



7^E PARTIE

Feuille de route pour la gestion
documentaire
Ressources

7^E PARTIE : *Feuille de route pour la gestion documentaire* – Ressources

Cette 7^e partie de la *Feuille de route* propose un ensemble de publications, de sites web, d'exemples de livrables, de publications ou de ressources internet sélectionnées, ou encore d'outils ou documents types qui se rapportent aux destinations et aux étapes présentées dans la *Feuille de route*.

Les références indiquées sont réparties en quatre sections :

- **Section n° 1** : ressources fondamentales de la gestion documentaire ;
- **Section n° 2** : ressources essentielles correspondant à chaque destination ;
- **Section n° 3** : revues professionnelles ;
- **Section n° 4** : associations professionnelles et organismes de normalisation.

Même si, dans la mesure du possible, nous préférons orienter les utilisateurs de ce manuel vers des ressources gratuites ou peu coûteuses, nous sommes néanmoins conscients que de nombreuses sources d'information font l'objet d'une commercialisation. Nous avons donc choisi de citer tant les ressources gratuites que celles accessibles contre paiement, ces dernières étant signalées par la présence du mot **PAYANT**.

Nous reconnaissons que les ressources les plus connues ou les plus faciles d'accès sont souvent en anglais, mais nous sommes également conscients de l'existence de ressources de qualité dans d'autres langues. Afin de nous aider à élargir et à diversifier notre liste de ressources, nous invitons les utilisateurs de cette *Feuille de route* à communiquer au Service des archives du Groupe de la Banque mondiale toutes les indications utiles concernant d'autres ressources dont ils pourraient avoir connaissance en écrivant à : archives@worldbank.org.

Nous rappelons que l'utilisation de ces ressources doit s'effectuer dans le respect des droits de propriété intellectuelle. Faites le nécessaire pour obtenir les autorisations requises en matière de droit d'auteur et pensez à indiquer, le cas échéant, les mentions y afférentes.

Nous espérons que ces ressources vous seront utiles dans la mise en œuvre de vos propres initiatives de gestion documentaire.

SECTION N° 1

RESSOURCES FONDAMENTALES DE LA GESTION DOCUMENTAIRE

Les quelques indications qui suivent constituent une petite sélection de différents supports de formation, de normes internationales, de sites web institutionnels et d'ouvrages et de manuels didactiques, cette sélection étant destinée à servir de point de départ à toute tentative de création ou d'extension du programme et des prestations de gestion documentaire au sein d'un organisme. Elles comportent également des ressources transversales qui s'appliquent à plusieurs destinations figurant dans la *Feuille de route*, par exemple les ouvrages et les manuels didactiques traitant des compétences générales en matière de gestion ou de l'élaboration de programmes pour la gestion de documents électroniques.

Parmi les supports de formation sont indiqués des contenus disponibles à titre gratuit, qui peuvent être adaptés afin de correspondre à vos besoins spécifiques. Les ouvrages et les manuels didactiques cités constituent les meilleures sources d'informations de base. En outre, les sites web des Archives nationales, étatiques ou gouvernementales vous conduiront vers des modèles de politique, des procédures et des outils de gestion documentaire et vers des ressources pour guider et orienter votre organisme dans la mise en place ou l'extension de son programme et de ses prestations de gestion documentaire.

La liste n'est pas exhaustive et nous incitons tous nos utilisateurs à se renseigner auprès d'acteurs locaux. Les institutions de gestion archivistique et documentaire de proximité sont les mieux placées pour proposer des conseils relatifs à votre secteur particulier. Vous aurez probablement tout intérêt à contacter la branche régionale pertinente du Conseil international des archives (ICA), l'association internationale qui rassemble et défend les professionnels de la gestion archivistique et documentaire. Pour de plus amples renseignements concernant l'ICA, voir la section n° 4.

SUPPORTS DE FORMATION

Aux États-Unis, la **NATIONAL ARCHIVES AND RECORDS ADMINISTRATION** (NARA) a mis en place un cursus étendu pour la formation en ligne à la gestion documentaire (*Records Management Training Online Lessons*), qui propose plusieurs cours accessibles à titre gratuit. Il s'agit de cours composés de diaporamas PowerPoint associés à des présentations audio (uniquement en anglais).

Voir <https://www.archives.gov/records-mgmt/training>.

La **BRANCHE RÉGIONALE POUR LE PACIFIQUE DU CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES** (PARBICA) a élaboré une boîte à outils pour la bonne gouvernance (*Recordkeeping for Good Governance Toolkit* – uniquement en anglais) dans le but de sensibiliser les gouvernements et les décideurs de la région à l'importance de la gestion des archives pour une bonne gouvernance. La boîte à outils est disponible en version .doc et PDF. Son accès est gratuit.

Voir <https://parbica.org/sharing-knowledge/publications/the-recordkeeping-for-good-governance-toolkit/>.

OUVRAGES ET MANUELS DIDACTIQUES (*uniquement en anglais pour la plupart*)

Association of Records Managers and Administrators (ARMA International). *Sample Forms for Records and Archives Management Programs*, 2002. ARMA International et Society of American Archivists.

PAYANT

Brown, Caroline, ed. *Archives and Recordkeeping: Theory into Practice*. Facet, 2013. **PAYANT**

Centre for Archive and Information Studies (CAIS). *The Recordkeeper's Bookshelf*. Université de Dundee, 2013. Voir https://www.ica.org/sites/default/files/The%20Recordkeeper%27s%20Bookshelf_0.pdf.

Crockett, Margaret. *The No-Nonsense Guide to Archives and Recordkeeping*. Facet, 2015. **PAYANT**

Organisation internationale de normalisation, *Information et documentation — Systèmes de gestion des documents d'activité — Principes essentiels et vocabulaire (ISO 30300:2020)*, 2020. **PAYANT**

Local Government Management Association of British Columbia. *Records Management Manual for Local Government Organizations*. 5^e édition. LGMABC, 2017. Voir

<https://www.lgma.ca/manuals1#RecordsManagementManual>. **PAYANT**

MacLeod, Julie et Catherine Hare, eds. *Managing Electronic Records*. Facet, 2005. (Ouvrage électronique publié en 2018). Voir <http://www.facetpublishing.co.uk/title.php?id=045506#.XtvnKEVKg2w>. **PAYANT**

Millar, Laura. *Archives: Principles and Practices*. 2^e édition. Facet, 2017. Cet ouvrage propose un survol de tous les aspects de la gestion archivistique : de l'objet et de la nature des archives jusqu'à la mise en place de services d'archivage, en passant par les différentes missions et responsabilités de l'archiviste. L'intérêt de l'ouvrage est de permettre aux organismes de mieux comprendre la fonction de services connexes tels que les institutions d'archives et de forger des relations de travail efficaces avec eux. **PAYANT**

Penn, Ira A. et Gail B. Pennix. *Records Management Handbook*. 2^e édition. Routledge, 2017. **PAYANT**

Ray, Louise et Melinda Haunton, eds. *Management Skills for Archivists and Records Managers*. Publié par Facet en août 2021, cet ouvrage contient des informations relatives à la planification d'entreprise et stratégique, la gestion de projets, la gestion des finances et des autres ressources, l'organisation et la gestion des ressources humaines, la gestion de la performance (offrant, sans doute, quelques indications relatives aux opérations de suivi et d'audit) et la sensibilisation aux enjeux de l'archivage et de la gestion documentaire. **PAYANT**

Shepherd, Elizabeth, et Geoffrey Yeo. *Managing Records: A Handbook of Principles and Practice*. Facet, 2003. **PAYANT**

Smith, Kelvin. *Public Sector Records Management: A Practical Guide*. Routledge, 2007. **PAYANT**

Smith, Kelvin. *Planning and Implementing Electronic Records Management: A Practical Guide*. Routledge, 2007. **PAYANT**

SITES INTERNET INSTITUTIONNELS ET GOUVERNEMENTAUX

Australie (uniquement en anglais)

Commonwealth of Australia, Whole of Government Information and Communications Technology Service. Voir <https://www.finance.gov.au/government/whole-government-information-communications-technology-services>.

National Archives of Australia (NAA). Voir www.naa.gov.au/.

Office of the Australian Information Commissioner. Voir <https://www.oaic.gov.au/freedom-of-information/>.

Public Record Office Victoria (PROV). Voir <https://prov.vic.gov.au/>.

State Archives and Records Authority of New South Wales (NSW State Archives and Records). Voir www.records.nsw.gov.au/.

State Records Office of Western Australia. Voir <http://www.sro.wa.gov.au/>.

Canada

Archives publiques de l'Ontario (AO). Voir <http://www.archives.gov.on.ca/fr/index.aspx>.

Enterprise Information Management Alberta. Voir <https://www.alberta.ca/enterprise-information-management.aspx> (uniquement en anglais)

Bibliothèque et Archives Canada (BAC). Voir <https://www.bac-lac.gc.ca/fra/Pages/accueil.aspx>.

Commissaire à l'Information et à la Protection de la vie privée de l'Ontario (CIPVP). Voir <https://www.ipc.on.ca/?lang=fr&lang=fr>.

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT). Voir <https://www.canada.ca/fr/gouvernement/systeme/gouvernement-numerique.html>.

États-Unis (uniquement en anglais)

Library of Congress (LOC). Voir www.loc.gov/index.html.

National Archives and Records Administration (NARA). Voir <https://www.archives.gov/records-mgmt>.

Nouvelle Zélande (uniquement en anglais)

Archives New Zealand (ANZ). Voir <https://archives.govt.nz/manage-information>.

Royaume-Uni (uniquement en anglais)

The National Archives (TNA). Voir <https://www.nationalarchives.gov.uk/information-management/>.

SECTION N° 2

GESTION DOCUMENTAIRE : EXEMPLES ET RESSOURCES

Parmi les **exemples** figurant dans cette section, on retrouve des modèles de documents tels que des brochures de sensibilisation, des réflexions sur les politiques de gestion documentaire ou des plans d'urgence. Les autres **ressources** citées prennent la forme d'outils de formation, d'ouvrages, de manuels ou de guides ainsi que d'autres publications prodiguant des conseils relatifs à un enjeu particulier.

Nous avons choisi volontairement de ne donner que quelques exemples et quelques références par rapport à chaque destination, mais nous tenons à vous rappeler qu'il existe de grandes quantités d'informations disponibles. Des commentaires ont été ajoutés pour préciser la portée ou l'objectif d'une publication dans la mesure où son intitulé ne le laisserait pas transparaître. À noter que quelques exemples comportent également des recommandations et des suggestions, alors que certaines publications citent des exemples. Il est donc toujours utile de consulter l'ensemble de la documentation relative au thème que vous étudiez au cas où elle pourrait s'avérer pertinente dans le contexte de votre organisme.

Les publications relatives à certains thèmes peuvent avoir trait à plusieurs étapes jalonnant le chemin qui mène vers une destination donnée. À titre d'exemple, il n'existe pas beaucoup de documentation sur le thème spécifique de la « sensibilisation » à la valeur des documents d'activité (**Destination n° 1**). En revanche, il n'est pas rare qu'un ouvrage aborde l'ensemble ou la plupart des questions relatives à toutes les étapes. Pour éviter les répétitions, nous avons donc regroupé les références par destinations plutôt que de procéder selon les étapes. Les seules références répétées sont celles présentant de l'intérêt pour plusieurs destinations.

Tout utilisateur désireux de suivre l'actualité de la gestion archivistique et documentaire devrait consulter régulièrement les sites web des éditeurs spécialisés dans le but de rechercher de nouvelles ressources. Les éditeurs indiqués ci-après ont pour spécialité la gestion des documents d'activité, de l'information, des archives et des bibliothèques.

Au Royaume-Uni et en Europe :

- Facet Publishing (<http://www.facetpublishing.co.uk/index.php>) (RU)
- Routledge (<https://www.routledge.com/>) (RU)

Aux États-Unis :

- ALA Neal Schuman (<https://www.alastore.ala.org/alaeditions>)
- Association of Records Managers and Administrators (ARMA) (<https://www.arma.org/>)
- Rowman & Littlefield (<https://rowman.com/>)
- Society of American Archivists (<https://www2.archivists.org/>).

À noter que la gestion archivistique et documentaire est un domaine restreint et spécialisé. De nombreux éditeurs assurent également la diffusion générale de titres. Le même titre peut apparaître plusieurs fois,

et afficher différents prix, en fonction des endroits. Il vous faudra trouver le distributeur correspondant à votre pays ou à votre région.

**DESTINATION N° 1 : NOTRE ORGANISME RECONNAÎT LA VALEUR D'UNE GESTION DOCUMENTAIRE EFFICACE.**

- Étape n° 1** Notre organisme a **conscience de la valeur** de la gestion documentaire pour assurer sa réussite.
- Étape n° 2** La **direction soutient** activement la gestion documentaire.
- Étape n° 3** Notre organisme a conscience du lien entre la gestion documentaire et les **obligations légales, réglementaires et politiques.**
- Étape n° 4** Notre organisme collabore avec des **entités connexes** en vue de coordonner les démarches en matière de gestion documentaire.

Exemples (uniquement en anglais pour la plupart)

Office des normes générales du Canada. *Enregistrements électroniques utilisés à titre de preuves documentaires*, Norme nationale du Canada ; n° 72.34-2017. **PAYANT**

Minnesota Historical Society. *Electronic Records Management Guidelines*, 2018. Voir <https://www.mnhs.org/preserve/records/electronicrecords/erlegal.php>. Ces lignes directrices comportent un récapitulatif des obligations législatives en matière de gestion documentaire pour illustrer les types d'information que l'on doit rechercher afin de vérifier la conformité des programmes et des prestations de gestion documentaire par rapport aux obligations légales, réglementaires et politiques.

National Archives of Australia (NAA). *Check-up Plus 2019*, 2019. Voir <https://www.naa.gov.au/information-management/check-plus-2019>. Conçue pour réunir des données relatives aux capacités et aux comportements en matière de gestion de l'information au sein des services de l'État australiens, l'enquête « *Check-up Plus* » constitue également un outil de sensibilisation et de développement. En effet, elle permet aux organismes de suivre leur évolution en se rapportant aux meilleures pratiques en matière de comportement managérial et de prévoir des programmes et des projets susceptibles d'améliorer leur gestion des documents et de l'information.

Northern Ireland Audit Office, Northern Ireland Audit Office, Northern Ireland Public Services Ombudsman's Office, et UK Information Commissioner's Office. *Records Matter: A View from Regulation and Oversight Bodies on the Importance of Good Record Keeping*, 2020. Voir <https://www.niauditoffice.gov.uk/records-matter-view-regulation-and-oversight-bodies-importance-good-record-keeping>.

Section des Archives et de la Gestion des dossiers (UNARMS). *Guidance*. Voir <https://archives.un.org/fr/content/manage-records>. Les guides de référence rapide des Nations Unies offrent un aperçu synthétique des pratiques en matière de gestion documentaire, ainsi que des conseils plus détaillés destinés aux collaborateurs appelés à manier des documents d'activité au quotidien. Ces ressources sont disponibles à titre gratuit sur le site web de l'UN ARMS et peuvent jouer le double rôle d'outil de sensibilisation et de support de formation.

Ressources

Brooks, Julie. « Perspectives on the Relationship between Records Management and Information Governance », *Records Management Journal*, Vol. 29, N° 1/2, pp. 5-17 (2019). Voir <https://doi.org/10.1108/RMJ-09-2018-0032>.

Gibbons, Paul. *The Freedom of Information Officer's Handbook*. Facet Publishing, 2019. **PAYANT**. Cet ouvrage comporte des conseils relatifs à la législation sur le droit d'accès à l'information et aux exigences correspondantes, le public visé étant principalement, mais pas uniquement, britannique. Il fournit des informations relatives à l'impact sur l'accès à l'information du Règlement général sur la protection des données (RGPD) de l'Union européenne. L'ouvrage est utile car il permet aux organismes de bien comprendre le rôle des services annexes, tels que les commissariats à l'accès à l'information et à la protection de la vie privée, et de forger de bonnes relations de travail avec eux.

Bibliothèque et Archives Canada (BAC). *La tenue de documents et la gouvernance dans le monde*. Ce bulletin présente des nouvelles des derniers événements, des initiatives récentes, des conseils, des bonnes pratiques et des outils, dans le but de tenir informés les gestionnaires de l'information, les archivistes et les bibliothécaires. Voir <https://www.bac-lac.gc.ca/fra/a-notre-sujet/publications/tenue-documents-gouvernance/Pages/default.aspx>. Pour s'inscrire à la liste de diffusion, adressez un courriel à pdttd-drkp@bac-lac.gc.ca.

**DESTINATION N° 2 : LE PROGRAMME DE GESTION DOCUMENTAIRE EN VIGUEUR AU SEIN DE NOTRE ORGANISME EST GÉRÉ DE MANIÈRE STRATÉGIQUE.**

- | | |
|-------------------|--|
| Étape n° 1 | Notre organisme dispose d'un plan stratégique pour la gestion documentaire. |
| Étape n° 2 | Notre organisme suit des politiques et des procédures structurées en matière de gestion documentaire. |
| Étape n° 3 | Notre organisme précise les responsabilités de tous les collaborateurs en matière de gestion documentaire. |
| Étape n° 4 | Notre organisme réalise des contrôles et des audits des programmes et prestations de gestion documentaire. |

Exemples (uniquement en anglais)

Australian National Audit Office. *Records Management in the Australian Public Service*, 2012. Voir <https://www.anao.gov.au/work/performance-audit/records-management-australian-public-service>. Cet audit de la gestion documentaire en Australie offre un bon exemple des problèmes mis en évidence lors d'interventions de suivi et d'audit.

Archives du Bureau des documents du Gouvernement du Manitoba, Canada. *Records Officer Roles and Responsibilities*, 2019. Voir https://www.gov.mb.ca/chc/archives/gro/recordkeeping/docs/r_o_role_and_resp.pdf.

National Archives and Records Administration (NARA). *Records Management Regulations, Policy, and Guidance*, couvrant la période jusqu'en 2019. Voir <https://www.archives.gov/records-mgmt/policy>.

National Archives of Australia (NAA). *Information Management Policies*, 2020. Voir <https://www.naa.gov.au/information-management/information-management-policies>.

Oregon City, Oregon, États-Unis. *Transparency and Open Government: Records Management Strategic Plan, 2014-2018*. Voir https://www.orcity.org/sites/default/files/fileattachments/city_recorder/page/3752/records_strategic_plan_2014-2018.pdf.

Ressources

Organisation internationale de normalisation (ISO), *Information et documentation – Gestion des documents d'activité – Partie 1 : Concepts et principes* (ISO 15489-1:2016), 2016. **PAYANT**

Organisation internationale de normalisation (ISO), *Information et documentation – Systèmes de gestion des documents d'activité – Exigences*. ISO 30301:2019. **PAYANT**

Organisation internationale de normalisation (ISO), *Information et documentation — Système de gestion des documents d'activité — Lignes directrices de mise en œuvre*. ISO 30302:2015. **PAYANT**

Organisation internationale de normalisation (ISO). *Information et documentation – Évaluation du risque pour les processus et systèmes d'enregistrement*. ISO 18128:2014. **PAYANT**

**DESTINATION N° 3 : NOTRE ORGANISME CONSACRE LES MOYENS NÉCESSAIRES À LA GESTION DOCUMENTAIRE.**

- Étape n° 1** Notre organisme consacre **des moyens financiers suffisants** à la gestion documentaire.
- Étape n° 2** Notre organisme dispose d'**installations physiques sûres** et s'équipe des **équipements et des technologies** nécessaires à la gestion documentaire.
- Étape n° 3** Notre organisme engage **des collaborateurs qualifiés** pour effectuer les tâches liées à la gestion documentaire.

Exemples (uniquement en anglais)

National Archives and Records Administration (NARA). *Performance Budgets*, couvrant la période jusqu'en 2020. Voir <https://www.archives.gov/about/plans-reports/performance-budget>. Les demandes d'allocations budgétaires soumises par la NARA au Congrès des États-Unis entre 2009 et 2020 (au titre de l'année 2021) comportent des pièces justificatives, des plans de performance, et des liens entre les montants demandés et les objectifs stratégiques visés.

National Archives of Australia (NAA). *Types of Information and Systems*, couvrant la période jusqu'en 2020. Voir <https://www.naa.gov.au/information-management/types-information-and-systems>. Cet ouvrage contient des informations relatives à différents systèmes pour la gestion de documents et d'archives électroniques et à la manière de gérer différents types d'informations et de documents.

Ressources

Acker, Edward, AIA, Steven Winter Associates, Inc., et Paul O'Connell, P.E., Operations Concepts, Inc. *Archives & Record Storage Building*, WBDG Whole Building Design Guide, 2017. Voir <https://www.wbdg.org/building-types/archives-record-storage-building>.

Association of Records Managers and Administrators (ARMA International). *Job Descriptions for Information Management and Information Governance*, 2017. Disponible au format PDF auprès de l'ARMA ; voir <https://www.arma.org/store/ViewProduct.aspx?id=10849029>. **PAYANT**

**DESTINATION N° 4 : NOTRE ORGANISME RECONNAIT LE LIEN ENTRE DOCUMENTATION ET TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION**

- Étape n° 1** Notre organisme **gère tous les documents d'activité et preuves** efficacement, indépendamment de leur forme ou de leur support.
- Étape n° 2** Notre organisme **choisit** ses technologies de l'information de manière stratégique pour faciliter la gestion documentaire.
- Étape n° 3** Notre organisme **collabore** avec des fournisseurs de solutions informatiques en vue de protéger ses documents d'activité et ses preuves.

Exemples (uniquement en anglais)

National Archives of Australia (NAA). *Types of Information and Systems*, couvrant la période jusqu'en 2020. Voir <https://www.naa.gov.au/information-management/types-information-and-systems>. Cet ouvrage offre des informations relatives à différents types de systèmes de gestion de documents d'activité et de documents électroniques et à la façon de gérer différentes formes d'information et de documents.

University of Wisconsin Systems, *Records Management Guidelines for Information Technology Systems*, couvrant la période jusqu'en 2020. Voir <https://www.wisconsin.edu/general-counsel/legal-topics/records/records-management-resources/records-management-guidelines-for-information-technology-systems/#:~:text=Information%20technology%20systems%20create%20and,records%20management%20requirements%20in%20mind.&text=Information%20technology%20system%20implementation%2C%20maintenance,called%20the%20software%20development%20lifecycle>.

Wisconsin State Legislature, *Administrative Code, Chapter ADM 12: Electronic Records Management – Standards and Requirements*, 2002. Voir https://docs.legis.wisconsin.gov/code/admin_code/adm/12.

Ressources

DLM Forum. *Modular Requirements for Electronic Records (MoReq)*, couvrant la période jusqu'en 2010. MoReq constitue une série exhaustive mais simple d'exigences pour l'architecture des systèmes électroniques de gestion documentaire et définit un ensemble de prestations communes à intégrer à tout logiciel ou à tout outil de gestion de documents électroniques. Voir <https://moreq.info/>.

Organisation internationale de normalisation (ISO), *Information et documentation – Gestion des documents d'activité dans les architectures (des systèmes d'information) d'entreprise*. ISO 21965:2019.

PAYANT

Organisation internationale de normalisation (ISO). *Principes et exigences fonctionnelles pour les enregistrements dans les environnements électroniques de bureau* (trois parties). ISO 16175:2010-2011.

PAYANT

National Archives and Records Administration (NARA). *Universal Electronic Records Management Requirements*, couvrant la période jusqu'en 2020. Voir <https://www.archives.gov/records-mgmt/policy/universalemrequirements>.

Queensland Government, Australie. *Technology and applications for managing records*, couvrant la période jusqu'en 2020. Voir <https://www.forgov.qld.gov.au/technology-and-applications-managing-records>.

Smallwood, Robert. *Managing Electronic Records: Methods, Best Practices, and Technologies*, Wiley, 2013. **PAYANT**

**DESTINATION N° 5 : NOTRE ORGANISME GÈRE SES DOCUMENTS DE MANIÈRE EFFICACE ET RESPONSABLE**

- | | |
|-------------------|---|
| Étape n° 1 | Notre organisme crée des documents lorsque cela s'avère nécessaire. |
| Étape n° 2 | Notre organisme répertorie et classe les documents selon des principes logiques. |
| Étape n° 3 | Notre organisme produit systématiquement des descriptions pour le classement des documents et des preuves. |
| Étape n° 4 | Notre organisme attribue des responsabilités en matière de gestion documentaire. |
| Étape n° 5 | Notre organisme accompagne son personnel dans la gestion efficace des documents d'activité et des preuves. |

Exemples (uniquement en anglais pour la plupart)

National Archives of Australia (NAA). *Getting Started with Information Management*, couvrant la période jusqu'en 2020. Voir <https://www.naa.gov.au/information-management/getting-started-information-management>.

National Archives and Records Administration (NARA). *Series Inventory Form*, couvrant la période jusqu'en 2019. Voir <https://www.archives.gov/records-mgmt/scheduling/inventory-form-series>.

Section des Archives et de la Gestion des dossiers (UNARMS). *Guidance*. Voir <https://archives.un.org/fr/content/manage-records>. Les guides de référence rapide des Nations Unies offrent un aperçu synthétique des pratiques en matière de gestion documentaire, ainsi que des conseils plus détaillés destinés aux collaborateurs appelés à manier des documents d'activité au quotidien. Ces ressources sont disponibles à titre gratuit sur le site web de l'UN ARMS et peuvent jouer le double rôle d'outil de sensibilisation et de support de formation.

University of British Columbia. *Retention Schedules*, couvrant la période jusqu'en 2019. Voir <https://recordsmanagement.ubc.ca/schedules/>.

Ressources

Baca, Murtha. *Introduction to Metadata*. 3^e édition. Getty Research Institute, 2016. Voir <http://www.getty.edu/publications/intrometadata/> (uniquement en anglais).

Haynes, David. *Metadata for Information Management and Retrieval: Understanding Metadata and Its Use*. 2^e édition. Facet, 2018. (uniquement en anglais) **PAYANT**

Organisation internationale de normalisation (ISO), *Information et documentation – Processus de gestion des enregistrements – Métadonnées pour les enregistrements* (3 parties), ISO 23081:2011. **PAYANT**

Organisation internationale de normalisation (ISO). *Gestion documentaire – Stockage électronique d’informations – Recommandations pour les informations de valeur et leur fiabilité*. ISO 15801:2009. **PAYANT**.

Organisation internationale de normalisation (ISO), *Information et documentation – Évaluation dans le cadre de la gestion des documents d’activité*, Rapport technique, ISO/TR 21946, 2018. **PAYANT**

National Archives of Australia (NAA). *Overview of Classification Tools for Records Management*, 2003 (uniquement en anglais). Voir <https://www.naa.gov.au/sites/default/files/2019-10/classification-tools.pdf>.

National Archives and Records Administration (NARA). *Records Inventory – Data Elements*, couvrant la période jusqu’en 2019 (uniquement en anglais). Voir <https://www.archives.gov/records-mgmt/scheduling/inventory-elements>.

Section des Archives et de la Gestion des dossiers (UNARMS). *File Classification*, couvrant la période jusqu’en 2020. Voir <https://archives.un.org/fr/content/advisory-services>.

**DESTINATION N° 6 : NOTRE ORGANISME OFFRE UN ACCÈS SATISFAISANT AUX DOCUMENTS D'ACTIVITÉ**

- Étape n° 1** Notre organisme met ses documents à la disposition du public de manière proactive.
- Étape n° 2** Notre organisme protège les informations personnelles et celles d'ordre privé.
- Étape n° 3** Notre organisme protège les informations sensibles ou confidentielles.

Exemples

Gouvernement du Canada. *Guide à l'intention des particuliers : La protection de vos renseignements personnels*, 2015. Voir https://www.priv.gc.ca/fr/a-propos-du-commissariat/publications/guide_ind/.

Gouvernement du Canada. *Manuelle de la Sécurité industrielle, Chapitre 5 : Manipulation et sauvegarde des renseignements et des biens classifiés et protégés*, couvrant la période jusqu'en 2019. Voir <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/msi-ism/chap5-fra.html>.

Gouvernement du Canada. *Divulgence proactive*, couvrant la période jusqu'en 2020. Voir <https://open.canada.ca/en/proactive-disclosure>.

Groupe de la Banque mondiale. *Politique d'accès à l'information de la Banque mondiale*, 1^{er} juillet 2010. Voir <https://documents.banquemondiale.org/en/publication/documents-reports/documentdetail/644031468155705767/politique-dacces-a-linformation-de-la-banque-mondiale>.

Groupe de la Banque mondiale. *Agence Multilatérale de Garantie des Investissements (MIGA) Politique de Divulgence de l'Information*, 1^{er} octobre 2007. Voir https://www.miga.org/sites/default/files/archive/Documents/environ_social_disclosure_policy_french.pdf.

Ressources (uniquement en anglais)

Gibbons, Paul. *The Freedom of Information Officer's Handbook*. Facet Publishing, 2019. **PAYANT**

Goldman, Jan, et Susan Maret. *Intelligence and Information Policy for National Security*. Rowman & Littlefield, 2016. **PAYANT**

Government of British Columbia, Canada. *Guide to Good Privacy Practices*, couvrant la période jusqu'en 2020. Voir <https://www2.gov.bc.ca/gov/content/governments/services-for-government/information-management-technology/privacy/good-privacy-practices>.

Information Commissioner's Office (ICO), Royaume-Uni. *Guidance for Organisations*, couvrant la période jusqu'en 2020. Voir <https://ico.org.uk/for-organisations/>. Ce site web regorge de conseils et de recommandations, d'outils et de ressources, tous liés à la gestion des documents, de l'information et des preuves nécessaires pour assurer la conformité aux obligations légales et pour respecter les critères relatifs à l'accès, à la vie privée et à la sécurité, essentiellement au Royaume-Uni.

MacGuire, Rachel. *Information Rights for Records Managers*. Facet Publishing, 2018. **PAYANT**

**DESTINATION N° 7 : NOTRE ORGANISME CONSERVE SES DOCUMENTS DE MANIÈRE APPROPRIÉE ET EN ASSURE LE TRAITEMENT FINAL COMME IL SE DOIT**

- | | |
|-------------------|---|
| Étape n° 1 | Notre organisme conserve ses documents et ses preuves de manière appropriée , indépendamment de leur forme ou de leur support. |
| Étape n° 2 | Notre organisme protège ses documents et ses preuves en cas de situation d'urgence . |
| Étape n° 3 | Notre organisme garde ses documents aussi longtemps que nécessaire et s'en sépare de manière convenable. |
| Étape n° 4 | Notre organisme détruit ses documents en toute sécurité, indépendamment de leur forme ou de leur support. |
| Étape n° 5 | Notre organisme conserve durablement ses documents et ses preuves ayant une valeur archivistique afin de les mettre à la disposition du public. |

Exemples (uniquement en anglais pour la plupart)

Archives New Zealand (ANZ). *Disposal Authorities*, couvrant la période jusqu'en 2020. Voir <https://www.archway.archives.govt.nz/DisposalAuthorities.do>.

Archives du Manitoba. *Preparing Records Schedules*, Government Records Procedure GRO 1, 2019. Voir <https://www.gov.mb.ca/chc/archives/gro/recordkeeping/managing.fr.html>.

National Archives and Records Administration (NARA). *Essential Records Guide*, 2018. Voir <https://www.archives.gov/files/records-mgmt/essential-records/essential-records-guide.pdf>. Cette ressource offre des conseils pour l'identification des documents essentiels (documents d'état civil) et pour l'élaboration de plans d'urgence (également appelés « méthodologie de diminution des risques et de planification de reprise d'activité »).

National Archives and Records Administration (NARA). *Storage and Handling*, 2018. See <https://www.archives.gov/preservation/storage>.

National Archives of Australia (NAA). *Records Authorities*, couvrant la période jusqu'en 2020. Voir <https://www.naa.gov.au/information-management/records-authorities>.

Simon Fraser University (Canada). *Procedure for Transferring Records*, 2019. Voir <https://www.sfu.ca/archives/records-management/URC-transfer.html>.

United States Government. *Records Disposition Schedules*, couvrant la période jusqu'en 2020. Voir <https://www.doi.gov/ocio/policy-mgmt-support/information-and-records-management/records-disposition-schedules>.

University of British Columbia, Canada. *Retention Schedules*, couvrant la période jusqu'en 2019. Voir <https://recordsmanagement.ubc.ca/schedules/>.

Ressources

Brown, Adrian. *Practical Digital Preservation: A How-To Guide for Organizations of Any Size* (uniquement en anglais). Facet, 2013. **PAYANT**

Halsted, Deborah, Shari Clifton, Daniel Wilson. *Library as Safe Haven: Disaster Planning, Response, and Recovery*. ALA Neal-Schuman, 2014 (uniquement en anglais). Disponible en 2020 à titre gratuit dans le but de soutenir les interventions d'urgence liées à la pandémie de COVID-19. Voir <https://www.alastore.ala.org/sites/default/files/LibraryAsSafeHavenPDF.pdf>.

Conseil International des Archives, Section des Associations Professionnelles. *Lignes directrices pour le développement d'un programme de conservation pour les Associations de gestionnaires d'archives et de documents d'activité (comporte aussi un modèle de calendrier de conservation)*. Voir <https://www.ica.org/fr/node/14287>. (Le texte n'est pas disponible en français à ce stade).

Organisation internationale de normalisation (ISO), *Processus de conversion et migration des documents d'activité numériques*, ISO 13008:2012. **PAYANT** (le texte est actuellement indisponible en français).

Organisation internationale de normalisation (ISO), *Information et documentation – Mise en œuvre des lignes directrices pour la numérisation des enregistrements*, ISO 13028:2010. **PAYANT**

Organisation internationale de normalisation (ISO), *Information et documentation – Référentiel tiers de confiance pour les documents d'activité électroniques*, ISO 17068:2017. **PAYANT**

The National Archives (Royaume-Uni). *Identifying and Specifying Requirements for Offsite Storage of Physical Records*. Janvier 2009 (uniquement en anglais). Voir <https://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/considerations-for-developing-an-offsite-store.pdf>.

Université d'Édimbourg, Records Management Section. *Creating a Retention Schedule*, n.d. (uniquement en anglais). Voir https://www.ed.ac.uk/files/atoms/files/retentionschedulingv8_0.pdf.

SECTION N° 3

REVUES PROFESSIONNELLES

Certaines des principales recherches dans le domaine de la gestion documentaire et archivistique sont publiées dans les revues et les périodiques des associations professionnelles concernées. L'accès aux numéros les plus récents est parfois réservé aux adhérents, mais les contenus plus anciens sont souvent disponibles gratuitement en ligne.

Les titres ci-après (*uniquement en anglais pour la plupart*) sont présentés par ordre alphabétique.

- *African Journal of Library, Archives and Information Science* (Nigéria : www.ajol.info/journals/ajlais)
- *American Archivist* (États-Unis : www.archivists.org/periodicals/aa-toc.asp)
- *Archifacts* (Nouvelle-Zélande : <https://www.aranz.org.nz/publications/archifacts>)
- *Archival Issues* (États-Unis : <http://www.midwestarchives.org/archival-issues>)
- *Archival Science* (Pays-Bas : https://ischoolwikis.sjsu.edu/lispublications/wiki/lis-scholarly-journals/archival_science/)
- *Archivaria* (Canada : <https://archivaria.ca/index.php/archivaria>)
- *Archives and Manuscripts* (Australie : <http://www.archivists.org.au/learning-publications/archives-and-manuscripts>)
- *Archives and Records: The Journal of the Archives and Records Association* (Royaume-Uni : <http://www.archives.org.uk/publications/archives-and-records-ara-journal.html>)
- *ARMA Magazine* (Association of Records Managers and Administrators: <https://magazine.arma.org/>)
- *Comma* (Conseil International des Archives : <https://www.ica.org/fr/ressources-publiques/comma>)
- *D-Lib Magazine* (États-Unis : www.dlib.org/)
- *ESARBICA Journal* (Afrique du Sud : <https://www.ajol.info/index.php/esarjo>)
- *Information and Culture* (États-Unis : anciennement appelé *Libraries and the Cultural Record*, <http://www.infoculturejournal.org/about>)
- *RBM: a Journal of Rare Books, Manuscripts, and Cultural Heritage* (États-Unis : anciennement appelé *Rare Books & Manuscripts Librarianship*, <http://rbm.acrl.org/>).
- *Records Management Journal* (Royaume-Uni : <http://www.emeraldinsight.com/loi/rmj>)

SECTION N° 4

ASSOCIATIONS PROFESSIONNELLES ET ORGANISMES DE NORMALISATION

Les associations professionnelles, les organismes de normalisation, ainsi que d'autres organisations peuvent être à l'origine de ressources utiles dans les domaines de l'information, des documents d'activité et de la gestion archivistique. Certaines de ces ressources sont accessibles gratuitement sur le web. D'autres ressources et outils sont disponibles moyennant finances. Alors que les conseils qui y figurent visent souvent un secteur bien délimité, les pratiques et les principes énoncés peuvent constituer des exemples utiles adaptables à d'autres environnements.

Les différentes instances sont classées de la manière suivante : les organisations internationales par ordre alphabétique suivies des organismes nationaux rassemblés par pays. L'URL officielle de l'instance est également indiquée ainsi que quelques éléments descriptifs destinés à exposer brièvement la mission de celle-ci.

De nombreuses organisations nationales ou régionales fournissent des informations dont la portée dépasse les frontières nationales. Dans certaines régions du monde, telles que l'Australie et la Nouvelle-Zélande, les organisations professionnelles ont mis en place une étroite collaboration transfrontalière.

D'autres informations concernant les associations nationales et régionales de gestion archivistique et documentaire sont disponibles sur le site web du Conseil International des Archives à l'adresse <https://www.ica.org/fr/associations-membres>.

Comme nous l'avons déjà fait remarquer, cette liste ne se veut pas exhaustive. Nous serons ravis de recevoir des contributions de la part des utilisateurs de la *Feuille de route* à propos d'organismes ou de groupes qui, dans leur secteur, épaulent les gestionnaires d'archives et de documents d'activité. Envoyez-nous vos contributions à archives@worldbank.org.

International

(y compris initiatives régionales au sein de l'Union européenne)

ASSOCIATION OF RECORDS MANAGERS AND ADMINISTRATORS (ARMA)

<https://www.arma.org/>

ARMA, l'*Association of Records Managers and Administrators*, fixe le cadre normatif et précise les meilleures pratiques en matière de gestion documentaire et soutient les professionnels du secteur. L'ARMA propose également des formations et des enseignements en gestion documentaire destinés aux acteurs de la profession ainsi qu'à toute personne, au sein des services de l'État ou d'autres organismes, ayant besoin de conseils et de soutien pour aborder les nombreuses problématiques liées à la gestion documentaire.

Nonobstant sa visée internationale, l'ARMA compte toutefois une forte proportion d'adhérents situés aux États-Unis. De ce fait, ses conseils ont tendance à être inspirés des principes et des pratiques nord-américains en matière de gestion documentaire.

CODATA

<https://codata.org/>

CODATA est une organisation internationale engagée dans le renforcement des liens entre les données et les individus, l'objectif étant de promouvoir la science des données en tant que patrimoine public mondial. CODATA soutient le principe selon lequel les données devraient être librement accessibles dans la mesure du possible, et inaccessibles uniquement en cas d'absolue nécessité, selon le principe FAIR (acronyme qui signifie : facile à trouver, accessible, interopérable et réutilisable). Les priorités de CODATA englobent la promotion des données ouvertes et de la science ouverte, le progrès des recherches dans le domaine de la science des données et la création de capacités dans celui de la science ouverte.

COMMISSION EUROPÉENNE, STRATÉGIE EUROPÉENNE DE TRANSFORMATION NUMÉRIQUE

https://ec.europa.eu/info/strategy/priorities-2019-2024/europe-fit-digital-age/shaping-europe-digital-future_fr

La Commission européenne a élaboré une stratégie de transformation numérique conçue pour promouvoir l'utilisation efficace des technologies numériques tout en respectant les valeurs de l'Union européenne. Cette stratégie est fondée sur le principe de l'emploi efficace et sécurisé des technologies, de la création d'une économie numérique juste et compétitive, de la promotion d'une société ouverte, démocratique et durable et du développement d'innovations dans l'emploi des technologies, tout en favorisant des actions respectueuses de la durabilité environnementale et des droits individuels et collectifs.

CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES (ICA)

www.ica.org

Le Conseil International des Archives (ICA) est une organisation neutre, non gouvernementale, financée par ses membres, qui représente les professionnels de l'archivage et de la gestion documentaire du monde entier. L'ICA a pour objectif la gestion efficace des archives et la conservation, le traitement et l'exploitation du patrimoine archivistique mondial. Pour y parvenir, l'association s'emploie à défendre et à promouvoir la profession, à élaborer des normes, à faciliter l'évolution professionnelle et la communication et à créer des liens de proximité entre archivistes, décideurs politiques, créateurs et utilisateurs d'archives.

L'ICA propose plusieurs formations portant sur les différents volets de la gestion archivistique et documentaire, dont l'*introduction à la gestion de l'archivage*. L'ICA a également mis en place des groupes d'experts et des sections d'intérêt spécial traitant de différentes thématiques liées à la gestion archivistique et documentaire, ainsi que des branches régionales regroupant des membres situés dans les différentes régions du monde. Une liste des branches régionales figure ci-après. Pour de plus amples renseignements les concernant, vous pourrez suivre les liens correspondant à chaque branche sur le site web de l'ICA à : <https://www.ica.org/fr/branches-regionales-de-l-ica>.

ALA – Asociación Latinoamericana de Archivos

ARBICA – Branche régionale arabe

CARBICA – Branche régionale antillaise

CENARBICA – Branche régionale pour l'Afrique centrale

EASTICA – Branche régionale pour l'Asie de l'Est

ESARBICA – Branche régionale pour l'Afrique orientale et australe

EURASICA – Branche régionale eurasienne

EURBICA – Branche régionale européenne

NAANICA – Réseau d'archives de l'Amérique du Nord

PARBICA – Branche régionale pour le Pacifique

SARBICA – Branche régionale pour l'Asie du Sud-Est

SWARBICA – Branche régionale pour l'Asie du Sud et de l'Est

WARBICA – Branche régionale pour l'Afrique de l'Ouest

DIGITAL PRESERVATION COALITION (DPC)

<https://www.dpconline.org/>

La *Digital Preservation Coalition* (DPC), société à but non lucratif inscrite au registre de commerce de l'Angleterre et du Pays de Galles, a pour mission d'offrir à la société un héritage numérique grâce au soutien qu'elle apporte au développement de systèmes et de processus favorisant l'accessibilité dans la durée des contenus et des prestations numériques. DPC remplit sa mission par le biais de démarches de sensibilisation, de son implication auprès des communautés, de formations du personnel, de création de capacités et de mise en avant de normes en matière de bonnes pratiques.

DLM FORUM

<http://www.dlmforum.eu/>

Créé par le Conseil de l'Union européenne en 1994, le Forum DLM est une plateforme multidisciplinaire regroupant des archives publiques et d'autres parties prenantes du secteur privé comme du secteur public. Le sigle DLM, qui signifiait initialement « Données Lisibles par Machine », se traduit désormais en

anglais par « Document Life-cycle Management » (gestion du cycle de vie des documents). Le Forum DLM œuvre en vue de relever les défis associés à la gouvernance de l'information et à la gestion et conservation de documents d'activité, d'informations et d'archives.

Une des grandes réussites du Forum est d'avoir pu élaborer une série de normes européennes en matière de gestion documentaire, appelées MoReq (Exigences types pour la maîtrise de l'archivage électronique), qui définissent les prestations et activités essentielles des entreprises que doivent appuyer les programmes de gestion documentaire. La version la plus récente de cette norme est la MoReq 2010. Voir <https://www.moreq.info/> (indisponible en français).

FÉDÉRATION INTERNATIONALE DES ARCHIVES DU FILM (FIAF)

<https://www.fiafnet.org/>

Fondée en 1938, la Fédération internationale des Archives du Film (FIAF) a pour objet la conservation et l'accessibilité de l'héritage cinématographique mondial. La FIAF collabore avec ses affiliés à travers le monde dans le but de récupérer, de réunir, de conserver, de diffuser et de promouvoir les documents cinématographiques en mettant l'accent sur leur valeur artistique et culturelle et sur leur rôle de documents historiques. En mai 2020, la FIAF comptait parmi ses membres plus de 170 institutions réparties dans 75 pays.

INTERNATIONAL RECORDS MANAGEMENT TRUST (IRMT)

www.irmt.org

L'*International Records Management Trust* (IRMT), qui a existé entre 1989 et 2019, avait pour mission d'assister les pays à faibles ressources dans le renforcement de leurs services de gestion documentaire et archivistique afin d'améliorer l'accès à l'information et de promouvoir la responsabilité et la transparence. Les supports de formation, les rapports sur les recherches effectuées ainsi que d'autres ressources produites par l'IRMT sont toujours disponibles sur le site web du Trust.

OPEN PRESERVATION FOUNDATION (OPF)

<https://openpreservation.org/>

Fondée en 2010 sous le nom d'« Open Planets Foundation », l'*Open Preservation Foundation* (OPF) avait initialement pour mission le maintien de la dynamique créée par le projet de recherche et développement PLANETS, financé par l'Union européenne, ce projet ayant consisté en l'étude des enjeux et des défis de la conservation numérique. (La fondation a adopté sa nouvelle appellation en 2014.)

L'OPF est une organisation à but non lucratif dont les membres sont des professionnels de la conservation numérique issus de divers pays. Elle soutient la collaboration et la communication autour de l'élaboration de bonnes pratiques pour les démarches liées à la conservation et à la mise à disposition de documents, de preuves et d'autres ressources numériques.

ORGANISATION INTERNATIONALE DE NORMALISATION (ISO)

<https://www.iso.org/fr/home.html>

L'Organisation Internationale de Normalisation (ISO) est une organisation internationale non gouvernementale, indépendante, dont les 166 membres sont les organismes nationaux de normalisation.

L'ISO réunit des experts qui mettent en commun leurs connaissances pour élaborer des normes internationales d'application volontaire, fondées sur le consensus et pertinentes pour le marché.

L'ISO TC 46/SC 11 est le comité technique chargé de l'élaboration des normes relatives à la gestion des documents d'activité/archives. La norme phare, dont la dernière révision remonte à 2016, est l'ISO 15489, qui porte l'intitulé *Gestion des documents d'activité — Concepts et principes*. La série **ISO 30300, Systèmes de gestion des documents d'activité**, peut également s'avérer utile. D'autres normes ISO sont citées ailleurs dans le présent document sous les différentes rubriques « ressources ». Consulter le site web de l'ISO pour de plus amples renseignements et des informations concernant le prix et les conditions d'achat.

Afrique du Sud

SOUTH AFRICAN SOCIETY OF ARCHIVISTS (SASA)

<http://www.saarchivist.co.za/>

La *South African Society of Archivists* (SASA) est une association professionnelle réunissant des archivistes et gestionnaires documentaires de toute l'Afrique du Sud. SASA offre une plateforme pour l'échange de connaissances professionnelles, recense les normes de performance professionnelles, représente la profession vis-à-vis des tiers et défend les intérêts de cette dernière. SASA publie une revue professionnelle, gère un site web, organise des conférences, chapeaute les activités de ses branches régionales, contribue à la mise en place de normes professionnelles et de formations. La société anime également des formations et des ateliers et renseigne le public sur les questions touchant la profession.

Australie

(y compris des initiatives régionales en partenariat avec la Nouvelle-Zélande)

AUSTRALIAN SOCIETY OF ARCHIVISTS INC (ASA)

<https://www.archivists.org.au>

L'*Australian Society of Archivists Inc.* (ASA) est l'association professionnelle nationale réunissant les professionnels de la gestion archivistique et documentaire en Australie. L'ASA a pour objet la promotion de la conservation et la protection des archives ainsi que le soutien, l'orientation et l'offre de conseils aux professionnels de l'archivage et de la gestion documentaire, notamment par la mise en place de formations, de cursus d'études, l'élaboration de normes et de publications et d'autres activités connexes. L'ASA s'est également donné pour mission la collaboration avec d'autres organisations et d'autres groupes ayant des objectifs complémentaires et la capacité à constituer une entité qui fasse autorité sur les grandes préoccupations archivistiques.

L'ASA a conclu un protocole d'entente avec son association sœur néozélandaise (*Archives and Records Association of New Zealand - ARANZ*). Les deux associations ont ainsi convenu de collaborer, dans la mesure du possible, à la résolution des problèmes communs auxquels elles sont confrontées dans la poursuite de leur mission visant à assurer le développement de la profession.

COUNCIL OF AUSTRALASIAN ARCHIVES AND RECORDS AUTHORITIES (CAARA)

<http://www.caara.org.au/>

Le *Council of Australasian Archives and Records Authorities* (CAARA) réunit les responsables des services d'archivage de différentes autorités gouvernementales du Commonwealth de l'Australie et de la Nouvelle-Zélande ainsi que de chacun des États et des territoires d'Australie. CAARA s'est fixé l'objectif de promouvoir la cohérence et le partage des informations liées à la gestion des archives et des documents d'activité au sein du Commonwealth d'Australie, de la Nouvelle-Zélande et des États et territoires australiens.

RECORDS AND INFORMATION MANAGEMENT PROFESSION OF AUSTRALASIA (RIMPA)

<https://www.rimpa.com.au/>

L'association *Records and Information Management Professionals Australasia* (RIMPA) promeut les bonnes pratiques, élabore des normes sectorielles et soutient l'évolution professionnelle des gestionnaires d'archives et de documents d'activité en poste en Australie et en Nouvelle-Zélande.

Brésil

FEDERAÇÃO BRASILEIRA DAS ASSOCIAÇÕES DE BIBLIOTECÁRIOS, CIENTISTAS DA INFORMAÇÃO E INSTITUIÇÕES (FEBAB)

<https://febab.org/>

Fondée en 1959, la Fédération brésilienne des Associations de Bibliothécaires, Spécialistes des Sciences de l'Information et Institutions (FEBAB) est une organisation à but non lucratif dont la mission consiste à soutenir et à favoriser le développement de ces professions de l'information connexes. Elle met en relation ses différents adhérents et institutions affiliées, coordonne et organise des activités conçues dans le but de mettre en exergue les bibliothèques, les professionnels et les affiliés, lance et soutient des projets de recherche, assure des liens avec les organismes internationaux et œuvre en faveur de la croissance et du développement de la bibliothéconomie et des sciences de l'information.

Canada

ARCHIVES ASSOCIATION OF BRITISH COLUMBIA (AABC)

<https://aabc.ca/resources/archivists-toolkit/>

L'*Archives Association of British Columbia* (AABC) est une association archivistique provinciale du Canada. Un des sites web hébergés par l'AABC propose une boîte à outils de ressources relatives à la gestion documentaire et archivistique.

Conçu essentiellement à l'intention des archivistes et employés des services d'archivage, notamment ceux des institutions de faible et de moyenne taille, l'outil comporte également des références et des liens vers des publications et des produits susceptibles d'intéresser la communauté de la gestion documentaire, ces informations pouvant concerner non seulement les professionnels canadiens mais également un public international.

ASSOCIATION CANADIENNE DES ARCHIVISTES (ACA)

<https://archivists.ca/>

L'Association Canadienne des Archivistes (ACA) soutient les professionnels de l'archivage et de la gestion documentaire au Canada sur le plan professionnel. Parmi ses activités, l'ACA compte l'organisation d'une conférence annuelle, la publication d'une revue, la promotion de la profession auprès du grand public et le soutien aux actions menées par ses membres, telles que la formation continue et les recherches sur des thèmes d'archivage pointus.

États-Unis**ASSOCIATION FOR INTELLIGENT INFORMATION MANAGEMENT (AIIM)**

www.aiim.org

Fondée en 1943, l'*Association for Intelligent Information Management* (AIIM) portait initialement le nom de *National Microfilm Association* avant de devenir l'*Association for Information and Image Management* en 1982. Son nom actuel d'*Association for Intelligent Information Management* a été adopté en 2018.

L'AIIM assiste les professionnels de l'information par la publication d'articles, l'organisation de webinaires et de conférences et par la mise à disposition d'autres ressources pédagogiques destinées à favoriser une gestion de l'information efficace. L'AIIM pilote également un processus de certification de professionnels de l'information, qui aboutit à l'attribution du titre de *Certified Information Professional* (Professionnel de l'information accrédité).

COUNCIL ON LIBRARY AND INFORMATION RESOURCES (CLIR)

www.clir.org

Le *Council on Library and Information Resources* (CLIR) est une organisation indépendante à but non lucratif qui vise à favoriser les environnements propices à la recherche, à la formation et à l'apprentissage en collaboration avec des bibliothèques, des institutions culturelles et le monde de l'enseignement supérieur. L'objectif du CLIR consiste à encourager la progression des connaissances grâce à la promotion de démarches collaboratives pour la gestion des ressources bibliothécaires et informationnelles.

COUNCIL OF STATE ARCHIVISTS (CoSA)

<https://www.statearchivists.org/>

Le *Council of State Archivists* (CoSA) est une organisation à but non lucratif, qui œuvre au service de ses membres, à savoir des archives des États et des territoires de l'ensemble des États-Unis et du District de Columbia. Au moyen de recherches collaboratives, de parcours d'enseignement, d'actions de sensibilisation, de réseautage et de partages d'informations, CoSA est en mesure de piloter et de guider des actions visant à conserver et à assurer la mise à disposition de documents appartenant aux services de l'État.

INSTITUTE OF CERTIFIED RECORDS MANAGERS (ICRM)

<https://www.icrm.org/>

L'*Institute of Certified Records Managers (ICRM)* est un organisme chargé de l'accréditation des gestionnaires professionnels de documents et de l'information. L'ICRM a pour mission l'élaboration et la gestion d'un système d'accréditation professionnelle de gestionnaires documentaires et de responsables de l'information (CRM).

LAW ENFORCEMENT RECORDS MANAGEMENT ASSOCIATION (LERMA)

<https://lermainc.org/Home.aspx>

La *Law Enforcement Records Management Association (LERMA)* est une organisation américaine ayant son siège dans le Michigan. Fondée en 1992, elle a pour mission de porter son concours aux gestionnaires documentaires responsables de la création et de la gestion de documents liés aux activités des services chargés de l'application de la loi.

SOCIETY OF AMERICAN ARCHIVISTS (SAA)

www.archivists.org

La *Society of American Archivists (SAA)* est l'association professionnelle nationale des archivistes étatsuniens. La SAA soutient l'enseignement archivistique, défend la protection des documents d'activité et des archives et publie toute une série de ressources relatives à des thèmes intéressant les archivistes occupant des postes dans les services de l'État, les universités, les entreprises, les bibliothèques, les sociétés historiques, ainsi qu'au sein d'autres organismes.

France

ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAIS (AAF)

<https://archivistes.org/>

Fondée en 1904, l'Association des archivistes français (AAF) regroupe aujourd'hui plus de 2 500 professionnels des archives, issus du secteur public comme du secteur privé. L'association a pour objet la sensibilisation aux enjeux de la profession archivistique et l'étude des questions intéressant les archives et les archivistes, ainsi que la promotion et la défense des intérêts de la profession.

Kenya

KENYA ASSOCIATION OF RECORDS MANAGERS AND ARCHIVISTS (KARMA)

<https://www.karma.co.ke/>

Créée en 2010 en tant qu'organisation à but non lucratif, la *Kenya Association of Records Managers and Archivists (KARMA)* oriente son action vers des fonctions d'organisation, de représentation et d'intervention en tant qu'instance professionnelle agissant au service des professionnels de la gestion archivistique ou documentaire, ou de personnes s'intéressant aux questions y relatives. Elle a pour mission de conseiller ses membres sur toutes les questions relevant de la pratique professionnelle.

KARMA œuvre également en faveur de l'enseignement, de la recherche, de la formation et de l'innovation dans la gestion archivistique et documentaire, grâce à des partenariats forgés avec des institutions des secteurs public et privé. Ses adhérents sont notamment des archivistes et des gestionnaires de documents exerçant au sein d'institutions du secteur public comme du secteur privé.

Nouvelle-Zélande

(voir aussi sous « Australie »)

ARCHIVES AND RECORDS ASSOCIATION OF NEW ZEALAND (ARANZ)

<https://www.aranz.org.nz/>

L'*Archives and Records Association of New Zealand* (ARANZ) est l'association professionnelle nationale réunissant les professionnels de la gestion archivistique et documentaire en Nouvelle-Zélande. L'ARANZ a pour objet la promotion de la bonne compréhension et la mise en exergue de l'importance des archives et des documents d'activité en Nouvelle-Zélande.

L'ARANZ a conclu un protocole d'entente avec son association sœur australienne (*Australian Society of Archivists - ASA*). Les deux associations ont ainsi convenu de collaborer, dans la mesure du possible, à la résolution des problèmes communs auxquels elles sont confrontées dans la poursuite de leur mission visant à assurer le développement de la profession.

Portugal

ASSOCIACAO PORTUGUESA DE BIBLIOTECARIOS, ARQUIVISTAS E DOCUMENTALISTAS (BAD)

<http://apbad.pt/>

L'Association portugaise de Bibliothécaires, Archivistes et Documentalistes (BAD) a été fondée en 1973. Ayant pour objet de soutenir les professionnels de la documentation et de l'information, la BAD défend leurs intérêts professionnels et intervient dans le but de renforcer leur collaboration professionnelle. Elle favorise et facilite la recherche, promeut les avancées scientifiques, techniques et culturelles, défend le droit d'accès à l'information, contribue à la formation et à l'apprentissage professionnels et réalise d'autres tâches destinées à encourager et à accompagner l'épanouissement et la croissance sur le plan professionnel.

Royaume-Uni

(y compris initiatives régionales en partenariat avec la République d'Irlande)

ARCHIVES AND RECORDS ASSOCIATION UK AND IRELAND (ARA)

<http://www.archives.org.uk/>

L'*Archives and Records Association UK and Ireland* (ARA) est la principale organisation professionnelle dédiée aux archives, aux documents d'activité et à la conservation archivistique au Royaume-Uni et en République d'Irlande.

Les membres de l'ARA sont notamment des professionnels de tous les secteurs d'activité liés à la tenue de documents, par exemple l'archivage, la gestion documentaire, la conservation archivistique, l'enseignement de l'archivage, la recherche et les activités de promotion. L'ARA propose des orientations et du soutien pour toutes les personnes s'intéressant aux archives et aux documents d'activité, dont leurs utilisateurs, leurs propriétaires et les bénévoles du secteur.

BRITISH RECORDS ASSOCIATION (BRA)

<https://www.britishrecordsassociation.org.uk/>

La **British Records Association (BRA)** est un organisme caritatif qui promeut la conservation des archives et du patrimoine documentaire et en favorise la bonne compréhension, l'accessibilité et l'étude. Toute personne s'intéressant aux archives et aux documents d'activité peut prétendre à y adhérer, qu'il s'agisse de spécialistes en histoire locale, d'universitaires, d'archivistes professionnels, de conservateurs ou propriétaires de fonds ou de tout autre membre du grand public. L'association joue un rôle majeur dans la sensibilisation à la valeur des archives et dans leur protection face aux menaces pesant sur leur survie. Tous les ans, elle organise une conférence et présente des exposés. Elle publie une revue ainsi qu'une lettre d'information et met en place d'autres activités visant à accroître la notoriété des archives et des documents d'activité.

INFORMATION AND RECORDS MANAGEMENT SOCIETY (IRMS)

<https://irms.org.uk/>

L'IRMS (*Information and Records Management Society*) est une association basée au Royaume-Uni. Fondée en 1983 sous le nom de *Records Management Society (RMS)*, elle a pour mission de soutenir et de promouvoir la gestion efficace des documents d'activité et de l'information, en défendant et en valorisant la cause de la gestion des documents et de l'information. Son rôle s'étend également au partage des connaissances et des savoirs, en vue de faciliter le développement professionnel, et à la promotion de tous les aspects liés aux meilleures pratiques en matière de gestion de documents et d'informations.

L'IRMS compte plus de 1 000 membres au Royaume-Uni et dans d'autres pays du monde, du secteur privé comme du secteur public.

OFFICE OF THE INFORMATION COMMISSIONER (ICO)

<https://ico.org.uk/>

Le Bureau du Commissaire à l'Information (*Office of the Information Commissioner - ICO*) est un organisme indépendant basé au Royaume-Uni, dont le but est de défendre le droit d'accès à l'information au nom de l'intérêt public, de promouvoir la transparence des instances publiques et d'appuyer le respect de la vie privée des personnes physiques. L'ICO dispose d'antennes à travers tout le Royaume-Uni. Il examine les réclamations formulées, contrôle et mène des audits relatifs aux pratiques en matière d'information et impose des sanctions pour le non-respect de la législation et des règlements sur la protection de la vie privée et des renseignements personnels, tout en assurant la mise en application desdites sanctions.