

## **Annexe 21b – Conditions de base requises pour la production de copies authentiques de documents d’archives numériques<sup>1</sup>**

### **Préambule**

Ces conditions de base répertorient les conditions minimales nécessaires pour permettre au service d’archives d’attester de l’authenticité des copies des archives numériques définitives.

### ***Conditions de base requises (Groupe B)***

Le service d’archives doit être en mesure de démontrer les éléments suivants :

#### ***Condition de base B.1 : mesures de contrôle du versement, de la maintenance et de la reproduction des documents d’archives***

Les procédures et les systèmes utilisés pour transférer les documents à l’institution ou au programme en charge de la conservation définitive, pour les maintenir et pour les reproduire comportent des mesures de contrôle adéquates et efficaces pour garantir l’identité et l’intégrité des documents et que :

**B.1.a** la conservation des documents d’archives est maintenue sans interruption ;

**B.1.b** des procédures de sécurité et de contrôle sont en mises en place et surveillées ; et que

**B.1.c** le contenu du document ainsi que toute addition ou tout caractère de forme requis demeurent intacts après la reproduction.

#### ***Condition de base B.2 : documentation du processus de reproduction et de ses incidences***

L’activité de reproduction a été documentée et cette documentation comprend :

**B.2.a** la date de reproduction des documents et le nom de la personne responsable ;

**B.2.b** la relation entre les documents pris en charge auprès du producteur et les copies produites par le service d’archives ;

**B.2.c** les incidences du processus de reproduction sur la forme, le contenu, l’accessibilité et

---

<sup>1</sup> Tiré de : Authenticity Task Force (2002), « Appendix 2 : Requirements for Assessing and Maintaining the Authenticity of Electronic Records », in *The Long-term Preservation of Authentic Electronic Records : Findings of the InterPARES Project*, Luciana Duranti (éd.) (San Miniato, Italie : Archilab, 2005), 204-219. Une version électronique est disponible à l’adresse suivante : [http://www.interpares.org/book/interpares\\_book\\_k\\_app02.pdf](http://www.interpares.org/book/interpares_book_k_app02.pdf).

l'utilisation des documents ; et

**B.2.d** dans les cas où l'on sait que la copie d'un document ne reproduit pas intégralement et fidèlement les éléments exprimant son identité et son intégrité, que cette information a été consignée par le service d'archives et que cette documentation est facilement accessible à l'utilisateur.

### ***Condition de base B.3 : description archivistique***

La description du fonds auquel appartiennent les documents d'archives numériques comprend, outre les informations concernant les contextes juridico-administratif, procédural, documentaire et de provenance, les informations relatives aux modifications qui ont été apportées aux documents d'archives numériques du producteur depuis leur production.

### ***Commentaires sur les conditions de base requises pour la production de copies authentiques de documents d'archives numériques***

La définition et la mise en place des conditions de base relèvent de la fonction de gestion de la conservation. On trouvera une description détaillée de la fonction de conservation et des conditions requises qui s'y rapportent dans le rapport de l'équipe Conservation.

### ***B.1 Mesures de contrôle sur le versement, la maintenance et la reproduction des documents***

Les mesures de contrôle du versement des documents numériques au service d'archives sont les suivantes : définir, mettre en place et surveiller les procédures d'enregistrement du versement des documents ; vérifier que le versement doit bien être effectué ; examiner les documents afin de déterminer s'ils correspondent aux documents prévus dans les protocoles de versement ; et enregistrer les documents.

Lors du versement, il convient de vérifier l'évaluation de l'authenticité des documents du producteur, qui a été conduite dans le cadre du processus d'évaluation archivistique. Il faut vérifier que les attributs relatifs à l'identité et à l'intégrité des documents ont été bien transférés avec eux (condition de référence A.1), ainsi que toute documentation utile (condition de référence A.8).

Les mesures de contrôle de la maintenance des documents numériques après leur versement au service d'archives sont pour certaines identiques à celles énumérées dans les conditions de référence. Par exemple, le service d'archives doit définir un système de droits concernant l'accès, l'utilisation et

la reproduction des documents (condition de référence A.2) ; définir des procédures pour prévenir, repérer et corriger la perte ou la corruption de documents (condition de référence A.3) ainsi que des procédures pour garantir l'identité et l'intégrité des documents en cas de détérioration des supports ou d'évolution technologique (condition de référence A.4). Une fois définis, les droits et les procédures doivent être mis en place et régulièrement contrôlés. Si l'authentification des documents est requise, le service d'archives devra définir des règles spécifiques concernant les personnes autorisées à les authentifier et les moyens d'authentification qui seront utilisés (condition de référence A.6).

Les mesures de contrôle de la reproduction des documents comprennent la définition, la mise en place et la surveillance de procédures de reproduction capables de garantir que le contenu du document n'est pas modifié au cours de la reproduction.

### ***B.2 Documentation du processus de reproduction et de ses incidences***

Documenter le processus de reproduction et ses effets est un moyen essentiel de démontrer que le processus de reproduction est transparent (c'est-à-dire dénué de tromperie ou de fraude). Cette transparence est nécessaire pour que le service d'archives joue pleinement son rôle d'archiviste tiers de confiance des documents. Documenter le processus de reproduction et ses incidences est également important pour les utilisateurs du document dans la mesure où l'historique de la reproduction est un élément essentiel de l'histoire du document lui-même. Les utilisateurs disposent ainsi d'un outil indispensable pour évaluer et interpréter les documents.

### ***B.3 Description archivistique***

Traditionnellement, authentifier les documents et perpétuer leurs relations administratives et documentaires est une des fonctions de la description archivistique. Dans le cas des documents numériques, cette fonction devient vitale. Une fois que les documents n'existent plus sinon comme copies authentiques, la description archivistique est la source première d'information sur l'histoire du document, c'est-à-dire sur ses diverses reproductions et les modifications qui en ont résulté. S'il est vrai que la documentation de chaque reproduction des copies du document<sup>2</sup> peut être préservée, la description archivistique résume l'histoire de toutes les reproductions, et il n'est donc plus nécessaire

---

<sup>2</sup> Bien que, techniquement, chaque reproduction d'un document d'archives effectuée après sa prise en charge par le service d'archives soit une copie authentique, c'est le seul document qui existe et, par conséquent, il conviendrait de le désigner comme « le document d'archives » plutôt que comme « la copie ».

de conserver toute la documentation de toutes les reproductions. À cet égard, la description constitue une attestation collective de l'authenticité des documents et de leurs relations dans le contexte du fonds auquel ils appartiennent. C'est différent d'un certificat d'authenticité, qui atteste de l'authenticité des documents considérés un à un. L'importance de cette attestation collective est qu'elle authentifie et perpétue les relations entre les documents d'un même fonds.