

LECTURE COMPLÉMENTAIRE NO 2

Rousseau, Jean-Yves (1988). « La protection des archives essentielles. Comment assurer la survie d'une organisation » *Archives (Revue de l'Association des archivistes du Québec)* vol. 30, No 1, p. 43-61.

Ce texte **identifie** bien les démarches nécessaires à l'**élaboration** d'une politique de protection des archives. Il **énumère** les moyens de protection les plus connus et propose des **méthodes** de traitement de l'information.

La protection des archives essentielles

Comment assurer la survie d'une organisation

Jean-Yves Rousseau

INTRODUCTION

Les organisations modernes produisent ou **reçoivent** dans le cadre de leurs **activités** une masse d'informations sans **cesse croissante**. Dans le labyrinthe des difficultés **engendrées** par cette situation, **il** en est une **à laquelle** les gestionnaires **s'arrêtent** peu souvent ou trop tardivement et qui peut **être** fatale lorsqu'elle se manifeste. Il s'agit de l'absence **d'une** protection **adéquate** des archives essentielles **à** la survie de l'organisation lorsqu'elle **doit** faire face **à** une situation d'urgence **causée** par **l'être** humain ou par la nature. Pourquoi faut-il absolument les **protéger**, que **sont-elles**, comment **procéder**, qui **doit** s'en **occuper**? **Voilà** autant de questions qui trouveront **réponse** dans le **texte** qui suit.

LE LAXISME EN MATIÈRE DE PROTECTION DES ARCHIVES ESSENTIELLES PEUT COÛTER CHER **— CHRYSLER CORPORATION: UN CAS PARMİ D'AUTRES**

Lee Iacocca arrive **à** la **présidence** de Chrysler Corporation **alors qu'elle** est **à** toutes fins pratiques **vouée à** la faillite. Il **conçoit** un plan de redressement **financier** de **486,750,000** dollars **qu'il négocie** d'arrache-pied **avec** des banques plus ou moins **intéressées à prêter** une **telle** somme **à** une entreprise dont la situation **financière est** aussi **précaire**. La survie de Chrysler Corporation **dépendait** de l'**acceptation** de ce plan. Lee Iacocca fut **soulagé** d'apprendre que toutes les banques avaient **fini** par **céder à** ses arguments. Il se croyait rendu au bout de ses peines lorsqu'une autre difficulté tout **à fait imprévue, liée à** la sauvegarde des archives **essentiels à la** survie du pfan, **faillit** tout remettre en question:

[...] **à** la fin du mois de juin, **toutes les** banques avaient **cedé**. Notre but **était atteint**.

Mais pour Chrysler, **c'était** un peu plus **compliqué**.

Tout d'abord, il y avait dix mille documents différents. À eux seuls, les frais d'impression du protocole final s'élevèrent à près de deux millions de dollars. L'ensemble des documents empilés aurait représenté la hauteur d'un immeuble de sept étages.

Ensuite, les papiers étaient dispersés dans plusieurs cabinets juridiques de New York et de plusieurs autres villes. La plupart d'entre eux, toutefois, se trouvaient chez notre avocat-conseil, Debervoise, Plimpton, Lyons et Gates, dans le Westvaco Building, 299 Park Avenue.

Le lundi 23 juin au soir, une réunion se tint dans ces locaux, afin de rassembler tous les documents nécessaires à la réunion de clôture du lendemain. Nous avons fait appel à un grand nombre d'avocats, car l'absence d'un seul document pouvait tout compromettre.

Vers 19 h 30, Steve Miller se trouvait à la cafétéria, au trente-troisième étage du bâtiment, lorsqu'il aperçut par la fenêtre un panache de fumée noire. Il crut d'abord à un incident bénin survenu dans les cuisines, mais il apprit bientôt qu'un incendie s'était déclaré au vingtième étage. Steve fut tenté de ne pas s'occuper de l'incendie, car il ne pouvait imaginer que la clôture puisse être menacée. Quelques instants plus tard, le bâtiment fut évacué et tous ceux qui le pouvaient descendirent les trente-trois étages à pied.

Pendant que tout le monde descendait, Park Avenue était bloquée par les engins de secours. Les flammes jaillissaient des fenêtres. [...]

Nos représentants et les avocats considéraient avec une horreur croissante la progression de l'incendie à travers les bureaux dont les bales vitrées venaient, une à une, se fracasser dans la rue. Le sinistre fut heureusement circonscrit au vingtième étage. Tous nos documents se trouvaient au trentième et au-dessus.

Quand l'incendie fut enfin maîtrisé, les représentants de Chrysler se dirigèrent vers un restaurant pour aller dîner. Sur le trottoir, Miller rencontra Jerry Greenwald qui venait d'arriver et se dirigeait vers le Westvaco Building pour signer les documents.

«La circulation est impossible par ici, dit Greenwald. Il doit y avoir un incendie quelque part. Imaginez un peu si c'était chez nous.»

«C'est justement le cas», répondit Steve.

Greenwald, qui connaissait l'humour de Miller, crut tout naturellement à une nouvelle facétie. Un peu plus loin, il fut bloqué et constata que ce n'était pas une plaisanterie.

À deux heures du matin, Jerry, Steve et les avocats se réunirent au siège de la Citicorp. Il apparaissait indispensable d'aller récupérer les papiers restés dans l'immeuble sinistré. À deux heures et demie, ils se frayèrent un passage à travers les cordons de police à force d'insistance. Plusieurs pompiers avaient été blessés et

nos **représentants** ne purent entrer **qu'après** avoir **expliqué** que la survie de **Chrysler** **dépendait** de ces documents.

Une **vingtaine** de personnes **empruntèrent** l'**ascenseur**. Elles **jetèrent** tous les **papiers** **dans** des cartons et **sur** des chariots postaux. Une **heure** plus tard, on vit un cortège d'avocats pousser en **pleine nuit** des chariots postaux au milieu de Park Avenue. **Ils** se **dirigeaient** vers le siège de la Citicorp, **chez Shearman & Sterling**, un des cabinets d'avocats **représentant** les banques. **Ils** **passèrent** le reste de la nuit et le début de la matinée **à classer** les documents. Par miracle, **aucun** n'**avait été** perdu **ni endommagé**.

À midi, un groupe important de **banquiers** et d'avocats se **dirigea** pour la **clôture** vers la **grande salle de réunion** où des liaisons **téléphoniques** **avaient été établies** avec Paris, Détroit, Wall Street., Toronto et Washington, où se trouvait la **commission de contrôle de l'emprunt**. [...]

La Chrysler Corporation pouvait continuer **d'exister**.²

Monsieur Iacocca a eu **chaud**, **c'est** le moins que l'on puisse dire! **Heureusement** pour lui, l'histoire se termine bien. Il n'en est pas toujours ainsi. D'autres organismes publics et **privés** ont **déjà** eu moins de chance que **Chrysler** Corporations. Citons, **à** titre d'exemples, les nombreux **ministères mexicains** qui ont **perdu beaucoup** d'archives essentielles **lors** du dernier tremblement de terre **à Mexico**; plus près de **nous**, les **difficultés vécues** par les **compagnies** sises **à** la Plaza Alexis Nihon une fois qu'une **partie** de leurs archives **essentielle** eût **été détruite** **lors** de l'incendie de l'**édifice** et, **finalement**, **Québécois** qui demande une **loi privée** **permettant** de **régler** les **irrégularités engendrées** par la disparition du registre de ses **procès-verbaux** couvrant une **période** de 17 ans⁴.

- Un **dénominateur commun** se **dégage** des exemples **cités**. Les organisations ne disposant pas **d'une** politique de protection de **leurs** archives essentielles sont **à** la **merci** des **événements**. Elles constatent, impuissantes, souvent au plus fort **d'une période** de **crise**, que leur laxisme **aurait** pu leur **coûter** ou leur **coûte** effectivement **très cher**. Elles apprennent trop tard et toujours **à** leurs **dépens** que mieux vaut **prévenir** que de risquer de **périr**. Ceux ou **celles** qu'une **telle** affirmation **laisserait** encore **indifférents** ont **intérêt à consulter** les statistiques **portant** sur le **sujet**. Elles **établissent** clairement le lien direct qui existe entre la survie **d'une organisation** et la protection de ses archives essentielles. C'est ainsi qu'au **seul chapitre** des incendies, la National Fire Protection Association des **États-Unis** estime que:

«65% des entreprises qui **ont subi** un incendie **majeur** ne peuvent **réouvrir** leurs **portes**»⁵

alors que

«40% des **compagnies** qui **perdent** leurs documents **lors d'un incendie** ferment leurs **portes** au **cours** de l'**exercice** financier **subséquent**»⁶

« Dans cette catégorie entre bien sûr la perte d'argent résultant de factures détruites et autres facteurs facilement chiffrables. Mais il faut ajouter [...] d'autres aspects. Par exemple, la perte de client due à un mauvais service [...] ou un affaiblissement de l'image de marque [...] »⁸

Le tableau 1 identifie les principaux droits, obligations et opérations qu'il faut maintenir ou rétablir en cas de crise. Il constitue uniquement une indication de départ susceptible d'aider une organisation lors du processus d'identification.

Identification des archives essentielles

Le rapport doit identifier clairement les archives essentielles. Elles se retrouvent toujours en quantité limitée variant entre 1% et 6% de la masse totale des archives conservées⁹. Pour parvenir à son identification, les auteurs du rapport doivent comprendre parfaitement la mission et les activités de l'organisation. Ils auront pris soin de se procurer un inventaire des archives existantes au sein des diverses unités (voir tableau 2). Ils l'analyseront à la lumière de la définition d'archives essentielles adoptée au préalable ainsi que de l'identification des opérations, des droits et des obligations qu'ils auront effectuée. Ils tiendront compte de l'impact qu'une disparition soudaine aurait sur la survie de leur organisation puis dresseront un inventaire préliminaire mais exhaustif des archives qu'ils considèrent essentielles.

Le troisième tableau (tableau 3) présente un inventaire alphabétique des archives essentielles susceptibles d'être conservées par une organisation. Il constitue une indication de départ pouvant l'aider dans sa propre démarche d'identification.

Identification des situations d'urgence

Le rapport doit comporter une évaluation réaliste des situations d'urgence potentielles, des causes susceptibles de les engendrer ainsi que des risques encourus si elles venaient à se produire. Un choix doit être effectué parmi la pléthore de facteurs humains et naturels plus ou moins prévisibles ou contrôlables parce que souvent indépendants (en tout ou en partie) de la volonté de l'organisation (voir tableau 4).

Précisons, sans pour autant diminuer l'importance des autres causes de crise, que les situations d'urgence causées par l'eau et le feu, le vol et le vandalisme sont celles qui se produisent le plus souvent et qui sont, par conséquent, le plus susceptibles de porter atteinte aux archives essentielles de toute organisation.

« D'aucuns affirment même que 95% de tous les désastres affectant une organisation sont causés par l'eau. »¹⁰

Identification des moyens de protection retenus

Le rapport doit identifier les moyens de protection retenus.

«L'on comprendra faciement que **les** moyens et les **coûts** de protection **dépendent** largement des situations d'urgence contre **lesquelles** une **organisation désire** se **prémunir**. Une protection **efficace** contre **le feu, le vol, le vandalisme** ou **les inondations nécessite** des moyens et des **déboursés** relativement **modestes**. Il en va autrement **si l'organisation désire** se **protéger** contre un **tremblement de terre** ou une **guerre.**»¹¹

Le rapport devra **également** déterminer si **les** archives essentielles doivent **être utilisées** pendant la **période** de crise ou, plus encore, si **elles** serviront à **gérer** la crise pendant ses phases critiques. Des organisations **telles** que la protection civile, **les** gouvernements et certaines entreprises de services publics (eau, gaz, **électricité**, communications) se **prémunissent** contre cette **éventualité** en organisant des centres de gestion de **crise** permettant de recevoir une **équipe** de direction. Ces centres sont évidemment dotés de toutes les **commodités** essentielles à **la** survie **d'êtres** humains et comprennent, bien **sûr**, **les** archives essentielles à **la** gestion de la crise.

La **majorité** des organisations ne peuvent toutefois se permettre **un tel** niveau de sophistication, vu **les coûts élevés** requis et **compte** tenu qu'il ne **représente** pas **nécessairement** une obligation assurant leur **survie**. **Elles** consentent **plutôt** à assurer la protection de **leurs** archives essentielles contre **les** situations de crise **qu'elles** ont **préalablement sélectionnées** de **façon** à pouvoir **les récupérer** une fois **le plus fort** de la crise **passé**; **leurs** opérations, **leurs droits** et leurs obligations **peuvent** de la sorte **être rétablis**.

Plusieurs moyens permettant **d'assurer** la protection des archives essentielles peuvent **être** retenus. **Nous** abordons notamment à ce chapitre **l'entreposage** de sauvegarde à **l'intérieur** de l'organisation, **la dispersion naturelle** ou **programmée** à **l'intérieur** ou à **l'extérieur** de l'organisation ainsi que **la duplication**.

L'entreposage de sauvegarde à l'intérieur

Les archives essentielles **conservées** à **l'intérieur** de l'organisation peuvent être **déposées** dans une chambre forte, dans **un** coffre-fort, dans **un classeur** à **l'épreuve** du feu comportant une serrure, dans des contenants de carton placés **sur** du rayonnage **métallique** ou dans des **classeurs situés dans un local sécuritaire** tel qu'un centre de conservation des archives semi-actives ou permanentes.

Des **systèmes** d'alarme **détectant les intrusions** et reliés au service interne de **sécurité** ou encore au poste de police **le plus rapproché** ainsi que des **systèmes** de détection (**chaleur, fumée**) et d'extinction des incendies (**gaz carbonique, gaz halon, extincteurs manuels**) doivent **être installés**. **Les gicleurs** et **les boyaux** sont **à proscrire**: **l'eau** et **les archives** ne font jamais bon ménage. Ces **locaux** et **pièces d'équipements** ne seront jamais **situés** au **sous-sol** ou encore au **rez-de-chaussée**, **l'eau** en **cas** d'inondation, de **refoulement** des **égouts**, de bris **d'une canalisation** ou d'incendie **s'y précipiterait**. Il n'est pas non plus **conseillé** de **conserver les** archives essentielles au sommet d'un édifice. **Les risques** de **dommages engendrés**

par des infiltrations d'eau en provenance **du toit**, par un tremblement de terre, un **ouragan** ou une tornade **y** sont plus grands que pour les **étages inférieurs**. Aucune **canalisation** d'eau ou de **gaz** ne devrait **être située à proximité** de ce genre de **locaux** et de **pièces d'équipement** et, à plus forte **raison**, dedans (chambre forte et **centre** de conservation des archives semi-actives ou permanentes). Les fils **électriques** doivent **être insérés dans des gaines alors** que les **prises** et les **luminaires devraient être** de type **sécuritaire** (voir la **norme C 22.1** du Code **canadien de l'électricité** de la «**Canadian Standards Association**»). Les portes doivent **être** au minimum de type coupe-feu pouvant résister aux flammes de deux à quatre heures et **être équipées** d'un système de **verrouillage efficace**.

Si des supports d'information de nature instable, tels des disques, des **bandes**, des disquettes et des cassettes **magnétiques** ou, encore, des **bandes vidéo y** sont **conservés**, il faut **alors obligatoirement contrôler** la constance de la **température** (**65°** Farenheit + ou — **5°**) et de l'**humidité** (45% + ou — 5%) en plus de s'assurer qu'aucun champ **magnétique** ne viendra les **altérer**. La tension des bandes devra notamment **être vérifiée périodiquement**; elles seront **passées** sur un **dérouleur de bande** le **cas échéant** ou encore **repiquées** si des **signes de détérioration** se manifestent (superposition de l'**information**, par exemple).

L'accès à ces locaux et pikes **d'équipement** doit être **contrôlé**: uniquement les personnes **autorisées** devraient y avoir **accès**; de plus, des moyens tels que le **contrôle** de l'**entrée**, de la circulation et de la sortie des visiteurs devraient **être installés**. Finalement, l'inspection **périodique** des locaux et des **pièces** d'équipement contenant des archives essentielles devrait **être inscrite** sur la feuille de route du gardiennage de nuit ou de la section s'occupant de la **sécurité** de l'organisation. Ce moyen de protection **possède** cependant certaines limites. En situation **normale**, il **facilite l'accès** quotidien aux archives **essentielle**s puisqu'elles sont **conservées** sur place. Il **comporte** toutefois des **difficultés d'accès** pendant ou aprb qu'une **crise** majeure eut **frappé** l'organisation. Une **grève** peut, par exemple, **empêcher** l'organisation d'avoir **accès à** ses archives **essentielle**s pendant un certain laps de temps. Un **incendie généralisé**, une tornade ou un tremblement de terre **interdiront** pendant une **période** plus ou moins **longue l'accès** aux archives essentielles qui s'y trouvent, même si **l'on** sait qu'elles sont **intactes**. Il faudra à tout le moins s'assurer que l'**édifice** est **sécuritaire**, puis retirer les **décombres le cas échéant**, avant **d'y** avoir accès.

Soulignons, en terminant cette section, **même** si le **sujet** ne fait pas **partie intégrante** de notre propos, que l'**organisation** peut très bien **utiliser** une **partie** de ces locaux et pièces **d'équipement** de **façon à** assurer du **même** coup la protection de ses archives confidentielles.

La dispersion naturelle ou programmée à l'intérieur ou à l'extérieur

Il existe souvent une dispersion **naturelle** des archives essentielles à l'**intérieur** de chacune des organisations. Certaines **séries** d'archives essentielles se retrouvent dans plusieurs **unités**. Par exemple, l'exemplaire principal des **dos-**

siers des **employés** se **retrouve** au service des ressources **humaines** alors que **des** exemplaires secondaires, **la** plupart du temps identiques **à** l'exemplaire principal; se retrouvent dans chacune des **unités** de travail. Dans ce cas **précis**, advenant **la** disparition des dossiers du service des ressources humaines, **il** est alors **possible** d'obtenir **l'information** ou de la reconstituer en faisant **appel à** chacune des **unités** de l'organisation. L'on comprendra facilement que **le** niveau de protection par dispersion **naturelle** au sein d'une organisation est **très aléatoire** et ne **couvre** pas **les** **désastres** majeurs frappant **simultanément l'ensemble** ou une grande **partie** des **unités** de l'organisation, **particulièrement** si les unités sont **centralisées** dans un même **édifice**. Il en est autrement toutefois **lorsque** des **séries** d'archives **essentielles** identiques et **complètes** en **elles-mêmes** se retrouvent dans plusieurs **unités** sises **dans** des **édifices différents** ou, **mieux** encore, **dans** des **villes différentes**. On peut alors estimer **qu'elles** sont bien **protégées** par le processus de dispersion, les risques **étant diminués** par **le** facteur distance.

Lorsqu'aucune dispersion **naturelle** n'existe, on peut alors **décider d'adopter** une politique de dispersion que ce **soit à l'intérieur ou à l'extérieur** de l'organisation. Rappelons toutefois que, **même dispersées à l'intérieur** de l'organisation, les archives essentielles ne sont pas **nécessairement** ou suffisamment bien **protégées** advenant une **crise** majeure surtout si on n'a pas pris **soin** de les **conserver** dans des **locaux** et équipements **conçus à** cette fin **ou** encore que les **séries** d'archives essentielles se trouvent **à** une distance relativement restreintes les unes des autres. Si l'organisation **considère** que la dispersion **intérieure** des archives **essentielles** ne **répond** pas **entièrement** à ses **critères** de protection et **d'accès**, elle pourra **décider** de les disperser **à l'extérieur**, soit en **louant** les services (**espaces** et pikes **d'équipement**) d'une entreprise **spécialisée**, soit en **aménageant** ses **propres** **espaces** et pikes **d'équipement**, soit en les partageant **avec** d'autres **organismes** ayant **les mêmes préoccupations** afin de **réduire** les **coûts**, soit en **échangeant** des services de **réciprocité avec** une autre organisation. Par exemple, la **cie** ABC, sise **à Montréal**, pourrait acheminer, **après** entente, un exemplaire de ses archives essentielles **à la cie** DEF, sise **à Shawinigan**, et vice-versa.

La duplication

La duplication **constitue l'un** des moyens **privilégiés** d'assurer la **sauvegarde** des archives essentielles. Il faut cependant **agir avec** circonspection, vu les **coûts** de **l'opération** et sachant que **le duplicata** de certaines piles originales ne **possède** pas de **valeur financière** ou de caractère probant (billets de banque, obligations et actions, par exemple). Ce sont alors les **pièces** originales **elles-mêmes** **qu'il** faut **protéger**. **Enfin**, certaines **séries** d'archives essentielles sont **modifiées tellement** souvent **ou** font l'objet d'une si grande quantité de transactions **qu'il** **serait** quasi **démentiel** d'en **effectuer** des dupli-cata de **sauvegarde** vu **les** **coûts** prohibitifs de **l'opération** (**comptes à payer** et **comptes à recevoir sur papier** par exemple). Dans ce cas **précis**, **c'est** l'exemplaire principal **lui-même** **qu'il** faut **protéger**. Naturellement, si les **comptes à payer** et **à recevoir** sont **traités** par **ordinateur**, il est alors possible de tirer une **copie** de sauvegarde **à** **prix** raisonnable.

Le papier

La copie **carbone**, quoique de moins en moins populaire, le **papier** de type «NCR» (le carbonnage est **imprégné** dans le **papier**), la sortie d'ordinateur **sur papier** en multiples exemplaires sont **utilisés à des fins** de duplication et de dispersion des archives essentielles.

Ce type de duplication utilisant le **papier** comme support est encore **très** populaire **auprès** des organisations qui ne **possèdent** pas les **ressources nécessaires** à la gestion de l'information par l'image (microfilm, «Computer Output Microfilm», «Scanner», **disque optique numérique**). Il peut aussi **être indiqué** pour **conserver** les archives essentielles ayant une **durée** de vie assez **courte**, la reproduction **sur** un support **papier** pouvant **alors être** moins **coûteuse** que le microfilm par exemple. **Enfin**, ce **procédé** est encore le meilleur si l'information qui y est **consignée doit être consultée** durant ou après une **période** de crise ayant pour **effet d'annihiler** le **réseau** électrique (tremblement de terre ou guerre **thermonucléaire** par exemple). Dans ce cas, tout appareil **nécessitant** une source **électrique** pour-fonctionner deviendra **inutile** (lecteur de microfilm, **micro-ordinateur**, **disque optique numérique**) à moins, bien **sûr**, que l'on ait pris **soin** de **s'équiper** de **génératrices** de secours.

Le microfilm de type traditionnel
(16, 35, 105 **millimètres**)

Le microfilm de type traditionnel **constitue** un excellent moyen pour **reproduire** et disperser la plupart des archives essentielles. Au Québec et au Canada, il est accepté **avec** pleine valeur probante moyennant certaines **procédures** qui **doivent** obligatoirement **être respectées**¹². Il **réduit** les besoins en **espace** de 95%, ce qui n'est pas **négligeable** vu les **coûts** des locaux et des pièces **d'équipement nécessaires** à la protection des archives essentielles. **Possédant** une bonne **stabilité**, il est particulièrement **indiqué** pour conserver de **façon** rentable les archives ayant une **durée** de vie assez **longue** ou permanente. Finalement, les frais de **reproduction** de copies **supplémentaires** à des fins de diffusion et les frais de diffusion **eux-mêmes** sont **beaucoup** moins **élevés** que **ceux** requis pour le **papier**.

Les supports magnétiques

Les archives essentielles consignées **sur** un support **magnétique** peuvent **facilement** être reproduites de **façon** à obtenir une copie de sauvegarde qui sera **conservée à l'intérieur** ou **à l'extérieur** de l'entreprise dans des locaux et des **pièces d'équipement conçus** à cet effet (voir, pour de plus amples informations, *L'entreposage de sauvegarde à l'intérieur*, p. 48). **Beaucoup en parlent mais tous** ne le font pas. Et même **ceux** qui le font ont parfois **tendance à conserver** la copie de sauvegarde **à la portée** de la main sans la **protéger** outre **mesure**. En cas de crise, l'information peut **donc être perdue à jamais**. Les histoires d'horreur **portant sur** cet aspect particulier sont monnaie courante. Les vols de micro-ordinateurs sont actuellement fréquents. Le **voleur**, en s'en emparant, s'approprie **à l'occasion** les disquettes **rangées** dans la **cavité généralement prévue** à cette fin et **celles**, souvent **placées à portée** de la main, **sur le** pupitre du poste de travail. Adieu programmes

et fichiers! Le micro-ordinateur volé se **remplace** facilement, **mais** non l'information qui est peut-être disparue **à** jamais. On entend alors de la personne **lésée** n'ayant pas pris le temps de produire ses copies de sauvegarde et encore moins celui de bien les **protéger l'appel de désespoir** suivant: **«gardez le micro-ordinateur si vous le désirez mais, de grâce, rendez-moi mes disquettes!»**

Les copies de sauvegarde doivent comprendre toutes les informations **essentiels emmagasinées**, c'est-à-dire les **données** et les progiciels de **même que les systèmes d'opération** ainsi que la documentation permettant de comprendre, **d'interpréter** et de traiter les **données**. Leur duplication peut s'effectuer sur **disque dur**, sur bande **magnétique** (cette **méthode** est **populaire auprès** des services informatiques), sur disquette, sur cassette **magnétique** et même **sur bande vidéo**:

«Certains firmes vendent des cartes d'interface pour PC et des logiciels permettant de faire des copies de sauvegarde sur des bandes vidéos montées sur un magnétoscope ordinaire. À cause de l'énorme quantité d'informations qu'elles peuvent contenir, les données sont enregistrées plusieurs fois en parallèle, ce qui donne une excellente fiabilité.»¹³

Précisons en terminant que les supports **magnétiques** ne constituent pas pour l'instant un **médium intéressant** pour les archives **essentiels destinées à être conservées** pour une longue **période** et, **à plus forte raison**, en permanence. Ces supports sont instables et l'information qui y est **contenue** peut se perdre (voir, pour de plus amples informations, *L'enfreposage de sauvegarde à l'intérieur*, p. 48).

Le **«Computer Output Microfilm (COM)»**

Une **copie** de sauvegarde peut **être** produite **sur** une microfiche **«COM»** (**abréviation** de **«Computer Output Microfilm»**) **à partir d'une bande magnétique**. Ses **coûts** de production, de duplication et de diffusion sont peu **élevés**, l'**information y est considérablement réduite de taille** (facteur de réduction de 48 fois) et son support, **constitué** par une **pellicule** photographique de format 105 mm, est stable. Il n'est toutefois pas encore accepté **avec** pleine valeur probante au Québec et au Canada comme **c'est** actuellement le **cas** pour le microfilm de type **traditionnel** (voir Le microfilm de type traditionnel, p. 51). Il est **à souhaiter** que la situation se corrige **sous** peu car le **procédé «COM»**, s'il **était** pleinement reconnu au sens **légal**, rendrait d'immenses services aux organismes qui **désirent** conserver **l'image définitive d'un fichier**, en attester **fidèlement l'intégralité à** une date **précise** ou encore l'utiliser pour sa **valeur** probante.

Le **vidéodisque** et le disque optique **numérique**

On peut également utiliser le **vidéodisque** ou le disque optique **numérique** pour **générer** des copies de sauvegarde. **À l'aide** d'un ordinateur ou d'un **mini-ordinateur**, on reproduit les **données** sur un disque en utilisant un rayon laser. Il est possible de consigner **jusqu'à 50,000 pages de données sur** une face **du** disque.

Les informations **contenues** sur des supports plus traditionnels, **tel le papier**, **peuvent également y être** reproduites. On utilisera **alors** un **«scanner»** pour

la **digitaliser** au **préalable**. Cette **technologie** est encore très jeune et **coûte** relativement **cher**. Le support **utilisé** n'est pas permanent (on parle **d'une durée** de vie utile **d'une dizaine d'années**); il n'est pas encore reconnu **à titre de preuve au sens légal** du **terme**, tout comme. le ***Computer Output Microfilm (COM)***¹⁴.

Calendrier de conservation, classification et repérage des archives essentielles

Les auteurs **du rapport** prendront **soin d'élaborer** un calendrier de conservation dans **lequel** ils **détermineront** les moyens de protection retenus ainsi que les **différents** laps de temps pendant **lesquels les** archives sont essentielles **afin** que celles **ayant** perdu ce **caractère** soient **remplacées** par **celles** venant de **l'acquérir**. Ils verront en quelque sorte **à faire instaurer** le **principe** de la rotation de **l'information** essentielle et **à en assurer le** suivi. Ce processus est capital. Il garantit une protection adéquate de l'information uniquement pendant **le temps** requis **après** quoi il assure son **évacuation**, permettant ainsi des **économies substantielles** en temps et en équipements.

Un **système** de classification et de **repérage** sera **instauré** **afin** que les archives essentielles puissent être **retracées** rapidement en **cas** de besoin. S'il existe **déjà** un **système** de classification et de repérage pour l'ensemble des archives de l'organisation, on verra **à l'appliquer** aussi **aux** archives essentielles.

Analyse globale de la situation de l'organisation face à la protection de ses archives essentielles et recommandations

Les auteurs **du rapport** brosseront un tableau **synthèse** de la situation de l'organisation face **à la** protection de ses archives essentielles. L'analyse des **réponses** fournies par **les unités** aux **questions formulées** lors de l'inventaire permettra de dresser un **état** exact de la question (voir tableau 2). On pourra **effectuer** la concordance entre la protection **souhaitée** et **celle réellement accordée**, distinguer les archives essentielles qui sont **déjà** convenablement **protégées** de celles qui ne **le** sont pas, **évaluer** la pertinence des moyens de protection **déjà** utilisés, savoir si **les** archives essentielles font l'objet **d'une épuration systématique**, **connaître les systèmes** de classification et de repérage en usage, porter un **jugement** d'ensemble sur la situation et, finalement, **effectuer** des **recommandations réalistes répondant véritablement** aux besoins de l'organisation.

CONCLUSION

La protection des archives essentielles fait la **différence** entre l'organisation qui **périt** ou **celle** qui survit pendant ou **après** une **période** de **crise**. La conception, l'instauration puis **le** maintien d'une politique de protection des archives **essentielles** constituent le **moyen privilégié** de se **prémunir contre** des situations pour lesquelles l'organisation a parfaitement **évalué les risques** encourus puis **décidé**

en toute connaissance de cause d'y faire face. **Celles** qui **procèdent** ainsi ont **com-**
pris **que** mieux vaut **prévenir** que de risquer de **périr**.

Jean-Yves
Rousseau

L'auteur est directeur du Service des archives de l'**Université**
de Montréal, **chargé** de **cours** à l'**École** de **bibliothéconomie**
et des **sciences** de l'**information** de la **même** institution et
membre du **Groupe** **interdisciplinaire** de recherche en **archi-**
vistique (**GIRA**).

Tableau 1

IDENTIFICATION DES DROITS, DES OBLIGATIONS ET DES OPERATIONS A MAINTENIR ou A **RÉTABLIR**

Droits

- par rapport aux **propriétés** physiques et **intellectuelles**
- par rapport aux fournisseurs
- par rapport aux **employés**
- par rapport au(x) gouvernement **(s)**
- par rapport aux actionnaires

Obligations

- face aux **employés**
- face aux **créanciers**
- face au(x) gouvernement (s)
- face aux actionnaires
- face **à la société**

Opérations

- production des biens ou des services **essentiels à** la poursuite de la mission
 - **entretien** et **réparation**
 - **sécurité**
 - administration (direction)
-

Tableau 2 .

EXEMPLE D'INVENTAIRE
DES ARCHIVES ESSENTIELLES

- Nom de **l'unité**, de la division ou de **la** section
- Identification **du** responsable (nom, **prénom**, titre, adresse, poste **téléphonique**)
- **Identification** de la pile, de **l'article** ou de la **série visée**
[titre, description, usage qui en est fait, support(s) **utilisé(s)**]
- La disparition de cette **pièce**, article ou **série** vous **empêcherait-elle**
de fonctionner?
[] oui [] non
Si oui, veuillez **préciser** pourquoi: _____

- L'information qui y est **contenue** peut-elle être **reconstituée?**
- **Fait-elle** l'objet d'une protection **particulière?** ,
[] oui [] non
Si oui, veuillez **préciser laquelle**:
[] — **copie** de sauvegarde
[] — **déposée** dans un coffre-fort
[] — **déposée dans un classeur à l'épreuve** du feu
[] — **autre**: _____
- A-t-elle un **caractère** permanent?
[] oui [] non
Si non, faites-vous un suivi permettant d'en **effectuer** une **épurat**ion
systématique?
[] oui [] non
Si oui, comment **procédez-vous?** _____

- **Est-elle classifiée** et facilement repérable?
[] oui [] non
Si oui, identifiez et **décrivez le système utilisé**: _____

Tableau 3 .

INVENTAIRE DES ARCHIVES ESSENTIELLES SUSCEPTIBLES D'ÊTRE CONSERVÉES PAR UNE ENTREPRISE

- Actions voir: registre des actionnaires
- Archives permanentes (valeur historique et de **recherche**)
- Billets promissoires
- Brevets
- **Certificats** de placement
- Chartes et lettres patentes
- Comptes à payer
- Comptes à recevoir
- **Contrats**, conventions et ententes
- Dividendes (**paiement**)
- Dossiers des clients (**étudiants**, patients, **bénéficiaires**)
- Dossiers des employés
- Droits d'auteur
- **États** financiers (état des revenus et **dépenses**, états **des** profits et pertes, bilan)
- Fabrication (**procédés** et recettes)
- Fonds de pension voir: registre des **hypothèques**
- **Franchisage**
- **Hypothèques** voir: registre des **hypothèques**
- inventaire des produits finis
- Inventaire des **matières premières**
- Lettres patentes voir: **chartes**
- Liste des clients'
- Marque de commerce

Tableau 3
(suite)

- Obligations voir : registre des obligations
 - **Opérations bancaires (comptes bancaires, balances)**
 - Permis et **licences**
 - **Plans d'épargne des employés**
 - Plans originaux (architecture, **mécanique**, électrique)
 - Polices d'assurance
 - Politiques, **règlements** et directives
 - Procès-verbaux des **comités** statutaires (**exécutif**, conseil d'administration)
 - Programmes de traitement des **données** (bandes et disquettes, documentation et **procédures**)
 - **Propriété** voir: titres de **propriété**
 - **Régime** de pension voir: registres et livres de **paye**
 - Registre des actionnaires et actions
 - Registre des obligations et obligations
 - Registre des **hypothèques**
 - Registres et livres de **paye** y **compris** les retenues **à** la source et les avantages sociaux tel que **le régime** de pension
 - Registres et livres comptables (journal, journaux auxiliaires, grand **livre**, registre des amortissements, etc.)
 - Sceau de l'entreprise
 - Titres de **propriété**
 - **Vérification comptable**
-

TABEAU 4

LES CAUSES HUMAINES OU NATURELLES
SUSCEPTIBLES DE PLONGER UNE **ORGANISATION**
EN SITUATION DE CRISE

— CAUSES HUMAINES —

- **Actes** de guerre
(de type conventionnel ou **nucléaire**, civile, entre nations ou **autre**)

- **Défaillance** des **œuvres** humaines
(rupture **d'un** barrage, **d'une conduite** d'eau ou de **gaz**; **défaillance** du **système électrique**, **défaillance** de la structure d'un **édifice**, **défaillance** des **systèmes** de traitement de l'information: ordinateur, ou autre)

- Espionnage, sabotage et vol
(de type **industriel**, entre nations, par vengeance **personnelle** ou autre)

- **Grève**

- Vandalisme
(contestation **sociale**, relations patronales **ouvrières**: **grève**, lock-out, pyromanie, vengeance **personnelle** ou autre)

— CAUSES NATURELLES —

- | | |
|-----------------------|-------------------------------|
| — Eruption volcanique | — Raz-de-marée |
| — Foudre | — Tornade |
| — Inondation | — Tremblement de terre |
| — Ouragan | — Typhon |
-

1. Le terme **organisation** est utilisé au sens le plus large de sa signification. Il désigne la réunion de personne ayant pour but la réalisation d'objectifs communs liés à une même mission qu'elle soit publique ou privée.
2. **Iacocca, Lee** (avec la collaboration de **William Novak**). *Iacocca*. Paris, Robert Laffont, 1985, pp. 279-281.
3. Il suffit de dépouiller l'impressionnante bibliographie sur les désastres de **Toby Murray** parue dans la revue *Records Management Quarterly*, vol. 21, no 2 (avril 1987), pp. 18-24, 26-30 et 41 pour dresser une liste fort respectable d'organismes qui ont déjà été touchés à ce jour par une situation d'urgence.
4. **Noël, André**. «Québécois demande une loi privée pour régler des irrégularités». *La Presse*, mercredi 2 mars 1988, A9.
5. **Donaldson, Richard C.** «Protecting the Business from Disaster». *Records Management Quarterly*, vol. 17, no 1 (janvier 1983), p. 34. La citation a été traduite en français par l'auteur du présent article.
6. **Wolff, Richard E.** «Snap, Crackle, & Pop». *Records Management Quarterly*, vol. 19, no 2 (avril 1985), p. 3. La citation a été traduite en français par l'auteur du présent article.
7. **Couture, Carol et Jean-Yves Rousseau**. *Les archives au XX^e siècle: une réponse aux besoins de l'administration et de la recherche*. Montréal, Université de Montréal, 1982, pp. 163-164.
8. **Blanc, Gérard**. «Les copies de sauvegarde: comment s'organiser». *Informatique et bureautique*, vol. 8, no 8 (novembre 1987), pp. 34-35.
9. Les auteurs qui quantifient le volume des archives essentielles détenues par une organisation n'arrivent pas à des résultats identiques. Selon **William Benedon**, dans *Records Management*, p. 180, elles représentent 4 % à 6 % de la quantité totale. Selon **Wilmer O. Maedke, Mary F. Robek et Gerard F. Brown**, dans *Information and Records Management*, p. 90, elles représentent 2 % à 4 % de la quantité totale. Selon **Gerard J. Kane**, dans «A Vital Records Program to Insure Survival», *Records Management Quarterly*, vol. 15, no 2 (avril 1981) p. 56, elles représentent 2 % de la quantité totale. Finalement, **Howard P. Lowell**, dans *Presuming Recorded Information*, *Records Management Quarterly*, vol. 16, no 2 (avril 1982), p. 38, elles représentent, tout comme **Gerard J. Kane**, 2 % de la quantité totale. Or, qu'il en soit, tous s'entendent pour affirmer que seulement une faible partie de l'information totale conservée par l'entreprise peut être qualifiée d'essentielle.
10. **Murray, Toby**. «Don't Get Caught With Your Plans Down». *Records Management Quarterly*, vol. 2 1, no 2 (ad 1987), p. 13. La citation a été traduite en français par l'auteur du présent article.
11. **Couture, Carol et Jean-Yves Rousseau**, op. cit., p. 164.
12. **Loi sur la preuve photographique de documents, L.R.Q.**, chapitre P-22. **Loi sur la preuve au Canada S.R.C.**, chapitre E-10. article 31.
13. **Blanc, Gérard**, op. cit., p. 39.
14. Pour de plus amples informations, le lecteur aura intérêt à consulter: «Micrographics and Laser Optical Disks». *Technoknowledge. A publication for the International Society of Wang Users*, May 7, 1987, pp. 8-16. Dans la même publication «Wang Integrated Image System», pp. 17-55. **Johanne LePage**, «Bell Canada Stocke 70 000 photos sur un disque au laser». *Informatique et bureautique*, vol. 7, no 5 (juin 1986), pp. 9-12. **John A. Lacy**, «New Directions in information Storage Technology». *Panorama*, vol. 1, no. 1 (1986), pp. 28-31.