



DOSSIER DE MATURITÉ DES SYSTÈMES

ÉVALUATION DES BESOINS DOCUMENTAIRES

<i>Référence ANLux</i>	numéro de ticket/SIGLE PRODUCTEUR
<i>Référence courrier ANLux</i>	
<i>Nom de l'organisme</i>	
<i>Personne de contact</i>	
<i>Date</i>	XX/XX/XXXX
<i>Version</i>	1
<i>Statut</i>	

Textes de référence :

- *Loi du 17 août 2018 relative à l'archivage, article 9*
- *Loi du 25 juin 2004 portant réorganisation des instituts culturels de l'État.*

***Dossier à remettre aux ANLux à l'adresse suivante :
SCCE@an.etat.lu***



Table des matières

Introduction	3
1. Définition des objectifs et des besoins	4
a) Le nom de la base	4
b) Les attentes liées à la base.....	4
c) Les publics visés par la création de la base.....	4
d) Identifier le périmètre.....	5
2. Identification des ressources humaines	5
a) Le délégué à l'archivage.....	5
b) Le réseau des personnes responsables et personnes support	5
c) Les compétences internes	6
3. Description de sa politique et du cycle de vie des documents	6
a) Les flux documentaires	6
b) Le plan de classement.....	7
c) Le tableau de tri	8
d) Identifier ses documents.....	9
➤ Identifier les typologies de documents et de données	9
➤ Identifier les caractéristiques de ses documents et ses données	9
➤ Identifier les documents ou données sensibles	9
e) Les règles de nommage	10
4. Identification des exigences liées à la base.....	10
a) Les fonctions de la base	10
b) Définir ses besoins en matière de transmission des documents en interne et en externe	11
c) Programmer ou automatiser ses destructions ou ses versements	11
d) Désigner les profils de la base.....	12
➤ L'administrateur fonctionnel	12
➤ Les autres profils	12
e) Définir les conditions de clôture de la base.....	13
5. Identification des exigences liées aux documents	13
a) Définir ses exigences de préservation	13
b) L'utilisation de documents virtuels.....	14
c) Définir les modalités de signature et de validation	14
d) Définir les typologies de données.....	14
e) Définition des métadonnées.....	15
➤ Métadonnées descriptives et de gestion	15
➤ Métadonnées de confidentialité.....	15
➤ Métadonnées de préservation.....	15
f) Définir les documents et données proscrites	16
6. Interopérabilité avec les systèmes.....	16
a) Anticiper l'interopérabilité avec les outils métier	16
b) Anticiper le transfert vers un SAE et des outils d'archivage	16



Introduction

Les Archives Nationales de Luxembourg (ANLux) ont, entre autres, des missions de conseil et d'encadrement en matière de conservation et de classement des archives auprès des administrations d'État, des communes ou des organismes privés qui en font la demande.

Avec l'article 9 de la loi du 17 août 2018 sur l'archivage, cette mission de conseil et d'encadrement se traduit notamment par une analyse des systèmes techniques de création, de stockage et de conservation de documents numériques, ou de systèmes impactant le cycle de vie des documents numériques.

Avec la transformation digitale des institutions publiques, la production et les échanges d'informations, de documents ou de données s'intensifient. Ces nouveaux usages, couplés à l'introduction de nouveaux impératifs légaux, comme l'archivage ou la protection des données, font évoluer les pratiques et les besoins des métiers sur les systèmes.

Outre la création de documents, les systèmes de gestion documentaire doivent répondre à des besoins de rationalisation des méthodes de travail ou d'optimisation des processus collaboratifs.

Les ANLux mettent à disposition leurs compétences métier pour aider les organismes à identifier les prérequis et les exigences nécessaires à la mise en place de solutions destinées à créer des documents, à maintenir leur intégrité, à les partager, les diffuser, les consulter, à assurer leur stockage ou leur conservation.

Le présent dossier est destiné à accompagner les producteurs d'archives sur le volet des exigences documentaires. Cette analyse préalable est un moyen d'évaluer la maturité de sa structure sur ces problématiques, mais elle permet surtout d'apporter des éléments concrets aux fournisseurs chargés de l'élaboration technique de la base ou de la solution choisie.

Cette activité de conseil auprès des instances de l'État participe au choix d'une solution adaptée et efficace. Ainsi, elle répond avant tout à des objectifs légaux, mais contribue également à répondre aux besoins des producteurs d'archives.



1. Définition des objectifs et des besoins

L'objectif de cette partie est d'identifier et d'argumenter le besoin. En fonction des objectifs, une attention particulière devra être portée à certains critères identifiés ci-après. Cette étape permet également de diriger le demandeur vers la meilleure solution.

a) *Le nom de la base*

Le nom de la base est un élément d'identification de l'organisme auprès des ANLux et permet de la distinguer clairement. Il doit être simple et représentatif des activités de l'organisme ou du rôle de la base.

b) *Les attentes liées à la base*

Définir ici les principaux objectifs. Par exemple :

- *Centraliser les documents pour répondre à une situation d'urgence, un objectif stratégique*
- *Satisfaire aux exigences légales et réglementaires et à l'obligation de rendre compte*
- *Éviter les copies locales*
- *Optimiser la prise de décisions ainsi que la cohérence et la continuité opérationnelles des activités*
- *Travail collaboratif*
- *Gain de temps, de place*
- *Organisation et stockage de documents (numérisés, numériques, courants et/ou définitifs) à court, moyen ou long terme*
- *Conserver des documents*

c) *Les publics visés par la création de la base*

Définir les personnes concernées par l'implémentation de la base. Définir si la base concerne l'ensemble de l'organisme, certains services ou activités.

Par exemple, s'agit-il d'une base propre au fonctionnement de l'organisme (gestion de ses documents d'activité) ou celle-ci s'intègre-telle dans un workflow commun à plusieurs entités (traitement d'un dossier de demande sur lequel interviennent plusieurs services ou groupes).

S'agit-il d'une base exclusivement interne ou les documents publiés sont-ils également à destination d'un public plus large ? Évaluer aussi le nombre de personnes utilisatrices de la solution.



d) Identifier le périmètre

Il s'agit de définir en détail le périmètre du projet et son échelle d'application d'après les objectifs. La base peut concerner les documents courants et à venir ou intégrer également l'arrière documentaire issu d'autres systèmes. Le périmètre peut également intégrer une notion de court et moyen terme. Par exemple :

- Centraliser, stocker et référencer l'ensemble des documents reçus dans le cadre de l'activité Z
- Fluidifier les flux documentaires entre les services X et Y à court terme
- Faciliter le travail collaboratif entre tous les services à moyen terme
- Faciliter l'accès et diffuser les documents publiés par le service W
- Transférer les documents conservés sur un réseau local
- Etc.

2. Identification des ressources humaines

a) Le délégué à l'archivage

Le délégué à l'archivage est la personne de contact entre l'organisme et les ANLux pour toutes les problématiques ayant trait à l'archivage (à défaut, il s'agit du chef d'administration pour le régime général). Il est notamment en charge de promouvoir les bonnes pratiques d'archivage au sein de son organisme, de définir une stratégie d'archivage et de mettre en place des dispositifs pour garantir la pérennité, l'authenticité, l'intégrité, le classement, l'accessibilité et la lisibilité des informations sur tout support durant les phases d'archivage courant et intermédiaire. Ainsi, désigner un délégué à l'archivage dans l'élaboration d'un projet de base est essentiel à une bonne gouvernance de l'information et de la gestion des archives. Si vous ne disposez pas de délégué à l'archivage, le SCCE se tient à votre disposition pour vous conseiller, vous former et vous intégrer au réseau des délégués.

Disposez-vous d'un/plusieurs délégué(s) à l'archivage ?

- Non
 Oui

NOM	FONCTION	COORDONNÉES

b) Le réseau des personnes responsables et personnes support

Lister ici le réseau des personnes en interne pour les questions d'archivage. Le délégué à l'archivage a un rôle de coordinateur et de point de contact sur les questions d'archivage. Néanmoins, la gestion quotidienne des documents – de leur création jusqu'à leur archivage – incombe à chaque service. Il est donc important d'identifier le réseau des personnes venant soutenir le travail d'archivage. Par exemple : responsable informatique, référent au sein de chaque service, agent d'archivage chargé du traitement. Un exemple de profils se trouve en annexe 1.

NOM	FONCTION	COORDONNÉES



c) Les compétences internes

Indiquer ici les parties prenantes au projet de choix et de mise en œuvre de la base et les personnes en charge de la gestion de l'information (archivage, base de GED, protection des données, etc.). Indiquer également les formations suivies (universitaires, INAP ou autres). En effet, les compétences métier sont à planifier dans le projet : en fonction des responsabilités ou des rôles qui seront désignés dans la base, la participation à certaines formations est recommandée. Un catalogue de profils est disponible en annexe et peut servir d'exemple.

Exemple :

NOM, Prénom : NON Prénom	Fonction et rôle : juriste, responsable de l'archivage du service ABC
Formation :	
<input type="checkbox"/> Initiation à l'archivistique 1	
<input type="checkbox"/> Initiation à l'archivistique 2	
<input type="checkbox"/> Préparer un versement aux Archives nationales	
<input type="checkbox"/> Réaliser un tableau de tri	
<input type="checkbox"/> Se préparer à l'archivage numérique maintenant	
<input type="checkbox"/> Utilisation du tableau de tri	
<input type="checkbox"/> Autre.....	

Plan de formation en matière d'archivage annexé au dossier :

- Oui
 Non

3. Description de sa politique et du cycle de vie des documents

Le cycle de vie du document est le parcours du document depuis sa création jusqu'à son sort final : archivage définitif ou destruction. Ainsi, au cours de son parcours, le document peut passer par différentes étapes : création, validation (le document est finalisé, porteur d'une certaine valeur, etc.), utilisation courante, fin d'utilisation courante, sort final. La description du cycle de vie s'appuie notamment sur les procédures internes, l'identification des flux documentaires et le tableau de tri.

a) Les flux documentaires

L'identification des flux documentaires permet de visualiser la circulation de l'information, les personnes ou services concernés par une activité (workflow) et les étapes du cycle de vie des documents. Ce travail de cartographie peut révéler les faiblesses des workflows existants pour les corriger dans la future base. Il s'agit ainsi d'une aide précieuse à la mise en œuvre d'une politique de gestion de l'information et à la description des besoins.

La description des flux documentaires peut se réaliser dans le cadre du périmètre du projet : lorsque le projet de base ne concerne qu'un service ou une activité, l'identification des flux documentaires de l'ensemble de l'organisme n'est pas nécessaire. On identifie généralement les flux entrant/sortant, en circulation et les flux dormant (en archivage). Évaluez également le nombre de flux sur une période donnée.



b) *Le plan de classement*

Le plan de classement permet d'organiser les documents pour structurer l'information et la repérer plus facilement et rapidement dans un ensemble. Il se présente sous la forme d'une arborescence du plus général au particulier. Si l'organisme ne dispose pas de plan de classement, celui-ci peut s'appuyer sur la structure du tableau de tri. Une table de concordance avec le tableau de tri peut être réalisée si l'organisme dispose de son propre plan de classement. Le service SCCE propose des formations et se tient à votre disposition pour toute demande de conseil.

Exemple :

A	Affaires générales		
	A1	Direction	
	A2	Budget et finance	
	A3	Ressources humaines	
		A3.1	Gestion collective
		A3.2	Gestion individuelle
B	Gestion des archives publiques		
	B1	Collecte	
	B2	Encadrement	
	B3	Conseil	

L'organisme dispose-t-il d'un plan de classement ?

- Oui (intégrer le plan de classement sous format Excel en annexe)
- Non
- En cours

Remarques :



c) Le tableau de tri

Le tableau de tri est un outil permettant la gestion du cycle de vie des documents produits ou reçus dans le cadre des activités métier ou support de l'organisme. Il détermine une DUA et un sort final (destruction ou versement aux ANLux) pour les documents issus d'une activité. Pour les instances de l'État, le tableau de tri est un outil encadré par une disposition légale et son projet d'élaboration ou de mise à jour est porté par le service SCCE des ANLux.

Exemple :

Code série	Série	Liste des documents	DUA	Élément déclencheur de la DUA	Sort final
B/ Gestion stratégique des activités					
B1/ Fonctionnement général					
B1-01	Décisions stratégiques de l'Institution	Note de service, document stratégique définissant les politiques, note interne	10		C
B1-02	Réunions de service et groupes de travail internes	Ordre du jour, procès-verbal, compte-rendu, rapport, annexe, document support, document préparatoire	10		C
B1-03	Courrier entrant et sortant	Correspondance, fichier de suivi, registre du courrier	10		C
B4/ Opérations de contrôle et d'audit					
B4-01	Contrôle de gestion et audit (interne et externe)- documents engageants	Rapport d'audit, étude sur la situation financière du producteur, correspondance, rapport définitif, décharge donnée par le ministère de tutelle	10		C
B4-02	Contrôle de gestion et audit (interne et externe)- documents non engageants	Liste des documents pour le contrôle, questionnaire, pièce justificative, rapport provisoire	10		D
B5/ Organisation courante					
B5-01	Outils de gestion opérationnelle et de suivi courant	Projet de rapport d'activité annuel, mensuel, rapport télétravail, courrier de transmission, convocation, courrier de sollicitation pour la préparation des réunions, fichier de publipostage, rapport d'émission de fax, envoi recommandé, courrier d'information	3		D

Est-ce que le l'organisme dispose d'un tableau de tri ?

- Oui
 Non
 En cours

Remarques :



d) Identifier ses documents

L'identification des documents est une étape essentielle. En effet, répertorier l'ensemble de sa documentation de manière la plus exhaustive possible va permettre d'évaluer la typologie, les formats produits ou la sensibilité des documents. Ces informations sont des indicateurs précieux pour diverses évaluations qui peuvent avoir un impact sur les procédures internes, les enjeux liés à la sécurité, la politique de format et les exigences à prendre en compte dans la base. Il est donc recommandé de donner un maximum de détails.

➤ Identifier les typologies de documents et de données

Il s'agit d'identifier les types de documents produits pour en comprendre l'usage, l'état ou la valeur au sein des activités. Par exemple : rapport, correspondance, avis, facture, calendrier prévisionnel, etc.

Indiquer s'il s'agit de documents sur support papier numérisés ou nativement numériques. Si vous disposez d'un tableau de tri, les typologies sont identifiées dans la colonne de la liste des documents. Le registre de traitement peut également constituer une aide à l'identification des types de documents ou de données.

➤ Identifier les caractéristiques de ses documents et ses données

Les caractéristiques des documents correspondent à leurs spécificités permettant la lisibilité : format, version logiciel, outil. Exemple : format xlsx : Microsoft Excel Worksheet, Excel 2016

➤ Identifier les documents ou données sensibles

Il s'agit ici de mentionner les données ou documents sensibles sur lesquels des droits, procédures spécifiques doivent être envisagés. Par exemple :

- Données à caractère personnel
- Documents relevant du secret commercial
- Documents couverts par le secret fiscal
- Documents portés devant les juridictions
- Documents confidentiels

Exemple :

TYPOLOGIE	SUPPORT	FORMATS	STOCKAGE	DONNÉES SENSIBLES
Documents du dossier personnel	Numérique	Word, PDF	Réseau interne, GED	- Données à caractère personnel
Convention d'archivage	Numérique	PDF	GED	
Feuilles cadastrales	Numérique	Geojson	Logiciel X	

Liste des documents sous format Excel en annexe :

- Oui
- Non



e) *Les règles de nommage*

Le nommage d'un fichier permet son identification et facilite, entre autres, son partage, sa localisation et son archivage. La réalisation d'une convention de nommage va permettre d'harmoniser les pratiques suivant des règles claires. Une convention de nommage peut s'appliquer à l'ensemble de l'organisme ou s'adapter à des cas spécifiques. Le SCCE peut vous conseiller dans l'élaboration de ce document.

L'organisme dispose-t-il d'une convention de nommage ?

- Oui (intégrer la convention en annexe)
- Non
- En cours

Remarques :

4. Identification des exigences liées à la base

a) *Les fonctions de la base*

D'après un état des lieux des solutions déjà en place au sein de l'organisme, réaliser une analyse des fonctions à conserver et à abandonner. Ainsi, il sera plus facile d'identifier les fonctions que doit remplir la nouvelle base d'après l'existant et d'intégrer les nouveaux besoins. Par exemple :

- *Stockage et référencement des documents*
- *Création de workflow*
- *Diffusion des informations*
- *Centralisation de l'information*
- *Faciliter l'accès et la diffusion*
- *Préserver l'intégrité d'un document*
- *Préserver la valeur juridique d'un document*



b) *Définir ses besoins en matière de transmission des documents en interne et en externe*

Dans de nombreuses solutions, il est possible d'intégrer des fonctionnalités permettant l'accès des documents aux utilisateurs en interne ou en externe. Par exemple : mise à disposition des documents auprès des utilisateurs ou envoi des documents aux utilisateurs identifiés.

La base doit intégrer des fonctionnalités de transmission des documents :

En interne

- Oui
- Non

Vers l'externe

- Oui
- Non

Remarque :

c) *Programmer ou automatiser ses destructions ou ses versements*

Préciser ici si l'automatisation des destructions et/ou des versements est souhaitée pour tout ou une partie des documents contenus dans la base. Attention, la programmation ou l'automatisation n'impliquent pas l'absence de contrôle ou de validation avant l'exécution. De plus, les producteurs d'archives publiques sont toujours tenus de fournir aux ANLux un bordereau de demande de destruction ou de versement.

Automatisation/programmation des destructions :

- Oui
- Non

Automatisation/programmation des versements :

- Oui
- Non

Remarques :



d) Désigner les profils de la base

➤ L'administrateur fonctionnel

L'administrateur fonctionnel a pour mission de veiller au bon fonctionnement de la base au sein de son organisme. Il est le point de contact entre les usagers et le fournisseur chargé de la maintenance et du support. Cette personne détient l'ensemble des droits et gère la base (utilisateurs, organisation, droits spécifiques, etc.). Il est recommandé de nommer un à deux administrateurs pour assurer une permanence.

NOM	FONCTION	COORDONNÉES

➤ Les autres profils

En lien avec les points vus précédemment, la définition des profils consiste à identifier les droits et autorisations ouverts sur la base pour chaque groupe d'utilisateurs. Le tableau ci-dessous donne un exemple des différents profils et rôles associés. Les rôles peuvent être ajustés suivant les besoins. À noter que les profils supérieurs possèdent toujours les droits des profils inférieurs.

Type de profil	Descriptif des rôles
Administrateur	Utilisateur possédant l'ensemble des droits, il gère la base : les utilisateurs, les structures organisationnelles, les armoires, etc.
Gestionnaire	<ul style="list-style-type: none">- Gère le plan de classement : créer, supprimer, déplacer les dossiers- Gère les groupes de lecteurs, contributeurs, valideurs- Gère les permissions des utilisateurs dans les dossiers- Gère la liste des valeurs des attributs pour les documents- Gère la publication des documents
Valideur	<ul style="list-style-type: none">- Vérifie/approuve les documents sur lesquels il a les droits
Contributeur	<ul style="list-style-type: none">- Crée, importe, exporte, modifie, copie un document- Supprime un document- Déplace un document à l'état « brouillon »
Lecteur	<ul style="list-style-type: none">- Navigue dans les dossiers autorisés- Recherche et consulte les documents pour lesquels il est autorisé
Visiteur	Utilisateur non identifié qui peut naviguer dans les dossiers en accès libre pour rechercher et consulter les documents publiés



Exemple :

PROFIL	RÔLES	NOM	IAM	FONCTION	MAIL	TÉLÉPHONE
Administrateur	- Constitue les groupes d'utilisateurs - Accorde les droits - Gère les armoires	Madame A	ABC123	Secrétaire de direction		
		Monsieur B	BCD234	Responsable informatique		
Gestionnaire	- Gère le plan de classement - Valide le étapes du cycle de vie des document	Madame C	ABC124	Délégué à l'archivage		
Valideur	- Autorise la suppression des documents - Valide les documents	Monsieur D	BCD235	Chef du service X		
		Madame E	ABC125	Chef du service X		
		Monsieur F	BCD236	Chef du service X		
		Madame G	ABC126	Chef du service X		
Contributeur	- Crée, importe, exporte, modifie, copie un document - Supprime un document - Déplace un document à l'état « brouillon »	Groupe "personnel interne" Groupe "prestataire externe"				
		Groupe "lecteur externe"				
Lecteur	- Parcours les dossiers et consulte les documents sur lesquels il a des droits					
Visiteur	- Consulte les documents publiés					

e) Définir les conditions de clôture de la base

La clôture d'une base découle souvent des évolutions du métier, par exemple l'apparition de nouveaux besoins nécessitant la migration vers un autre outil. Il est recommandé d'anticiper la clôture pour que les données contenues puissent être récupérées (format des fichiers, conditions de transferts, etc.).

5. Identification des exigences liées aux documents

Il s'agit ici d'indiquer les exigences liées aux documents vis-à-vis des besoins de l'organisme, des contraintes légales, règlementaires ou de certains processus. La base doit assurer l'intégrité, la lisibilité, la fiabilité et l'authenticité des documents qu'elle gère. Cela peut concerner les contenus, les métadonnées et les liens avec d'autres documents.

a) Définir ses exigences de préservation

Les exigences de préservation sont les motifs pour lesquels les documents doivent être conservés ou pour lesquels la valeur probante doit être maintenue à court, moyen ou long terme. Par exemple :

- *Justifier ou maintenir la continuité des activités, leur sécurité*
- *Authentifier une action*
- *Faciliter la recherche*
- *Se mettre en conformité avec la loi ou une instance de contrôle*
- *Maintenir la valeur historique ou patrimoniale*



b) *L'utilisation de documents virtuels*

Est-ce que des documents présents dans un dossier vont être physiquement contenus dans un autre dossier ? Cette utilisation fonctionne comme un raccourci dossier : des documents qui apparaissent à différents endroits du plan de classement mais qui sont physiquement présents à un seul endroit. Préciser dans quel cadre ou dans quel workflow.

Utilisation de documents virtuels :

- Oui
- Non

Remarques :

c) *Définir les modalités de signature et de validation*

La validation ou la signature électronique d'un document présentent différents avantages tels que la rapidité d'exécution, la simplification des procédures, un meilleur suivi, une meilleure sécurisation de l'information ou la réduction d'étapes intermédiaires. Si la fonctionnalité de signature est utilisée, il faut alors s'assurer que le système prévoit de garantir sa validité au-delà de l'expiration des certificats.

Est-ce que cette fonctionnalité sera utilisée par l'organisme ?

- Oui
- Non

Remarques :

d) *Définir les typologies de données*

Développer ici les types de données traitées dans la GED qui peuvent nécessiter une attention particulière. Par exemple : données personnelles, données sous licence, données financières ou fiscale, droits d'auteurs, données soumises à des réglementations particulières (recherche de faits punissables, santé etc.)



e) Définition des métadonnées

Les métadonnées vont permettre de donner des informations sur le document/la donnée, le dossier, d'en appréhender le contenu, le contexte de création, les actions réalisées et seront nécessaires pour effectuer des recherches, lier les documents, gérer le cycle de vie ou maintenir la valeur probante. Certaines métadonnées sont génériques et s'appliquent à l'ensemble de la base (identifiant système, date de création, titre ou description, auteur/destinataire : un exemple se trouve en annexe). Les ANLux développent également un set de métadonnées minimales et peuvent vous conseiller dans la définition des sets de métadonnées (annexe 2).

Référentiel de métadonnées au format Excel (voir annexe 3) :

- Oui
- Non

Remarques :

➤ Métadonnées descriptives et de gestion

Les métadonnées descriptives peuvent être renseignées manuellement ou automatiquement lors de la capture ou de la création d'un document. Un juste milieu doit être trouvé pour permettre une recherche efficace sans alourdir l'importation. Certaines métadonnées peuvent être rendues obligatoires et d'autres sont personnalisables suivant les besoins internes. Par exemple :

- *Métadonnées de base (pour l'identification primaire) : date de création, auteur, identifiant*
- *Métadonnées additionnelles (utiles à certaines fonctionnalités) : titre, format, date de traitement, statut du document, version, référence plan de classement ou tableau de tri, etc.*
- *Les métadonnées de transfert : droit, certificat d'intégrité, journal d'évènement, etc.*

➤ Métadonnées de confidentialité

Les métadonnées de confidentialité concernent la gestion des droits d'utilisation et d'accès des documents par une personne. Cette gestion englobe la description, l'évaluation, la surveillance et le suivi des droits. Ainsi, on retrouve des métadonnées relatives aux personnes concernées, aux droits eux-mêmes et au suivi du contenu du document.

➤ Métadonnées de préservation

Les métadonnées de préservation vont permettre l'accès continu aux documents, indépendamment des évolutions technologiques. Cela inclut les métadonnées sur les processus de gestion des enregistrements, de migration, de conversion et de transfert. Elles ont pour but de garantir l'accessibilité des documents dans le temps et d'en préserver la valeur. Par exemple : évènement, acteurs, etc.



f) *Définir les documents et données proscrites*

Anticiper les formats, les documents ou données proscrits dans la base contribue à maintenir la cohérence de la politique de gestion de l'information et assure aussi l'intégrité, la lisibilité, la fiabilité et l'authenticité des documents. Exemples :

- *Exclusion des brouillons, car seules les version définitives ou préparatoires d'un document sont nécessaires à la justification des activités*
- *Exclusion des feuilles de calcul au format Numbers*
- *Exclusion des documents relatifs à la vie privée*
- *Exclusion des documents sous format vidéo, car trop lourds*

6. Interopérabilité avec les systèmes

a) *Anticiper l'interopérabilité avec les outils métier*

Développer ici les outils qui seront impactés par le projet de mise en œuvre de la base via une interface ou une intégration (outils métier par exemple). Ceux-ci feront l'objet d'une étude spécifique par l'équipe technique.

OUTILS	ACTIONS ENVISAGÉES	VOLUMES

b) *Anticiper le transfert vers un SAE et des outils d'archivage*

Développer ici les outils d'archivage utilisés (si existant) et les typologies, formats des documents destinés au versement auprès des ANLux. Si possible, indiquer également le volume.

OUTILS	FORMATS	VOLUMES



Avis relatif à la demande (zone réservée aux ANLux)

Pour les Archives nationales de Luxembourg

NOM Prénom, fonction

Date :

Signature :



ANNEXE 1 : Catalogue des profils de projet (exemples)

Chef de projet	<ul style="list-style-type: none">– Conçoit et gère le projet au sein de l'institution– Mobilise les personnes autour du projet– Participe aux principales réunions– Assure le suivi des validations
Responsable projet	<ul style="list-style-type: none">– Coordonne le projet entre les différentes parties– Centralise la communication– Assure la planification– Assure le volet qualité
Délégué à l'archivage	<ul style="list-style-type: none">– Promeut les bonnes pratiques d'archivage au sein de son organisme– Définit une stratégie d'archivage– Assure le lien entre les ANLux et son organisme– Centralise les demandes liées à l'archivage (destruction, versement, tableau de tri, etc.)
Juriste	<ul style="list-style-type: none">– Apporte ses connaissances et son analyse du contexte réglementaire et légal
Délégué à la protection des données	<ul style="list-style-type: none">– Analyse les procédures pour en assurer la conformité avec les dispositions relatives à la protection des données
Informaticien	<ul style="list-style-type: none">– Apporte son expertise technique à la définition des exigences– Assure la maintenance et le support technique de la solution
Référent métier	<ul style="list-style-type: none">– Supporte la politique en matière d'archivage et de gestion de l'information au sein de son service (règle de nommage, plan de classement, application du tableau de tri, etc.)– Relais les informations et bonnes pratiques des autres membres du projet et/ou des délégués
Agent chargé de l'archivage	<ul style="list-style-type: none">– Assure le traitement opérationnel de l'archivage (conditionnement, préparation des inventaires, des bordereaux de demande de versement, de destruction, contacte les prestataires nécessaires, etc.)



ANNEXE 2 : Exemple de set de métadonnées obligatoires

Métadonnées minimales	Métadonnées additionnelles
<ul style="list-style-type: none">- Identifiant unique- Format- Date (à défaut de création ou dernière modification)- Auteur (à travers l'identifiant IAM)- Titre (nom du fichier)	<ul style="list-style-type: none">- Description (information complémentaire au titre)- Droits associés (reporté)- Référence plan de classement (reporté)- Référence tableau de tri (reporté)

À noter : il est préférable de présenter en tête de formulaire les métadonnées à remplir par l'utilisateur et de placer en fin de formulaire les métadonnées automatiques. Exemple :

Droits :	<i>Groupe A > Sous-groupe B</i>	Métadonnées automatiques
Identifiant :	<i>Hg55s3dhjsgdfjs</i>	
Format :	<i>.pdf</i>	
Date :	<i>2050/01/01</i>	
Auteur :	<i>NOM Prénom</i>	
Niveau 1 :	<i>Mission principale</i>	
Niveau 2 :	<i>Activité principale</i>	
Niveau 3 :	<i>Activité opérationnelle</i>	
Niveau 4 (dossier) :	<i>Dossier spécifique</i>	
Référence tableau de tri :	<i>Q4-01</i>	
Titre :	<i>Demande de versement</i>	Métadonnées à renseigner par l'utilisateur
Description :	<i>Mon sujet</i>	



ANNEXE 3 : Exemple de tableau de renseignement des métadonnées pour un import de masse (par exemple à partir d'un disque réseau)

Niveau	Plan de classement niveau 1	Plan de classement niveau 2	Plan de classement niveau 3	Dossier	Fichier
Métadonnées spécifiques	Identifiant unique Titre Droits	Identifiant unique Titre Droits spécifiques	Identifiant unique Titre Droits spécifiques Référence tableau de tri	Identifiant unique Titre Droits spécifiques Référence tableau de tri (DUA)	Identifiant unique Titre Description Format Date Auteur
Métadonnées automatiques		Référence plan de classement niveau 1 Droits reportés niveau 1	Référence plan de classement niveau 1,2 Droits reportés niveau 1,2	Référence plan de classement niveau 1,2,3 Droits reportés niveau 1,2,3	Référence plan de classement niveau 1,2,3 et dossier Droits reportés niveau 1,2,3 et dossier Référence tableau de tri (DUA)