipements et des fournitures pour le stockage des documents**
- **un lieu de conservation sécurisé et adapté**
- **des conditions climatiques contrôlées**
- **existence de procédures appropriées de versement au successeur légitime**
- **existence de procédures appropriées de conservation**
  - **un bâtiment sécurisé et aux conditions climatiques contrôlées**
  - **des garanties de surveillance des archives ininterrompues dans le temps**
  - **des archivistes formellement habilités et professionnellement qualifiés**
  - **un système d'instruments de recherche**
  - **un système contrôlé et sécurisé pour la consultation des documents**
  - **un système de traçage, un système de localisation**

Un document qui n'est pas authentique peut être prouvé sincère par le témoignage d'experts ou par des témoins présents lors de sa création mais ne peut être présumé tel par lui-même.

**Modèle 5**

**Quand un document d'archives est-il produit dans l'environnement électronique ?**

**Les conditions requises nécessaires et suffisantes pour qu'un document d'archives soit produit (créé ou reçu) sont :**

- a. **support**
- b. **contenu** (faits ou informations)
- c. **forme**
- d. **acteurs** (auteur, rédacteur, destinataire et producteur)
- e. **actions**
- f. **lien archivistique**

**Les conditions requises implicites nécessaires et suffisantes pour qu'un document soit produit sont :**

- a. **intention de transmettre**
- b. **capacité à être transmis**
- c. **lisibilité au stade de création par le destinataire**
- d. **intelligibilité au stade de création par le destinataire**

**Les conditions requises implicites nécessaires et suffisantes pour qu'un document soit reçu sont :**

- a. **réussite de la transmission**
- b. **lisibilité à la réception**
- c. **intelligibilité à la réception**

**PROPOSITION : pour qu'un document d'archives électronique soit créé, toutes ces conditions requises doivent être remplies.**

- a. **support**

L'entité doit être sauvegardée sur un support (un disque dur, une disquette, etc.), une fois établie ou reçue.

**b. contenu**

L'entité doit être porteuse de faits ou d'informations. Cela signifie que les documents dits virtuels, composés de pointeurs requis pour créer des documents, ont un contenu constitué des informations à partir desquelles ces documents sont créés. Si ces entités virtuelles remplissent toutes les autres conditions requises nécessaires et suffisantes, ce sont les sources utilisées pour créer les documents. Le même raisonnement s'applique aux métadonnées.

**c. forme**

L'entité doit avoir une forme lisible et intelligible. La forme étant prise par le contenu qui est attaché au support, il s'ensuit que la forme matérielle et intellectuelle est stable au moment de la création. (Des éléments de forme spécifiques sont requis pour qu'un document soit complet, fiable ou authentique).

**d. acteurs**

L'entité doit avoir un auteur, un rédacteur ou un expéditeur, un destinataire et un producteur. Faut-il que ces acteurs soient des personnes physiques ? Non. Faut-il que ces acteurs soient des personnes juridiques ? Pas tous, seulement l'auteur et/ou le producteur. Ceux-ci doivent être reconnus par le système juridique comme ayant la capacité d'agir, c'est-à-dire ayant une volonté qui peut créer, maintenir, modifier ou éteindre des situations. Par exemple, si un système expert prenait des décisions capables de générer des conséquences reconnues comme telles par le système juridique, il devrait être considéré comme une personne morale. En revanche, une base de données, un système d'information géographique (SIG) par exemple, n'est pas une personne juridique, n'étant pas douée de volonté\*.

**e. actions**

L'entité doit avoir un lien direct avec une action. À savoir : elle doit accomplir une action (par exemple, une offre d'emploi envoyée par courriel), fournir la preuve d'une action

---

\* *NdT* : on peut s'étonner du glissement suggéré ici de donner à un acteur qui serait un système expert un statut de personne juridique.

déjà accomplie (par exemple, le compte rendu d'un entretien d'embauche), fournir un support à une action (par exemple, la grille des questions de l'entretien) ou fournir des informations servant de base à l'action (par exemple, le C.V. du candidat). Les bases de données observationnelles, par exemple, ne contiennent pas de données ayant un lien direct avec l'action. Cependant, les entités extraites de telles bases de données peuvent entrer en relation directe avec l'action. (Cela nous épargne un examen des bases de données élément à élément.)

**f. lien archivistique**

L'entité doit faire partie de l'ensemble des documents produits ou reçus dans le cours des activités de son producteur. Cela implique que l'entité a des relations établies et uniques avec ces documents. Ces relations surviennent lorsque l'entité est sélectionnée pour être utilisée (par exemple, rangée dans un répertoire, dans un dossier courriel, enregistrée, classée, etc.).

**g. transmission**

L'entité doit être créée dans l'intention et avec la capacité d'être communiquée.

Pour qu'une entité donnée puisse être considérée comme un document, il faut que les conditions requises exposées ci-dessus y coexistent. C'est un point fondamental. Par exemple, si un individu fait une requête dans une base de données et obtient une « réponse », la requête et la réponse (qui ont de toute évidence été transmises) ne pourront être considérées comme des documents que si leur contenu est sauvegardé par cette personne sur un support, dans un format lisible et intelligible, et lié par un lien archivistique (c'est-à-dire, en les sauvegardant dans le bon dossier, ou en leur assignant un code de classement ou d'enregistrement) à l'activité spécifique qu'elles étaient supposées soutenir. Dans cet exemple, l'action est accomplie dans sa totalité par la personne qui envoie la requête et récupère la réponse, qui serait donc l'auteur, le rédacteur, le destinataire et le producteur du/des document(s) en question. L'action (extraire des informations) ne peut pas être considérée comme une transaction parce qu'elle n'est pas vouée à modifier, maintenir, mettre fin à ou créer des relations ou des situations entre deux personnes ou davantage, une seule personne étant impliquée.

## Modèle 6

**Quand un document d'archives complet est-il produit dans l'environnement électronique ?**

**Les éléments de forme intellectuelle nécessaires et suffisants pour qu'un document textuel traditionnel soit complet sont :**

- a. **date** (temps et lieu)
- b. **suscription** ou **validation** (nom ou signature de l'auteur)
- c. **adresse** (nom du destinataire)
- d. **dispositif** (action)

**Les éléments de forme intellectuelle nécessaires et suffisants pour qu'un document non textuel traditionnel soit complet sont :**

- a. **date**
- b. **suscription** ou **validation**
- c. **adresse**
- d. **titre** et/ou **objet** (identification du contenu)
- e. **dispositif** (l'image, le graphique, les chiffres, etc.)

**PROPOSITION : pour qu'un document électronique soit complet, des éléments de forme comparables à ceux requis pour les documents traditionnels sont nécessaires mais ils ne sont pas nécessairement suffisants.**

### *Documents textuels sous forme électronique*

- a. **date**

Le document doit avoir une date parce que la mention de la date et du lieu de création du document incarne la relation entre son auteur/rédacteur et le fait/l'action en question, et que cette relation devient quelque chose dont parle le document. Dans le cas des documents traditionnels, la date est généralement portée sur le document au début de son élaboration, et elle apparaît dans le haut ou le bas de celui-ci. Avec les documents électroniques, le système ajoute généralement automatiquement la date aux messages

électroniques, lorsque ceux-ci passent par la mémoire tampon, c'est-à-dire après que leur compilation est terminée et que l'instruction de transmission a été donnée. La date apparaît sur la première ligne de l'en-tête, et comporte le jour et l'heure de réception du message en plus du jour et de l'heure d'envoi, mais pas le lieu. Avec d'autres applications électroniques, le jour et l'heure sont ajoutés par le système si celui-ci a la capacité de contrôler la « version » des documents qui transitent par lui, ou sont portés par l'auteur/expéditeur lorsque le document est achevé.

**Par conséquent, dans le cas des documents d'archives s, la date doit comporter la date de transmission (à un destinataire interne et/ou externe) et la date de réception. Qui plus est, la date de lieu (mention du lieu où le document est produit et/ou d'où il est transmis) est également nécessaire pour qu'un document soit complet.**

b. **suscription ou validation**

Le document doit comporter le nom de l'auteur parce que cet élément détermine qui a la responsabilité de son contenu. Avec les documents traditionnels, le nom de l'auteur peut apparaître dans l'en-tête (timbre), les premiers mots du texte (suscription) et/ou au bas du document sous la forme d'une signature, d'un symbole ou d'un cachet (validation). La signature ou son équivalent atteste que le document est adéquat et cette validation devient le fait le plus important concernant le document. Dans le cas des documents s, le nom de la personne qui émet le document (pas nécessairement son auteur) est généralement ajouté automatiquement aux messages par le système électronique, après que leur élaboration est terminée et que l'instruction de transmission a été donnée. Le seul élément de forme intellectuelle qu'un système électronique de documents puisse inclure automatiquement est l'adresse électronique depuis laquelle un message est envoyé. Cette adresse peut être celle de l'auteur/rédacteur du message ou celle de son expéditeur (que cette personne en ait conscience ou non). Juridiquement, la personne depuis l'adresse de qui le message est envoyé est son auteur et rédacteur, à moins qu'une validation, comme par exemple un sceau électronique, ne soit jointe au document qui démontrerait sans équivoque qui est son auteur/rédacteur. La suscription (c'est-à-dire la mention du nom de l'auteur/rédacteur à la fin du document) ne doit pas être considérée comme une validation, n'importe qui pouvant saisir n'importe quel nom. Si, en apparaissant automatiquement



dans l'en-tête du message, le nom de la personne depuis l'adresse de qui le document est envoyé véhicule une certaine autorité et peut par conséquent être comparé à un timbre ou un en-tête, il ne peut jamais avoir une fonction de validation.

**Par conséquent, avec les documents d'archives s, la validation de l'auteur et un timbre indiquant le nom de l'expéditeur sont nécessaires à la complétude.** (Si la sécurité est telle que seul le détenteur de l'adresse électronique, c'est-à-dire l'expéditeur, peut avoir accès à cette adresse pour envoyer des messages, alors, le timbre acquiert bien une fonction de suscription mais jamais une fonction de validation.)

c. **adresse**

Le document doit comporter le nom du destinataire parce que, pour exister, le document doit être représenté, c'est-à-dire, transmis ou destiné à être transmis à quelqu'un. Dans le cas des documents traditionnels, le nom du destinataire est généralement porté dans la partie initiale du document, alors que le nom des personnes à qui le document est envoyé en copie (récepteurs) est mentionné dans une section distincte, généralement en fin de document. Pour ce qui est des documents s, le nom du ou des destinataire(s) est généralement indiqué dans l'en-tête des messages électroniques tout comme le nom des personnes en copie. Toutefois, lorsqu'un message est transmis à une liste de destinataires et/ou de personnes en copie qui sont enregistrés dans le système électronique, cette liste n'apparaît pas toujours dans l'en-tête du document.

**Par conséquent, pour qu'un document d'archives soit complet, il doit comporter le nom de tous les destinataires et de tous les récepteurs, en veillant à ce que chaque groupe soient formellement différencié.** (Alors que les noms des destinataires doivent figurer dans le corps du document, c'est-à-dire constituer un caractère interne, les noms des récepteurs peuvent être simplement liés au document par un lien qui constitue un caractère externe, qui appartiendrait alors à la catégorie des « additions ».)

d. **dispositif**

Le document doit comporter le dispositif, c'est-à-dire, l'expression de la volonté ou de l'opinion de l'auteur, parce que c'est la raison pour laquelle le document est créé. Dans les documents traditionnels, le dispositif est généralement introduit par un verbe propre à

communiquer la nature de l'action et la fonction du document. Il en va de même pour les documents s.

**Par conséquent, pour qu'un document d'archives soit complet, il doit comporter un message exprimant la volonté ou l'opinion de son auteur.**

*Documents non textuels sous forme électronique*

a. **date**

Comme pour les documents s textuels, **les dates de temps et de lieu sont nécessaires pour qu'un document non textuel soit complet.**

b. **suscription ou validation**

Comme pour les documents s textuels, un **timbre et la validation de l'auteur sont tous deux nécessaires pour qu'un document non textuel soit complet.**

c. **adresse**

Comme pour les documents s textuels, **le nom de tous les destinataires doit être porté dans chaque document non textuel pour qu'il soit complet, alors qu'il suffit que les noms des personnes en copie lui soient liés.**

d. **titre et/ou sujet**

Le document doit comporter un titre indiquant son nom, et/ou un sujet décrivant son contenu. Le titre ou l'objet doivent comporter la date de l'événement, du fait ou de l'action représentés si celle-ci est différente de la date du document. Alors que les documents traditionnels non textuels n'ont pas toujours de titre ou d'objet, les documents non textuels sous forme, comme les documents s textuels, comportent toujours un titre d'une ligne (généralement appelé « nom du fichier ») qui est souvent le sujet du document. Ce n'est suffisant ni pour les documents textuels ni pour les documents non textuels.

**Par conséquent, pour que des documents d'archives s textuels et non textuels soient complets, ils doivent avoir un titre et/ou un sujet décrivant correctement le document et ce dont il traite.**

e. **dispositif**

Le dispositif des documents non textuels est représenté par les graphiques ou les images contenus dans le document.

### ***Conclusion***

**Tous les documents d'archives s complets, qu'ils soient textuels ou non textuels, doivent comporter les éléments de forme intellectuelle suivants :**

1. **Date de temps (de la transmission et de la réception)**
2. **Date de lieu**
3. **Timbre (adresse de l'expéditeur)**
4. **Validation (nom de l'auteur/rédacteur)**
5. **Destinataire(s)**
6. **Récepteurs (nom des personnes en copie)**
7. **Titre ou objet**
8. **Dispositif**

## Modèle 7

**Comment un document d'archives fiable est-il produit dans l'environnement électronique ?**

**La fiabilité de tout document dépend de son degré de complétude, du degré de contrôle exercé sur sa procédure de production et/ou de la fiabilité de son auteur.**

Un document peut être considéré comme complet lorsqu'il comporte les huit éléments requis de forme intellectuelle.

Cependant, pour que le document soit fiable, certains de ces éléments, avec d'autres, doivent également être présents en annexe au document, dans ce qu'on appelle le **profil du document**.

Dans le cas d'un document, le profil est un conteneur de toutes les additions mais aussi de certains éléments de forme intellectuelle, à savoir :

- tout document créé, pour être considéré comme complet et transmis en interne, doit comporter dans son profil de document :
  - **date**
  - **heure**
  - **auteur**
  - **destinataire**
  - **objet**
- tout document reçu de l'extérieur, pour être classé ou transmis à nouveau, doit comporter dans son profil de document :
  - **date de réception**
  - **heure de réception**
  - **date de retransmission**
  - **heure de retransmission**
  - **auteur**
  - **destinataire**

- **code de classement**
- **numéro d'enregistrement (le cas échéant)**

Les éléments relatifs au contrôle de la procédure de production qui ont été identifiés pour les documents traditionnels sont :

- les dispositions expresses de trois phases procédurales, à savoir, le déclenchement, la délibération et la formalisation, et
- l'ajout au document de trois additions au moins, à savoir, le nom du récepteur, la date de réception et le code de classement.

Dans le cas des documents s, la seconde des conditions requises ci-dessus est satisfaite par le profil de document, alors que la première doit être précédée d'une série d'autres contrôles, à savoir :

- identification des réseaux de communication, du système d'information et des logiciels qui seront utilisés
- identification des utilisateurs du système d'information et de leurs droits individuels au sein du système sur la base de la compétence administrative de chacun d'eux et de l'organisation de leur travail
- définition au sein du système des limites de l'**espace commun**, de l'**espace groupe** et de l'**espace individuel**
  - **espace commun** = partie du système accessible à tous les membres de l'organisation, gérée conformément à des règles établies de production et d'archivage des documents par le personnel compétent, et qui contient le système central de classement de l'organisation, y compris les liens avec des documents associés sur d'autres médias. La caractéristique fondamentale de l'espace général est que tout document ayant franchi ses frontières ne pourra plus être manipulé.
  - **espace groupe** = partie du système accessible à tous les individus qui partagent la même compétence, horizontalement ou verticalement, de façon temporaire ou permanente. C'est l'espace qui contient de nombreuses ébauches du même document, des commentaires, des remarques, etc.

- **espace individuel** = partie du système qui n'est accessible qu'à des membres individuels de l'organisation. L'espace individuel au sein du système de documents de l'organisation ne doit pas être confondu avec l'**espace personnel**, privé, de l'individu, qui doit avoir une adresse électronique distincte. L'espace privé n'est pas nécessairement du domaine de l'organisation.
- identification d'un moyen sécurisé d'entrer dans le système, tel que cartes magnétiques, empreinte vocale, empreintes digitales, etc.

En outre, il est essentiel de distinguer, au sein de chaque contexte de création, les procédures qui peuvent être incorporées aux systèmes électroniques en tant que workflows automatisés et celles qui peuvent seulement être réglementées par un code de procédure externe au système électronique. L'une ou l'autre méthodes de contrôle des procédures, ou les deux, peuvent être utilisées en vue de garantir la fiabilité.

Comme indiqué précédemment, le profil de document peut être utilisé comme instrument premier pour rendre un document fiable. Un instrument complémentaire est constitué par les **métadonnées**, c'est-à-dire les données sur la production et l'utilisation des documents au sein du système qui sont générées et conservées automatiquement par le système et transparentes pour l'utilisateur.

Les éléments relatifs à la fiabilité de l'auteur sont des éléments procéduraux, qui, dans les documents traditionnels, s'expriment par la signature de l'auteur.

Dans le cas des documents s, les éléments procéduraux qui garantissent la fiabilité de l'auteur sont à rechercher en priorité dans le contrôle de l'accès des utilisateurs, comme indiqué plus haut. Le contrôle est exercé en limitant et en identifiant les personnes qui peuvent accéder au système, et, une fois à l'intérieur de celui-ci, qui peut lire quoi, qui peut interagir avec quoi et comment, etc. Ce contrôle est également exercé en dotant le système de fonctionnalités lui permettant de conserver un historique des utilisations qui en sont faites.

Comme on l'a vu, lorsque des procédures de contrôle de la production sont en place, le contrôle de l'accès des utilisateurs à des applications données en est partie intégrante. Le contrôle de l'accès des utilisateurs a pour but de rendre les personnes compétentes pour les actions auxquelles participent les documents, responsables de la production et du contenu de ces derniers.

En effet, la fiabilité est liée à la compétence administrative pour l'action, et non à la sécurité, qui relève de l'authenticité.

## **Modèle 8**

**Comment l'authenticité d'un document d'archives électronique est-elle garantie et/ou prouvée ?**

**L'authenticité est conférée à un document par son mode, sa forme et/ou son état de transmission, et/ou la manière dont il est archivé et conservé.**

Dans les systèmes électroniques, tout comme dans les systèmes de documents traditionnels, l'authenticité est assurée par la mise en œuvre de procédures administratives sophistiquées, l'utilisation d'instruments techniques difficiles à reproduire et l'installation de systèmes de sécurité.

### **Mode de transmission**

La méthode par laquelle un document est communiqué à travers l'espace ou le temps doit être sécurisée pour que soit garantie l'authenticité du document. Cette sécurité peut être obtenue comme suit :

- formalisation des circonstances et de la manière de transmettre les documents d'un espace à un autre automatiquement ou manuellement, et de recevoir les documents de l'extérieur dans les espaces du système de l'organisation
- inclusion dans le système d'une fonctionnalité d'historique qui garde trace de toutes les transmissions (date, heure, acteurs, objet)

### **Forme de transmission**

La forme que possède le document lorsqu'il est produit ou reçu peut aussi en garantir l'authenticité. Traditionnellement, l'authenticité repose sur des caractères internes ou externes comme les filigranes, les sceaux, etc. Dans l'environnement électronique,

- tout document créé, pour être transmis à l'extérieur, doit être accompagné d'un profil de document qui doit comporter :
  - **date**
  - **heure**
  - **auteur**



- **destinataire**
- **objet**
- **code de classement**
- **numéro d'enregistrement (le cas échéant)**
- **corroboration (indication de la protection utilisée)**
- tout document créé, pour être transmis de manière totalement sûre, doit être protégé par :
  - **horodatage** ou
  - **sceau chiffré**

un moyen simple de doter un document de **signes de validation** difficiles à imiter est d'accompagner la souscription sur le document d'un dessin et/ou d'une devise qui ne peuvent identifier que certaines personnes

### **État de transmission**

L'authenticité se rattache à l'état de transmission dans la mesure où elle peut être présumée pour les originaux, les duplicata, les copies authentiques et les copies insérées contenues dans des originaux, des duplicata et des copies authentiques. Dès lors, pour les documents s :

- tout document reçu de l'extérieur doit être considéré comme un original à l'instant où il est physiquement stocké dans le système, étant le premier document complet à produire les effets pour lesquels il a été transmis. Pour protéger les caractéristiques de ce document original, il est essentiel de lui associer un profil de document complet avant que le document ne soit traité pour la transaction de l'affaire à laquelle il se rapporte, et de l'inclure dans les dossiers centraux de l'espace commun.
- tout document transmis de l'espace individuel à l'espace groupe doit aussi être considéré comme un original.
- La plupart des documents qui circulent dans l'espace de travail sont des ébauches, des états préparatoires. Pour qu'il soit possible de l'identifier, chaque état préparatoire doit être accompagné d'un profil de document indiquant la date, l'heure, l'auteur, le numéro de version, et toute autre donnée pertinente, comme par exemple le nom des autres

personnes consultées à son sujet à l'extérieur de l'espace de travail. Sont également des documents les commentaires d'états préparatoires et ils doivent être considérés comme des originaux parce que chaque commentaire est en lui-même un document premier, complet et effectif. Cela signifie que chaque commentaire doit aussi avoir un profil de document comportant la date, l'heure, l'auteur et la référence à l'état préparatoire auquel il se rapporte, y compris son numéro de version. D'autres documents encore sont les duplicata des documents archivés utilisés pour s'y reporter ou transmis au groupe pour prendre des décisions et agir. Chaque document final complet transmis à l'espace commun doit avoir un profil tel que défini ci-dessus ; il quitte l'espace groupe en tant que dernier état préparatoire et est reçu dans l'espace commun comme original. Cet original est ensuite protégé en ajoutant au profil un code de classement, etc. S'il est destiné à être transmis à l'extérieur, les mesures de protection mentionnées ci-dessus doivent être ajoutées ; dans le cas contraire, il peut être classé.

- Le cas des **copies insérées** soulève des difficultés spécifiques. Les copies insérées sont des documents intégralement cités (si textuels) ou reportés (s'il s'agit d'images ou de graphiques) dans des documents originaux postérieurs afin de renouveler leurs effets ou parce qu'ils constituent des précédents à des actions auxquelles les originaux ultérieurs se rapportent. Alors que l'authenticité du document contenant la copie insérée peut être garantie en utilisant l'une quelconque des mesures décrites plus haut ou une combinaison de celles-ci, l'authenticité de la copie insérée ne peut être garantie puisqu'elle dépend de la fiabilité de l'auteur du document qui la contient et de l'authenticité du document d'où elle provient.

### **Manière de conserver et d'archiver**

Outre toutes les conditions requises identifiées pour les documents créés dans l'environnement traditionnel, il est nécessaire d'en établir de spécifiques pour la conservation et l'archivage sécurisés des documents d'archives, telles que :

- compatibilité ascendante et descendante de la technologie retenue aux fins de conservation
- programme pour faire des copies de sauvegarde des documents dans le système

- programme permettant que les copies de conservation du document soient conservées dans un environnement adapté et physiquement sécurisé, alors que d'autres copies sont réservées à l'utilisation et facilement accessibles aux utilisateurs
- programme pour authentifier les copies authentiques
- système de recopie et/ou de migration périodiques

## **IV. Liste descriptive des composants d'un document d'archives selon la diplomatique archivistique contemporaine**

### ***1. Introduction***

Dans la tradition diplomatique, qui s'attache à identifier les manifestations visibles des éléments documentaires, le document d'archives est un système de caractères externes et internes composé d'*actions*, qui fondent la création du document, d'*acteurs* qui concourent à son élaboration, de *procédures*, qui sont les moyens par lesquels les actions sont accomplies, et de la *forme documentaire* elle-même qui lie tous les éléments les uns aux autres.

Si l'on retrouve les mêmes groupes d'éléments dans les formes de documents s, ils tendent à se manifester différemment et certains éléments nécessitent d'être complétés et étendus. Dans un environnement électronique, les caractères internes et externes se déclinent en huit composants fondamentaux du document d'archives électronique, à savoir : *support, forme matérielle, forme intellectuelle, acteurs, action, contexte, lien archivistique et contenu*. La Liste descriptive des composants du document d'archives selon la diplomatique archivistique contemporaine définit et explique chacun de ces composants.

### ***4.2. Sources***

Duranti, Luciana, et MacNeil. Heather. « The Protection of the Integrity of Electronic Records : An Overview of the UBC-MAS Research Project ». *Archivaria* 42 (Fall 1996) : 46-67.

MacNeil, Heather. *Trusting Records : Legal, Historical and Diplomatic Perspectives*. Dordrecht : Kluwer, 2000.

### 4.3. Composants d'un document d'archives électronique

Composant	Description
<b>Support</b>	Le support d'un document d'archives est un élément matériel séparé de celui-ci, qui n'est pas censé véhiculer de sens et dont le seul but est de fournir un support au message. Bien que le document n'existe qu'une fois fixé sur un support, la neutralité du support est vitale pour la survie des documents s parce que tous les supports conçus pour transporter des signaux magnétiques ou optiques ont une durée de vie très limitée, du fait non seulement de la détérioration des matériaux mais aussi et surtout de l'obsolescence de la technologie nécessaire pour les lire. La conservation des documents s exige donc qu'ils soient reproduits de manière réitérée et continue. Si le support en tant que tel était porteur de sens, chaque reproduction ne serait qu'une simple transcription du contenu, avec une perte importante d'informations et d'autorité. Toutefois, parce que le support des documents s n'est pas porteur de sens, chaque reproduction du document dans laquelle le seul composant qui change est le support peut être considérée comme un document complet et effectif identique à celui qu'elle reproduit.
<b>Forme matérielle</b>	La forme matérielle est constituée par les attributs formels du document qui déterminent son apparence extérieure. Elle comprend l'écriture (police de caractère, format, encarts, couleurs, etc.), la langue, les signes spéciaux (symboles signalant l'existence de pièces jointes ou de commentaires, devises, emblèmes, etc.), les sceaux de tout type (signatures s, horodatages, etc.), la configuration et l'architecture du système d'exploitation, l'architecture des documents s, le logiciel, etc., c'est-à-dire tous les éléments du contexte technologique qui déterminent l'apparence du document et la façon d'y accéder, et qui, dans les systèmes électroniques, sont généralement « transparents », ou invisibles, pour l'utilisateur (quel qu'il soit, auteur, destinataire ou autre). Parce que les éléments de la forme matérielle d'un document sont destinés à véhiculer du sens, toute modification de l'un d'eux générera un document nouveau et différent.
<b>Forme intellectuelle</b>	La forme intellectuelle d'un document d'archives est la somme de ses attributs formels qui représentent et communiquent les éléments de l'action à laquelle il

	<p>participe et de son contexte immédiat, tant documentaire qu'administratif. La forme intellectuelle des documents s peut être divisées en trois parties : la « configuration de l'information » qui renvoie au type de représentation du contenu, texte, graphiques, son ou une combinaison de ceux-ci ; la « structuration du contenu » qui renvoie aux éléments du discours et à leur agencement, comme la date, le salut, l'exposé des motifs, etc. ; et les « additions » qui désignent les ajouts faits au document au cours de la phase de formalisation de la procédure (authentification des signatures par exemple), lors du traitement de l'affaire (mention « urgent » ou « faire suivre », date et nom de l'action engagée), au cours du développement de la procédure (indication des actions ultérieures ou de leurs résultats par exemple) ou au cours de la gestion du document (code de classement, numéro d'enregistrement par exemple). La structuration du contenu comporte essentiellement des éléments qui, dans les documents traditionnels, sont appelés « caractères internes ». Dans le cas de documents s qui, au cours de leur transmission, franchissent des frontières électroniques, les plus importants de ces éléments, à savoir ceux qui renvoient aux acteurs, au contexte administratif et à l'action (par exemple, suscription, adresse, date du document, date de transmission, objet), sont dans l'en-tête du document, (protocole) et non dans l'eschatocole. Lorsque la transmission des documents se fait sans franchir de frontières électroniques, il se peut que ces mêmes éléments soient mentionnés dans le contenu mais ils ne sont valides comme signes de validation de ce dont traite le document que s'ils apparaissent dans le profil de document.</p>
<p><b>Acteurs</b></p>	<p>En ce qui concerne les acteurs concourant à l'élaboration des documents s, la nécessité de contrôle dont est assorti ce type de documents impose une multiplication des personnes dont un archiviste/diplomatiste doit garder trace. Selon la diplomatie, bien que de nombreuses personnes puissent participer à la création d'un document (parmi lesquelles les témoins et les contresignataires), trois personnes seulement sont nécessaires à son existence : l'<i>auteur</i> (personne qui a autorité et qualité pour émettre le document ou au nom de qui ou sur l'ordre de qui le document a été émis), le <i>destinataire</i> (personne à qui le document est adressé ou destiné) et le <i>rédacteur</i> (personne ayant autorité et qualité pour composer le document). Toutefois, l'intégration des composants des documents traditionnels est telle que, une fois l'auteur, le destinataire et le rédacteur identifiés, le producteur et l'expéditeur sont évidents. Il n'en va pas de même avec les documents s. Le <i>producteur</i> et l'<i>expéditeur</i> doivent être identifiés pour chaque document produit ou reçu et sélectionné en vue d'une action ultérieure ou à titre d'information, le producteur étant la personne qui</p>

	<p>produit le fonds d'archives auquel appartient le document, et l'expéditeur étant la personne qui possède l'adresse ou l'espace électroniques où le document a été généré (c'est-à-dire, à partir desquels le document est transmis ou dans lesquels le document est élaboré et fermé). L'identification du producteur de tout document tient avant tout à des préoccupations de conservation sur le long terme. De fait, tant que les documents sont dans le système électronique où ils ont été produits, leur producteur est facilement identifiable comme la personne ayant autorité dans le système pour produire, recevoir et accumuler des documents dans la conduite de son activité. Mais lorsque les documents ne sont plus dans le système, leur emplacement sur un support de stockage et dans un espace de stockage donnés ne permet en rien d'identifier leur producteur. Dans un système idéal, l'identité du producteur d'un document serait révélée par un composant visuel, ou de présentation, joint comme addition à chaque pièce du document, un logo ou un tampon par exemple. Quant à l'identification de l'expéditeur de tout document, elle est nécessaire car cette personne peut être différente de l'auteur ou du rédacteur du document, en particulier lorsqu'un document a des auteurs multiples mais que l'un d'eux seulement est responsable de sa transmission : l'enjeu ici est celui de la prise de responsabilité. L'identité de l'expéditeur d'un document transmis sous forme électronique est indiquée dans l'en-tête du message, alors que celle de l'expéditeur d'un document qui ne franchit pas de frontière technologique est incluse par le système dans le profil de document et correspond au nom du propriétaire de l'espace individuel électronique dans lequel le document est fermé.</p>
<p><b>Action</b></p>	<p>L'action est le composant central de tout document d'archives, quels que soient son support et sa forme. Une action peut être définie comme tout exercice de la volonté en vue de créer, modifier, maintenir ou mettre fin à des situations. Un type particulier d'action est la <i>transaction</i>, qui est une action entre deux personnes ou davantage, visant à modifier la relation qui existe entre elles. La relation entre un document et l'action à laquelle il participe est généralement révélée par la position conceptuelle que le document occupe dans le dossier ou la classe de documents auxquels il est lié par un code de classement. Cette relation peut être de même nature que celle des documents traditionnels avec les actions juridiques : document <i>dispositif</i> (document dont la finalité est de conférer existence à un fait, dont les effets sont déterminés par l'écrit lui-même ; par exemple, les documents s d'admission de patients à l'hôpital) ou document <i>probant</i> (le document est la preuve d'une action qui est achevée avant sa création ; par exemple, les listes électroniques des électeurs inscrits). Toutefois, la plupart des documents s ont une fonction <i>à l'appui</i> relativement à l'action à laquelle</p>

	<p>ils participent. Par exemple, un système d'information géographique (SIG), c'est-à-dire une base de données relationnelle qui présente des données organisées géographiquement, ne contient pas des documents d'archives mais des documents (information stockée sur un support d'une manière objectivée et organisée, conformément à des règles spécifiques de présentation) ; des informations (assemblage de données destiné à être communiqué, à travers le temps ou l'espace) ; ou des données (plus petite unité d'information signifiante). Toutefois, le SIG peut lui-même être considéré comme un document d'archives si sa fonction en tant que base de données est de soutenir une activité métier donnée (il possède tous les composants nécessaires d'un document d'archives lorsqu'il est considéré comme une unité), et il peut produire des documents qui, une fois extraits de son système et liés à d'autres documents d'action, deviennent des documents d'archives (par exemple, une représentation de la densité de la circulation routière à un endroit donné qui est jointe ou liée à un rapport contenant des recommandations pour la régulation de la circulation urbaine). Une autre proportion importante de documents d'archives s'ont une fonction <i>narrative</i>, c'est-à-dire qu'ils ne se rattachent pas à une activité métier autrement qu'en étant l'expression de la façon dont les individus entreprennent et accomplissent des activités et prennent des décisions. Bien qu'ils soient en eux-mêmes des documents d'archives, ils se rattachent, contrairement aux autres types de documents, de manière indirecte à l'action. Les documents à l'appui et les documents narratifs sont des documents dont l'existence n'est pas requise par le système juridique mais qui sont générés par leur auteur comme bon lui semble.</p>
<b>Contexte</b>	<p>Le contexte renvoie au cadre juridico-administratif dans lequel l'action a lieu. Quatre contextes sont pertinents tant pour les documents traditionnels que pour les documents s : le <i>contexte juridico-administratif</i> (système légal et d'organisation auquel appartient l'organisme producteur), le <i>contexte de provenance</i> (l'organisme producteur, son mandat, sa structure et ses fonctions), le <i>contexte procédural</i> (la procédure dont le document procède) et le <i>contexte documentaire</i> (la structure interne du fonds d'archives dont le document fait partie). Ce dernier contexte représente la totalité de tous les liens archivistiques qui existent au sein du fonds d'un producteur. Bien qu'il soit de toute évidence impossible à un seul document de renseigner pleinement tous ces contextes, il est possible de fournir des indices et des pointeurs y renvoyant à travers les autres composants identifiés. Par exemple, le nom du producteur (identifié dans les <i>acteurs</i>) est un pointeur vers le contexte de provenance du document ; une addition, comme le code de classement (identifié dans le <i>lien archivistique</i>), est révélateur du</p>



	contexte administratif, du contexte procédural et du contexte documentaire.
<b>Lien archivistique</b>	<p>Le lien archivistique désigne le lien qui unit chaque document d'archives au document précédent et au document suivant participant à la même activité. C'est un composant fondamental du document d'archives, les documents d'archives étant nécessairement composés de documents et de leurs relations. Le lien archivistique est originel (il naît lorsque le document est produit ou reçu), nécessaire (il existe pour tout document) et déterminé (il est caractérisé par la finalité du document). Dans le cas des documents d'archives traditionnels, ce lien est implicite dans leur classement matériel. Avec les documents d'archives s, il est nécessaire de le rendre explicite. La formation du lien archivistique – qui naît conceptuellement au moment où le document est sélectionné et, ce faisant, détermine le moment de la production du document – peut être manifestée dans le code de classement assigné au document, qui le relie aux autres documents de la même série ou, dans le cas des documents entrants et sortants, dans le numéro d'enregistrement qui leur est assigné, qui les relie aux documents d'archives précédents et suivants produits ou reçus par le producteur et traitant de la même affaire.</p>
<b>Contenu</b>	<p>Le contenu renvoie au message que le document d'archives est censé véhiculer. Pour que le document existe, le contenu d'un document doit être fixe et stable. Cela implique que les documents dits « virtuels » ne peuvent être considérés comme des documents d'archives dans l'environnement électronique. Un document virtuel est constitué de pointeurs vers des données qui résident en divers endroits d'une base de données, ou dans plusieurs bases de données. Bien qu'il soit possible de visualiser sur un écran d'ordinateur le document résultant de l'assemblage de ces données dans une forme signifiante, il faut, pour que ce document existe en tant que tel, que ses composants soient effectivement unis d'une manière inextricable, c'est-à-dire que le contenu du document soit explicitement articulé dans une forme fixe. Il en va autrement des documents d'archives traditionnels, où un document constitué de pointeurs vers des informations contenues dans d'autres sources documentaires est un document d'archives des sources utilisées pour produire un autre document d'archives. Dans le cas des documents s, les pointeurs mènent à des données qui – étant contenues dans des bases de données qui, par nature, sont dynamiques – peuvent varier au cours du temps. Dès lors, un document virtuel n'est pas stable et pourra être dix documents différents en l'espace de dix minutes.</p>