

Statut du document	Manuel publié par le gouvernement australien
Titre	<i>DIRKS - A Strategic Approach to Managing Business Information</i> <i>Part 1 - The Dirks Methodology : A User's Guide.</i> <i>Design and Implementation of Recordkeeping Systems. (DIRKS)</i> Conception et déploiement des systèmes archivistiques
Mot clé	Conservation et métadonnées
Source	<i>National Archives of Australia</i> , site <i>e-permanence</i> à http://www.naa.gov.au/recordkeeping/
Date de publication	Septembre 2001
Nombre de pages	
Langue	Anglais
Lien avec autres normes	Le manuel présente une approche pour gérer la conservation des documents de façon conforme à la norme AS 4390-1996 ainsi qu'à la norme ISO 15489 sur la gestion des documents institutionnels (Records Management).
Situation actuelle	Le passage du papier à l'électronique se fait difficilement au plan de la conservation. Une remise en ordre force à revenir aux concepts fondamentaux de conservation des documents (archivistique) et d'en adapter les concepts et outils aux caractéristiques nouvelles de l'électronique. Le manuel DIRKS en est la pierre d'assise pour le gouvernement australien. Il présente une méthode en huit étapes en donnant une couleur locale à ce que le <i>Technical Report to Accompany ISO 15489</i> (ISO/TC 46/SC 11 N301 TR) présente en termes plus généraux.
Description	<p>Les documents sont un sous-ensemble de l'information, une forme de regroupement d'information ayant une structure et un contenu établi en un point du temps. Ces documents tirent généralement une grande partie de leur signification du contexte dans lequel ils se trouvent. Ces contextes sont les affaires d'une organisation à la réalisation desquelles certains processus propres à la conservation des documents doivent intervenir pour une bonne tenue de dossier et afin de pouvoir satisfaire aux exigences opérationnelles, légales (valeur probante), de repérage et d'analyse. La détermination des métadonnées qui serviront à la conservation des documents est la clé de l'interopérabilité à l'échelle pan-gouvernementale. Ces profils de métadonnées servent à identifier, nommer, décrire et administrer les documents conservés. Le moment où un document est enregistré est l'instant clé où ces métadonnées devront être obtenues et associées au document.</p> <p>La méthode DIRKS propose huit étapes :</p> <p>A- Analyse préliminaire B- Analyse des activités d'affaires C- Identification des exigences archivistiques D- Évaluation des systèmes existants E- Stratégies pour la conservation F- Conception d'un système archivistique G- Implantation d'un système archivistique H- Examen post-implantation</p> <p>On le voit, il s'agit d'une démarche assez classique. Ce qui distingue DIRKS, c'est la qualité et l'étendue de ses explications des divers aspects à analyser,</p>

c'est aussi le fait que la perspective y est celle du document. Peut-être que son apport le plus significatif est la seconde étape, celle de l'analyse des activités d'affaires. En effet, son objet est d'élaborer un modèle conceptuel des activités et processus d'affaires dans lequel viendront s'insérer les activités du processus de conservation lui-même. Dans cette perspective globale des affaires, la fonction de conservation sera plus aisément campée logiquement (de plus en plus dégagée des contraintes physiques) de façon à pouvoir être associée aux autres grandes fonctions dans le cycle de vie de l'information (création, circulation, emmagasinage, accès, etc.). À l'heure des affaires électroniques, cela permet de reconcevoir la place de la conservation dans les processus d'affaires.

La fonction de conservation prend appui sur des métadonnées parmi lesquelles la « classification » est l'information sémantique la plus importante pour rattacher le mieux possible un document avec un ou plusieurs processus d'affaires dans lesquels ce document a été utilisé. Traditionnellement, le classement et la classification de document coïncidaient dans le geste d'insérer un document papier dans une chemise portant une « cote de classification ». C'est évidemment l'aspect qui change le plus avec le passage à l'électronique et c'est sur ce point que la méthode DIRKS a eu la contribution la plus originale en proposant un vocabulaire général devant être utilisé au cours de l'analyse afin que les besoins de chaque ministère et organisme puissent être représentés dans leur plan de classification respectif tout en réutilisant au maximum des termes bien définis.

La forme de ce vocabulaire (finement appelé « ambient ») est une hiérarchie de termes généraux désignant les fonctions, les activités et les transactions : AGIFT pour *Australian Governments' Interactive Functions Thesaurus*. Le fait de développer un plan de classification en se fondant sur ce vocabulaire général structuré par niveau permet une certaine interopérabilité sémantique; en plus, des délais de conservation sont attachés à ces niveaux que sont les fonctions, les activités et les transactions de sorte que les mesures à cet égard seront plus facilement implantées.

À cette première portion, les analystes ajoutent, pour compléter leur plan de classification, le vocabulaire spécialisé nécessaire à l'inclusion des fonctions originales de leur organisation (i.e. qui ne peuvent être exprimées par le vocabulaire général. La signification des termes ainsi ajoutés doit être établie dans une note de portée ou une définition dans laquelle le lien hiérarchique est très utilisé : soit qu'une *fonction* se définit par les activités qui la composent, qu'une *activité* se définit par les transactions qui la forment. On peut partir d'un échantillon de documents conservés et remonter en identifiant la *transaction* dont ils constituent la preuve. Au total, le plan de classification des affaires est un modèle hiérarchique dont la portée est l'ensemble des fonctions, activités et transactions d'une organisation. La présentation de base est la liste alphabétique des fonctions avec pour chacune la liste alphabétique des activités.

L'arrangement des termes en un thésaurus est un accompagnement recommandé et qui peut servir aussi pour les termes à utiliser dans les titres et les index. Pour les organisations du gouvernement australien, un thésaurus comprenant les termes généraux réutilisés, le *Keyword AAA*, sert de base à chaque organisation pour compléter la construction de ce qui sera son propre thésaurus avec ses termes spécialisés ayant dû être ajoutés dans la réalisation du plan de classification. Un guide particulier, intitulé *Developing a Function Thesaurus*, a été publié dans ce

	<p>but : http://www.naa.gov.au/recordkeeping/control/functions_thesaur/chpt3.html</p> <p>L'indexation par sujet est un autre attribut possible, à la fois proche et distinct de la classification qui, elle, situe un dossier dans son contexte de manière un peu rigide et sans sortir d'un monde fermé qu'est le plan de classification : l'indexation elle, pénètre dans le document pour s'intéresser à son contenu sémantique selon divers vocabulaires de façon libre ou semi-contrôlée.</p>
--	---

Remarque

Lexique anglais-français

Recordkeeping	Archivistique
	Gestion des documents institutionnels
	Conservation des documents

Note terminologique :

Au gouvernement du Québec, « records management » correspond plutôt à *gestion des documents institutionnels*, i.e. que tout document doit être placé sous la garde des services spécialisés en conservation au sein de l'organisation, peu importe que ce soit pour des motifs d'archives historiques, de sécurité juridique, ou de gestion des connaissances. Littéralement, un *record* est un *enregistrement*. Tel est bien le document institutionnel que l'on appelle ainsi dès le moment où il a été enregistré.

Un document traduit en français par le gouvernement australien fait équivaloir *recordkeeping systems* à *systèmes archivistiques* : c'est pourquoi le terme a été repris ici dans la traduction du titre, mais il est évité dans le corps du texte. S'il ne crée pas de contresens, c'est qu'archives prend alors son sens le plus général, y compris des « archives courantes » (current archives) qui commencent dès l'enregistrement initial d'un document. Une autre façon reconnue de traduire *records management* est *gestion des documents administratifs* (gouvernement canadien).

Un récent rapport de l'OCDE sur le blanchiment d'argent traduisait *record-keeping rules* par *règles pour la conservation des documents*, ce qui est plus en harmonie avec l'usage au Québec.

Il faut convenir qu'il y a plusieurs façons correctes d'exprimer une même fonction organisationnelle.

Rédacteur :	Richard Parent
Organisation source :	Secrétariat du Conseil du trésor
Date de publication :	30 janvier 2002
Raison d'être :	Connaissance technologique
Programme gouvernemental :	Inforoutes et ressources informationnelles
Nom du modificateur :	
Date de dernière modification :	
Note numéro :	116