

Reconnaître l'immuable dans un contexte de transmutations sociales et économiques : la diplomatie numérique permet l'identification et la conservation efficace des données essentielles d'une institution

Patricia FORGET  
Archiviste universitaire et muséologue  
Superviseure d'Archives et gestion documentaire du Secrétariat général  
Université du Québec en Outaouais  
283, boul. Alexandre-Taché, bureau E-2002  
C.P. 1250, succ. Hull  
Gatineau (Québec)  
J8X 3X7

**Résumé :** L'efficacité et la crédibilité d'une institution contemporaine va de pair avec le sérieux avec lequel elle gère ses informations essentielles puisqu'elles contiennent à elle seule toute l'essence d'un organisme. Qui plus est dans un monde contemporain où l'accès, la gouvernance, l'OPEN DATA deviennent les concepts à la mode : la rigueur avec laquelle nous traiterons cette information (création, documentation et conservation) définiront automatiquement l'identité, l'intégrité et l'authenticité de cette information et permettra son accès rapide mais surtout sécuritaire. Les théories et les méthodologies contemporaines de la diplomatie archivistique combinée à l'approche muséologique interdisciplinaire permettent aux praticiens de naviguer dans les méandres de la surinformation en y faisant ressortir le savoir-faire de l'établissement, mais encore faut-il que les dirigeants appuient ce type d'approche.

**Mots-clés :** archivistique, diplomatique, numérique, information, documents, essentiels, sécurité, accès, conservation, gouvernance

**Abstract:** The credibility of a contemporary institution come with the prioritization of the management of his essential information. The way this information will be treated (created, documented and conserved) will automatically define the identity, the integrity and the authenticity of this information and allow quick secure access. Without a strictness methodology, it can be impossible for an institution to rely on it. Archivist diplomatic combine with a museology (or interdisciplinary attitude) will surely help the contemporary managers to answer their questions about why it does not work, which methodology is missing and how they should proceed. The efficiency of this approach will be equivalent to the seriousness they will allow their team to work on it.

**Key words:** archivist, diplomatic, digital, essential, information, records, conservation, governance, security, accessibility

Avec l'apparition de la société de consommation, on constate le développement d'une culture de masse propulsée par la propagation de technologies que l'on appelle communément les médias de masse (photographie, cinéma, radio, télévision, etc.) et on assiste en parallèle à la facilitation du traitement des données par l'entremise de la calculatrice, puis de l'ordinateur, celui-ci n'effectuant que la gestion des données de l'époque.

En effet, durant le XIX<sup>e</sup> et le XX<sup>e</sup> siècle existe une distinction claire et définie entre les médias de masse et les technologies pour le traitement des données des institutions et des organisations. Cependant, à la fin du XX<sup>e</sup> siècle et au début du XXI<sup>e</sup> se produit un changement majeur : « De machine analytique, tout juste bonne à traiter des nombres à grande vitesse, il [l'ordinateur] est devenu [...] un outil de synthèse et de manipulation médiatiques ». (MANOVICH, 2010) C'est ce que nous appelons maintenant les nouveaux médias. Au lieu de simplifier les choses, l'arrivée des nouveaux médias crée, au contraire, une confusion entre les données essentielles et les données superflues d'une organisation. Cette confusion est d'autant plus réelle que la création de médias de masse et de données n'a jamais été aussi facile qu'à l'ère actuelle, créant du même coup un problème de quantité qui augmente d'autant plus cet imbroglio. De plus, ce nouveau type de technologie consomme un niveau effarant d'espace disque serveur. Plusieurs entreprises et/ou institutions publiques demandent à leurs employés de réduire le nombre de courriels, limiter l'espace serveur personnel quand, en fait, l'espace serveur n'est pratiquement qu'occupé par ces nouveaux médias et leur panoplie de nouvelles versions qui saturent l'espace mémoire de ces organisations avant même qu'aucune donnée reliée à l'établissement n'y soit insérée.

Bien différencier ce que l'on doit garder de ce que l'on doit jeter devrait être une priorité pour quiconque veut assurer le développement actuel des institutions et des organisations sans compromettre leur avenir. Cette priorité institutionnelle ou organisationnelle est telle que cette question devrait se poser dès la création de ces documents et de ces informations, et ce, avant même que le chaos ne s'installe:

Identifier les domaines connexes critiques pour l'organisation. [...] En surchargeant les bases de connaissances et les systèmes d'information, le risque d'inonder les employés d'information et d'entraîner une détérioration plutôt qu'une amélioration de la situation. (RIVARD & ROY, 2010)

Contrairement à la croyance populaire, les anciennes méthodes de documentation et de classement, conçues et appliquées par des générations de scientifiques depuis le siècle des Lumières, ne sont pas aussi désuètes qu'on aime bien le prétendre aujourd'hui. (BALLAY, 2010)

Malgré les avancées technologiques, la méthodologie de documentation héritée du siècle des Lumières poursuivait son chemin et permettait toujours d'identifier ces nouveaux formats pour la conservation de l'information. Le repérage des médias de masse s'effectuait encore selon cette méthodologie, soit l'attribution d'un numéro unique dont chacune des constituantes pouvait bien identifier le type de format, le contenu général, l'année de création de ce document, etc. Cette approche permettait non seulement le repérage rapide à l'aide d'outils de recherche, mais également la gestion efficace de ce savoir afin de toujours mettre de l'avant l'accessibilité de ces ressources. Pour ce qui est du traitement de données, plusieurs types de rapports avaient été créés afin de rassembler dans un même document l'ensemble des données pertinentes. Certains types de documents devinrent essentiels à la compréhension de tout traitement de données. Parlons, par exemple, des journaux comptables et des états financiers, pour le domaine de la comptabilité; ces types de documents rassemblaient souvent l'ensemble des données pertinentes.

De prime abord, il peut apparaître difficile de définir des zones immuables dans les documents de fonction ou d'exploitation d'un organisme. Voilà pourquoi débiter l'analyse par les informations (documents) administratives semble tout indiqué. En ce sens, la diplomatique classique peut être intéressante afin de déterminer les éléments clés de ce type de document, qu'il soit papier ou électronique. En cela, les documents administratifs deviennent propices à l'application de l'analyse diplomatique classique puisque leur normalisation permettra non seulement de mieux conserver ces documents, mais également de protéger l'institution par une amélioration du document type puisque ces documents sont régis par les lois et règlement dont l'organisme est tributaire.

## DIPLOMATIQUE CLASSIQUE

Méthodologie du XVII<sup>e</sup> siècle, la diplomatique permettait l'analyse de différents documents (actes) dans le but premier de reconnaître l'authentification et l'originalité d'actes. Selon la méthode de Jean Mabillon, trois éléments constituent un acte<sup>116</sup> : le contexte, l'énoncé de la décision et les modalités. (CHABIN, 17-18 novembre 2008) Ces trois éléments doivent toujours être accompagnés d'une part de l'identification des personnes en cause (auteurs, destinataires, témoins) avec la date, la signature et l'enregistrement de l'acte par l'expéditeur ; d'autre part des mentions ultérieures qui ponctuent la vie de l'acte : enregistrement de la réception du document, annotations, n° d'inventaire, etc. De plus, le support, la mise en page et l'écriture constituent les éléments externes de critique du document, d'autant plus parlants si on dispose d'un corpus de référence. (GUYOTJEANNIN, PYCKE, & TOCK, 1993)

---

<sup>116</sup> Bearman reprend une structuration similaire pour appréhender la réalité du document électronique. Soit le « DATA CONTEXT », le « DATA CONTENT », « DATA STRUCTURE ».

Une première analyse voulant identifier les types de documents essentiels à votre établissement vous permettra sans doute de mieux comprendre à quoi pourrait servir la diplomatie classique. Celle-ci intervient après la création des documents. Elle est une méthode d'analyse rétroactive qui vous permettra de mieux structurer les prochains modèles. En fait, à partir d'une analyse exhaustive des documents essentiels de votre organisme, et ce, en les caractérisant par types, vous pourrez définir ce qui manque à ce regroupement d'informations (documents) pour jouer correctement leur rôle tant sur les plans administratif, légal et financier (valeur primaire) que sur le plan informationnel et patrimonial : témoignages, conservation des savoir-faire, (valeur secondaire). (COUTURE & collaborateurs, 2005)

La rigueur avec laquelle ces documents seront créés permettra par la suite de mieux répondre aux impératifs légaux et administratifs de l'organisation. Une bonne gestion des risques inhérents à toute organisation passe inévitablement par une bonne gestion de son information. Quels sont les types de documents que votre établissement utilise le plus fréquemment ou ceux dont les informations sont essentielles au bon fonctionnement de votre organisme?

En cela l'ouvrage de Louise Gagnon-Arguin sur la typologie des documents des organisations, est un exercice d'application traditionnelle de la diplomatie classique où nous retrouvons plusieurs types de documents administratifs définis par : leur contexte de création, leur définition, leur contenu, leurs conditions de validité, leurs fonctions, leur conservation, l'autorité responsable, les documents reliés, les informations complémentaires et les Lois. (GAGNON-ARGUIN & VIEN, TYPOLOGIE DES DOCUMENTS ET DES ORGANISATIONS De la création à la conservation, 2008)

Cet ouvrage peut être utile afin de cibler certains types de documents dans une institution. De plus, il démontre à lui seul le bien-fondé de mon point voulant qu'une multitude de documents types existe et qu'à partir de ces documents nous pouvons déjà établir un travail rigoureux qui permettra à l'organisation de mieux reconnaître l'immuable dans un contexte de transmutations sociales et économiques, et du même coup de mieux gérer les risques. Reconnaître la part immuable d'une institution permet souvent de protéger cet organisme à court, moyen et long termes en établissant des structures informationnelles rigoureuses.

Naturellement, cette typologie ne peut se substituer à une analyse réelle des documents de l'institution puisque la réalité de chaque organisme est unique. Contrairement à ce que nous pourrions croire, le monde numérique n'a pas éradiqué l'ensemble des pratiques et des savoir-faire institutionnels, la vraie révolution du numérique, dans certains cas, est plutôt de rendre accessible un ensemble de documents qui auparavant devenait difficilement repérable et accessible intellectuellement par la magie de l'OCR (reconnaissance optique des caractères). Mentionnons d'ailleurs que c'est grâce à cet exercice d'OCR que nous pouvons déceler la non-conformité du contenu de certains documents essentiels d'une institution.

## DIPLOMATIQUE SPÉCIALE

La diplomatie spéciale de Paola Carruci (*DURANTI, Pour une diplomatie des documents électroniques, 2003*) permet d'intégrer à l'analyse documentaire par types, tout le processus d'affaires. En cela, elle rejoint les théories de BEARMAN.

Dans son étude sur les tendances occidentales, Bearman traduit bien la racine des deux tendances théoriques actuelles dans la gestion des dossiers : la diplomatie classique et les politiques et procédures encadrant certains processus d'affaires dans une bureaucratie.

En cela, la diplomatie peut apparaître désuète aux yeux de certains. Pourtant, elle renferme la base même d'un processus évolué de gestion en relevant les manques au niveau des structures bureaucratiques, et ce, en définissant à l'aide de politiques, de procédures et de modèles prédéfinis l'identité du document et du dossier et permettre afin de s'assurer de leur intégrité et leur authenticité.

The primary contribution of diplomatic to an understanding of electronic records is its analysis of the attributes of a record based on concepts and principles that have evolved over centuries of detailed study of the documentary process. By decontextualizing and universalising those attributes, the original diplomatists were able to recognize and evaluate records... (DURANTI, Concepts and principles for the management of electronic records, or records management theory is archival diplomatics, 2010)

## DIPLOMATIQUE NUMÉRIQUE

La diplomatie numérique est vue comme une avancée pour appréhender la complexité de l'objet numérique contemporain, qu'il soit document, fichier, base de données, etc. :

The contribution of archival science is its analysis of aggregates of records in terms of their documentary and functional relationships and the ways in which they are controlled and communicated. (DURANTI, Concepts and principles for the management of electronic records, or records management theory is archival diplomatics, 2010)

La diplomatie numérique se définit donc comme l'application de l'ensemble des théories de la diplomatie classique et spéciale, à laquelle s'ajoute une intégration des concepts de la science archivistique dans le contexte du numérique. Reprenant les éléments mêmes de la diplomatie classique, la diplomatie contemporaine, nommée « archival diplomatics » et définie par Duranti, crée dès le départ un document ou une information complète qui intègre l'entièreté des informations pertinentes, que ce soit au niveau du contenu ou de la

forme (identité) et assure à court, moyen et long termes son intégrité et son authenticité.

(DURANTI, Pour une diplomatie des documents électroniques, 2003)

(DURANTI, Concepts and principles for the management of electronic records, or records management theory is archival diplomatics, 2010)

## 1. Identité

L'identité d'un document se compose de plusieurs éléments qui peuvent être normalisés afin de s'assurer que le contenu dont il est porteur est réellement intègre face aux politiques, procédures et normes de l'établissement. De plus, Duranti définit l'identité comme la forme du document dans ses composantes uniques physiques et intellectuelles intégrées dans le cadre défini par l'organisme au niveau administratif, légal, mais également dans la forme acceptées du type de documents et des normes graphiques.

Voici les éléments qui se doivent d'être définis, normalisés et surtout documentés selon DURANTI:

- format
  - papier / électronique (PDF/A)
- actions reliées au document :
  - sa date ou ses dates de création et de transmission
- contenu : selon les procédures
- noms des personnes qui concourent à sa production et qui sont responsable de son contenu (auteur, destinataire, rédacteur, hôte (détenteur de l'adresse électronique))
  - sur le document
  - dans différents aspects du logiciel
- forme physique et intellectuelle (définie par des guides et procédures, normes)
- contexte (qui encadre sa conception et dans lequel est créé)
- signature
- document afférents ou documents joints
- liens archivistiques (cote, règle associé, etc.)

The fundamental difference from traditional records is that the components of electronic records may reside in different parts of the medium or even of the system and may not physically exist IF NOT PURPOSELY GENERATED.

(DURANTI, Concepts and principles for the management of electronic records, or records management theory is archival diplomatics, 2010)

Aux éléments définis par Duranti, j'ajouterai la dénomination du fichier électronique. L'utilisation contemporaine des fichiers électroniques met en lumière une autre problématique de taille concernant la lecture de ce type d'information : plusieurs types d'appareils peuvent permettre la lecture de certains formats : que ce soit les PDF ou les fichiers JPEG, cependant, arrivent-ils à lire la même information à partir d'appareils différents ou de logiciels différents. L'accès aux

métadonnées du document varie d'une plateforme à l'autre. Prenons l'exemple d'un projet de numérisation que j'effectuais en 2010. Les métadonnées insérées par les étudiantes à coup de centaines de mots ne pouvait être accessibles que si nous utilisions le MAC, dès que nous sortions de la plateforme Apple, les métadonnées ne pouvaient être lisibles. Elles disparaissaient. Le seul élément stable devenait la dénomination du fichier. Voilà pourquoi, la seule véritable stabilité se trouve parfois dans la dénomination ou le contenu du document, et non pas dans les métadonnées associées au document. Voilà également pourquoi l'accent a été mis sur la dénomination dans plusieurs recueils, mesures transitoires, etc. (Conférence des recteurs et des principaux des universités du Québec, Juin 2009)

## 2. Intégrité

L'intégrité d'un document se mesure dans la capacité à s'assurer que le contenu n'a pas été modifié depuis sa création ou son officialisation.

Naturellement, l'intégrité est intimement liée à la responsabilisation des créateurs et des responsables de cette information. Voilà pourquoi le cœur du problème réside dans l'inclusion des créateurs dans le projet de préservation, car sans leur participation, le rattrapage devient impensable dans certains cas. Défi majeur d'abord par la constitution même de nos administrations qui fonctionnent souvent en vase clos et sans vision à moyen et long termes. Une volonté nouvelle de la classe dirigeante doit émerger afin de les conscientiser sur leur rôle, mais également sur les solutions envisageables : réfléchir aux savoirs et aux savoir-faire organisationnels, aux pratiques, aux politiques les entourant ainsi qu'aux méthodes de gestion et de passage de ces intangibles critiques pour toute organisation qui cherche à se renouveler. En effet, les dirigeants doivent non seulement permettre, mais aussi favoriser la création d'équipes interdisciplinaires.

Voici les éléments qui se doivent d'être pris en charge par les responsables de cette information afin de s'assurer de l'intégrité, selon DURANTI:

- la conception et la création même du document au niveau du contenu, du contexte, l'énoncé de la décision et les modalités
  - Compiler les documents en fonction de normes et de modèles  
Que ce soit au niveau de la dénomination,
- réception
  - Authentification du document en utilisant des méthodes préétablies et qui dépendent du type de document ou de dossier et de sa fonction
- différents arrêts
- annotations

Tout un besoin de conceptualisation est nécessaire à l'encadrement de la création d'une nouvelle information lorsque celle-ci contient des données essentielles pour l'institution. Que fait-on lorsqu'aucune officialisation n'a été mise en place, comment alors s'assurer que ce qui est dans la base de données est de l'information conforme.

### 3. Authenticité

L'authenticité se distingue de la validation du contenu. Il s'agit, en fait, d'établir au niveau de l'identité et de l'intégrité des critères d'une précision telle qu'il sera facile, par la suite, de valider le tout à l'aide de modèle électronique. Ce qui permettra d'affirmer ou non que ces éléments se trouvent dans le document étudiés par la suite.

De plus, l'archiviste (la personne responsable de la conservation, de l'authenticité et de l'accès de cette information) se doit d'impliquer non seulement les créateurs de cette information, mais également les responsables à court, moyen et long termes afin de bien établir dès la création de cette information que l'ensemble des éléments nécessaires à sa compréhension, mais également sa validité et son authenticité soit bien conceptualisé dès la création. La différence entre un document analogique et numérique est que le second doit continuellement effectuer une migration au niveau des formats afin de s'assurer qu'il peut toujours être lisible.

In order to establish the terms of reference and parameters for the development of strategies, procedures and standards ensuring the reliability and authenticity of electronic records, it is essential to be able to define identify and separate electronic from other forms of digital information. (DURANTI, Concepts and principles for the management of electronic records, or records management theory is archival diplomatics, 2010)

## DIPLOMATIQUE, THÉORIES D'ÉVALUATIONS ET RÔLE DE L'ARCHIVISTE

Nous ne pouvons parler de diplomatie sans y inclure les théories d'évaluation des archives. Linda J. Henry (HENRY, 1998) et Duranti (DURANTI, The thinking on appraisal of electronic records: its evolution, focuses, and future directions., 1996) ont tous deux bien mis en lumière le fait que l'évaluation numérique qui a débuté dans les années 70 respectait alors les principes traditionnels de l'archivistique sans nécessairement arriver à un certain succès.

En fait, mon approche intègre les approches théoriques de Bearman et de Duranti qui peuvent sembler contradictoires de prime abord mais qui, selon mon expérience sur le terrain, serait plutôt complémentaires, si l'on veut réellement sauvegarder de façon efficace et réaliste les informations essentielles d'une institution. Dans les deux approches, Bearman et Duranti considèrent l'information comme une ressource essentielle de l'entreprise donc pris en charge dès la création par l'archiviste et les utilisateurs, et je pousserai même plus loin la réflexion. Avant même la création du document, l'archiviste devrait intervenir avec les responsables de cette information.

Et c'est en cela que les idées et les critiques avant-gardistes de Bearman, effectués il y a près de 20 ans à l'égard de fondements de l'archivistique en matière



d'évaluation, s'avère essentielle afin d'élargir notre vision de la réalité contemporaine qui ne peut plus être niée depuis la venue des nouveaux médias. Sa méthodologie d'évaluation des documents numériques conceptualise certains principes de base que nous avons plus qu'avantage à inclure dans nos procédés du XXI<sup>e</sup> siècle : (BEARMAN, Archival strategies, 1994)

- intervention de l'archiviste, et ce, dès la création ou avant même la création.
- rendre les utilisateurs aptes à travailler avec les documents.
- voir le service d'archives comme une entreprise.
- archives décentralisées

Duranti et Bearman se rencontre sans problème sur les deux premiers points. Ce qui différencie l'approche Duranti est l'intégration des théories, des méthodologies et du savoir archivistique qui permettent de mieux appréhender la réalité contemporaine. Duranti arrive à intégrer l'ensemble des théories et des méthodologies archivistiques, et en cela, elle arrive vraiment à un nouveau type de diplomatique qu'elle nomme « archivistique diplomatique ». Les théories de Duranti sont porteuses d'une réalité concrète du terrain. En effet, l'information d'une institution n'est rarement, voire jamais façonnée uniquement d'information en format numérique, reléguant ainsi le papier aux oubliettes.

En effet, il est rare voir rarissime de n'avoir qu'une réalité évoluant dans nos établissements. Voilà pourquoi la prudence est de mise lorsque l'on veut mettre en place une nouvelle façon de faire. Ce qui existe déjà permettait de répondre à des besoins qui existent peut-être encore et qui continueront d'exister pour des décennies à venir. Réduire la réalité des institutions, réduire la réalité de la vie des organisations à un format ou une technologie est plus que dangereux. Il peut mettre en danger le fonctionnement même d'une organisation. Certaines façons de faire « papier », si je puis dire, peuvent être transférées telles quelles dans le monde numérique. Certaines autres façons de faire, devront être améliorées, sans pour cela être éradiquées en respectant les éléments constitutifs essentiels. Tandis que d'autres devront être complètement créés afin de répondre à une nouvelle réalité. Rien n'est simple, vraiment. Cette analyse qui pourrait être perçue comme une perte de temps renferme au contraire la base même d'un processus évolué de gestion de l'information et des processus d'affaires.

De plus, les fameuses réunions sans papier existe-t-elle vraiment? Et aurait-on avantage à rendre l'ensemble de l'information sous un format numérique? Avons-nous même les capacités financières ou les ressources humaines afin de bien gérer ce type d'information ?

Lorsque nous revenons sur les moyens développés par Duranti et son équipe d'INTERPares<sup>117</sup> qui a travaillé avec le département de la Défense des États-Unis

---

<sup>117</sup> International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems  
<http://www.interpares.org/8+6745>

d'Amérique. Nous voyons déjà que peu d'organismes peuvent s'apparenter à de tels moyens ou du moins pour un ensemble minime de leur information.

Duranti pousse très loin son analyse lorsque nous parlons de s'assurer de l'intégrité des informations intégrées dans les bases de données. Aux éléments définis ci-dessus nous devons ajouter :

- intégrer dans le système « workflow rules » ou processus d'affaires qui définit pour chacune des étapes la personne en charge, et seulement elle, ainsi que les informations associées à sa tâche.
- limiter les accès par carte magnétique, mot de passe, empreinte digitale,...
- conceptualiser dans le système une piste de vérification « audit trail », afin que son accès et ses conséquences puissent être documentés dès qu'un problème survient

Et malgré l'ensemble de ces éléments...

Although the implementation of these requirements also supports the ability of the organisation and of its legitimate successor's to verify or prove the authenticity of its electronic records, it is not sufficient to fulfill this purpose.

Audit trails, encryption and the unique identification of the original version of a records may prevent, impede or detect manipulation and tempering while the records stay in the live system in which they were made or received and set aside.

However, these means are not useful when the records are removed from the system either to be stored on a non-online medium or to be transferred to a new digital system. (DURANTI, Concepts and principles for the management of electronic records, or records management theory is archival diplomatics, 2010)

Dans certains cas oui, c'est le cas d'immenses bases de données. Mais, dans d'autres cas, le format « records » est toujours très présent. D'où l'idée qu'une pluralité de moyens de conservation à court, moyen et long termes doit être disponible pour répondre à un ensemble de besoins qui dans certains cas sont restés les mêmes qu'au temps révolu du dossier uniquement en format papier. Les méthodologies, les théories et les concepts d'évaluation des archives deviennent alors aussi essentiels qu'ils nous étaient apparus lors de leur émergence. Et c'est en cela que l'utilisation de l'ensemble des diplomatiques devient efficiente.

## CONCLUSION

La gouvernance d'une institution qui ne se base pas sur les informations conceptualisées, créées et produites par cette institution se base sur quoi pour prendre ces décisions? L'équipe de direction qui minimise l'impact à court, moyen et

long termes de son manque de structuration de l'information se fragilise et devient peu compétitive.

Ne pas tenir compte de la forme que cette information prend : documents, types de documents, processus d'affaires ou formats (papier ou électronique), menace l'efficacité, la crédibilité et surtout l'essence même de cet organisme, c'est-à-dire l'utilisation appropriée, la conservation, la diffusion, la valorisation de ses savoir-faire : soutenu par une structure informationnelle solide.

La diplomatie vient, en cela, jouer un rôle de régularisation. Cette méthodologie permet de bien définir la démarche d'analyse que tout organisation doit entreprendre, et ce, dès la création de cette information, afin d'arriver à bien identifier l'information essentielle dans un premier temps et à s'assurer dans un deuxième temps, que cette information est correctement créée afin qu'elle puisse être accessible, authentique et servir l'ensemble des besoins de l'institution aux niveaux légal, administratif, historique, etc. Le défi de tout organisme contemporain est d'inclure dans la discussion non seulement les spécialistes des ressources informationnelles, mais également les services créateurs de cette information. La préservation du patrimoine numérique doit avant tout être validée et documentée par les responsables mêmes de cette information : « L'identification suppose une connaissance des activités de l'organisation des services, en plus de l'environnement réglementaire. » (CHABIN, 17-18 novembre 2008).

Par conséquent, la complexité des nouvelles technologies implique que l'ensemble du corps professionnel d'un organisme s'y penche : informaticiens, archivistes, avocats, agents de communication, etc. Par conséquent, l'approche multidisciplinaire s'avère la plus adaptée, puisqu'elle implique de considérer l'entièreté de la problématique afin de répondre à la mouvance de ces nouveaux environnements sans compromettre leur avenir ou celui des individus ou des collectivités.

Une grande part de confusion des dirigeants vient du fait que les archives correspondent uniquement à la section inactive d'une information. Du même coup, ils oublient souvent les personnes responsables de la conservation dans les pourparlers établissant les structures de cette information :

Irrespective of the long-term solution for the preservation of authentic electronic records, it is quite clear that there will not be much worth preserving for the future if serious measures are not taken by records creators to guarantee the trustworthiness of electronic records (in both – trustworthiness of content and trustworthiness of the record as the record) since the moment of creation. (DURANTI, Concepts and principles for the management of electronic records, or records management theory is archival diplomatics, 2010)

Les diplomatiques classique, spéciale ou numérique demandent un travail et une rigueur si exemplaire qu'on ne peut l'appliquer que sur certaines

informations et documents devront y recourir. Personne n'a le temps, l'énergie ni les ressources nécessaires pour appliquer une théorie rigoureuse à l'ensemble des informations d'une institution.

Encore faut-il que l'ensemble des professionnels soient impliqués. Est-ce qu'il s'agit d'un document essentiel? Est-ce que les employés doivent y avoir recourt à court, moyen ou long terme durant la vie de l'établissement?

Encore faut-il que les dirigeants laissent les gens travailler sur cette question. Il s'agit d'une méthodologie dont la conscientisation rapide peut permettre un réajustement de l'institution envers ses pratiques et ses savoir-faire institutionnels et profiter de cette occasion pour créer une uniformité dans les modèles, le format, le type de document, mais également le contenu. Encore là dans un temps de production rapide et de manque de conscience historique, il n'est pas rare de trouver une multitude de preuves que les dossiers étaient bien identifiées, et ce, en conservant l'intégrité et l'authenticité, mais que le responsable de cette information a décidé de considérer que cette rigueur ne devenait plus nécessaire à l'entreprise, au risque de mettre en péril l'avenir de cette institution.

L'efficacité et la crédibilité d'une institution contemporaine va de pair avec le sérieux avec lequel elle gère ses informations essentielles, puisque celles-ci contiennent à elles seules toute l'essence d'un organisme: la rigueur avec laquelle nous traiterons cette information permettra ou non son accès rapide et sécuritaire. Ne pas mettre en priorité institutionnelle la gouvernance des ressources informationnelles, c'est mettre en danger la culture même de l'organisation.

## BIBLIOGRAPHIE

- (CRÉPUQ), C. D., & Sous-comité des archivistes. (1994). *LA GESTION DES ARCHIVES*. Québec: Les presses de l'Université du Québec.
- BALLAY, J. (2010). Paradoxe de la transmission et de l'apprentissage dans un monde radicalement incertain. *Télescope*, 16(1), pp. 2-3.
- BEARMAN, D. (1994). Archival strategies. *American Archivist* (58), 374-407.
- BEARMAN, D. (1992, Winter). Diplomats, Weberian Bureaucracy, and the Management of Electronic Records in Europe and America. *The American Archivist*, 55(1), pp. 168-181.
- BEARMAN, D. (s.d.). Moment of risk: identifying threats to electronic records. *Archivaria*(62), 15-46.
- BEARMAN, David, et Margaret Hedstrom. (1993). *Reinventing archives for electronic records: alternative service delivery options*. (s. l. In Electronic records management program strategies, Éd.) Consulté le février 7, 2015, sur [http://www.archimuse.com/publishing/elec\\_prgmstr/elec\\_prgmstr\\_Bearman.pdf](http://www.archimuse.com/publishing/elec_prgmstr/elec_prgmstr_Bearman.pdf)
- CHABIN, M.-A. (17-18 novembre 2008). E-records management et diplomatie numérique. *Actes de la 2e conférence Document numérique et société*:

- "Traitements et pratiques documentaires : vers un changement de paradigme ?" (pp. 191-207 ou 1-10). Paris: Éditions ADBS.
- COUTURE, C., & collaborateurs, e. (2005). *Les fonctions de l'archivistiques*. Québec: Presses de l'Université du Québec.
- DUCHARME, D. (2000-2001). L'identification de critères d'évaluation pour les archives informatiques. *Archives*, 32(2), pp. 17-32.
- DURANTI, L. (2003). Pour une diplomatique des documents électroniques. *Bibliothèque de l'École des chartes*, pp. 603-623.
- DURANTI, L. (2009, Fall). From Digital Diplomatics to Digital Record Forensics. *Archivaria*(68), pp. 39-66.
- DURANTI, L. (2010). Concepts and principles for the management of electronic records, or records management theory is archival diplomatics. *Records Management Journal*, 20, pp. 78-95.
- GAGNON-ARGUIN, L., & MAS, Sabine. (2011). *TYPLOGIE DES DOSSIERS DES ORGANISATIONS Analyse intégrée dans un contexte analogique et numérique*. Québec: Presses de l'Université du Québec.
- GAGNON-ARGUIN, L., & VIEN, H. (2008). *TYPLOGIE DES DOCUMENTS ET DES ORGANISATIONS De la création à la conservation*. Québec: Presses de l'Université du Québec.
- GUYOTJEANNIN, O., PYCKE, J., & TOCK, B. (1993). *Diplomatique médiévale*. Turnhout: Brepols.
- HENRY, L. J. (1998, Fall). Schellenberg in cyberspace 61 (2): 309-327. *American Archivist*, 61(2).
- MACNEIL, H. (2000). *Trusting records: legal, historical and diplomatic perspectives*. Dordrecht; Boston: Kluwer Academic Publishers.
- MACNEIL, H. (2001, Spring). Trusting Records in a Postmodern World. *Archivaria*, pp. 36-47.
- MACNEIL, H. (2006, Spring). Contemporary Archival Diplomatics as a Method of Inquiry: Lessons Learned from Two Research Projects. *Archival Science*, pp. 199-232.
- MANOVICH, L. (2010). *Le langage des nouveaux médias*. Dijon, France: Les Presses du réel.
- MAS, S. (2011). *CLASSIFICATION DES DOCUMENTS NUMÉRIQUES DANS LES ORGANISMES Impact des pratiques classificatoires personnelles sur le repérage*. Québec: Presses de l'Université du Québec.
- RIVARD, L., & ROY, M. (2010). Un cycle de rétention des connaissances pour combattre l'amnésie organisationnelle. *Télescope*, 16, pp. 70-71.
- ROUSSEAU, J.-Y., & COUTURE, C. (2008). *LES FONDEMENTS DE LA DISCIPLINE ARCHIVISTIQUE*. Québec: Presses de l'Université du Québec.