



Bibliothèque nationale de France

# Charte de la production documentaire

**Bibliothèque nationale de France**  
**direction générale**  
mission Gestion de production documentaire  
et archives

version 8 mise à jour le vendredi 2 décembre 2011  
émetteur : Aurélien CONRAUX  
affaire suivie par : Aurélien CONRAUX  
référence : BnF-ADM-2009-061993-08



<b>CHARTE DE LA PRODUCTION DOCUMENTAIRE .....</b>	<b>1</b>
<b>1. OBJET DE LA CHARTE.....</b>	<b>4</b>
<b>2. DEFINITIONS .....</b>	<b>6</b>
2.1 ARCHIVES ADMINISTRATIVES .....	6
2.2 PRODUCTION DOCUMENTAIRE .....	6
2.3 CYCLE DE VIE DE L'INFORMATION .....	6
2.4 DOCUMENT DE REFERENCE/INFORMATION DE REFERENCE.....	6
2.5 DOCUMENT DE TRAVAIL (OU BROUILLON) .....	6
2.6 DOCUMENT VALIDE .....	6
2.7 DOCUMENT PERIME.....	7
2.8 SYSTEMES D'INFORMATION .....	7
2.9 ESPACES PARTAGES .....	7
2.10 ESPACES INDIVIDUELS ET ESPACES PRIVES.....	7
2.11 ADMINISTRATEUR.....	7
2.12 UTILISATEUR .....	7
<b>3. DESCRIPTION DES ESPACES DE PRODUCTION DOCUMENTAIRE ET D'ARCHIVAGE .....</b>	<b>8</b>
3.1 LES DOSSIERS PAPIERS .....	8
3.2 LES ESPACES GENERIQUES DE PRODUCTION DOCUMENTAIRE POUR LES DOCUMENTS ELECTRONIQUES .....	8
3.2.1 Bases de production documentaire .....	8
3.2.2 Messageries professionnelles BnF.....	8
3.2.3 Bureau Windows .....	9
3.2.4 Disque dur « C » .....	9
3.2.5 « Mes documents » sur le disque dur « D ».....	9
3.2.6 Espace individuel sur les serveurs « U ».....	9
3.2.7 Espaces partagés sur les serveurs « Caplets ».....	9
3.2.8 Clés USB et périphériques amovibles, messageries non-BnF.....	9
3.3 AUTRES OUTILS ELECTRONIQUES SPECIFIQUES .....	10
3.4 OUTILS DE SUPERVISION DE LA PRODUCTION DOCUMENTAIRE.....	10
<b>4. REGLES DE LA PRODUCTION DOCUMENTAIRE A LA BNF.....</b>	<b>11</b>
4.1 POLITIQUE DE GESTION DES DOCUMENTS ET DONNEES.....	11
4.2 LE ROLE DES UTILISATEURS .....	11
4.2.1 Le rôle des agents.....	11
4.2.2 Le rôle des encadrants .....	11
4.2.3 Le réseau des correspondants pour la logistique administrative (CLA).....	12
4.3 LES REGLES DE BON USAGE AU QUOTIDIEN .....	12
4.3.1 Classement des documents .....	12
4.3.2 Gestion des droits d'écriture, d'accès et de classement dans les dossiers.....	12
4.3.3 Validation des documents.....	12
4.3.4 Intégration des documents scannés .....	12
4.3.5 Utilisation de l'agenda électronique .....	13
4.4 LES CAS PARTICULIERS .....	13
4.4.1 Documents orphelins.....	13
4.4.2 Stagiaires et personnels temporairement habilités à produire ou utiliser des archives administratives ..	13
4.5 ASSISTANCE .....	13
4.5.1 Assistance à la gestion d'espaces individuels (messagerie nominative, espace « U », disque « D ») .....	13
4.5.2 Appui pour optimiser la production documentaire d'une unité organisationnelle ou d'une équipe.....	14
4.6 TRIS, SELECTION ET ELIMINATIONS .....	14
4.7 COMMUNICATION .....	14



<b>5.</b>	<b>INSTANCES D'APPUI, DE COORDINATION ET DE CONTROLE .....</b>	<b>15</b>
5.1	ROLE ET RESPONSABILITE DE LA MISSION POUR LA GESTION DE LA PRODUCTION DOCUMENTAIRE ET DES ARCHIVES .....	15
5.1.1	<i>Domaine de compétence et fonctions</i> .....	15
5.1.2	<i>Déontologie et accès aux documents</i> .....	15
5.2	ROLE ET RESPONSABILITE DU DEPARTEMENT DES SYSTEMES D'INFORMATION.....	16
5.3	ROLE ET RESPONSABILITE DU DEPARTEMENT DES MOYENS TECHNIQUES .....	16
5.4	ROLE ET RESPONSABILITE DU SERVICE JURIDIQUE .....	16
5.5	LE COMITE DE COORDINATION INFORMATIQUE .....	16
5.6	SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE ET REVISION DE LA CHARTE .....	17
<b>6.</b>	<b>UTILISATION DES RESSOURCES PAR DES ENTITES NON-BNF .....</b>	<b>18</b>
6.1	ASSOCIATION DU PERSONNEL .....	18
6.2	ORGANISATIONS SYNDICALES .....	18
6.3	ENTREPRISES PRESTATAIRES DE SERVICES .....	18
6.4	PARTENAIRES DE LA BNF.....	18

## 1. OBJET DE LA CHARTE

L'objectif de la charte est de recommander les règles d'utilisation permettant à la production documentaire de l'établissement, sur support papier comme électronique, de répondre aux intérêts des agents et de la BnF, ainsi qu'à la législation existante sur les archives publiques.

Elle vise à définir les droits et les devoirs des gestionnaires et des utilisateurs des systèmes utilisés pour la production documentaire dans le respect de la législation, dont les principaux éléments sont rappelés en Annexe 1, et en complémentarité avec la charte de sécurité des systèmes d'information et de protection des libertés individuelles déjà existante et les règles énoncées dans le guide *Produire et gérer ses documents. Conseils et bonnes pratiques* (BnF-ADM-2006-004036) et le *Manuel de production documentaire* (BnF-ADM-2007-006535).

La charte s'applique à l'ensemble du personnel de l'établissement.

\*\*\*

La production documentaire va de la création des documents et données jusqu'à la fin du cycle de vie de l'information. L'ensemble constitue les archives publiques produites par la BnF.

Les objectifs d'une bonne production documentaire consistent à :

- **Préserver et transmettre le capital de connaissances de la BnF.** Le savoir des agents et le fonctionnement de l'établissement se traduisent chaque jour en plusieurs centaines de documents créés ou complétés. C'est sur cette masse, capital actif de la Bibliothèque, que repose aussi notre mémoire. Savoirs, expériences, informations y sont consignés : si ces documents sont bien décrits et correctement classés, ils sont réutilisables aisément par tous – en premier lieu par leur auteur – et en toutes circonstances.
- **Faciliter la création, la description et le classement des documents**, notamment ceux créés sous forme électronique. Alors qu'en mode papier ces opérations sont clairement dissociées, le système de production électronique permet d'intégrer ces différentes opérations, en amont, dès la création du document et en utilisant toutes les possibilités d'insertion automatique de données (nom, rattachement hiérarchique, charte graphique de l'établissement, identifiant unique du document et de sa version, métadonnées d'accès et de gestion...).
- **Assurer la validité administrative et juridique des documents et données**, pour préserver les droits des personnes et de l'établissement et participer à la transparence administrative.

\*\*\*

La présente charte vise également à affirmer que l'information de référence de l'établissement est, chaque fois que possible, l'information produite et conservée sous forme électronique, utilisant la référence officielle attribuée par le système de référencement centralisé. La matérialisation de certains documents pour des nécessités de travail ou le confort de l'utilisateur ne change pas la qualité d'original que possède le document électronique, ni la qualité de copie éliminable de l'impression réalisée à partir du document électronique.

Des filières limitées et identifiées de circuits de documents physiques peuvent continuer à exister pour répondre à des besoins administratifs et juridiques particuliers.

La présente charte est conçue dans le respect des principes généraux de proportionnalité, de transparence et de loyauté qui régissent les droits du salarié face aux nouvelles technologies.

La BnF s'engage à respecter le principe de proportionnalité en ne mettant en œuvre que des moyens adaptés et des restrictions d'usage proportionnées au but de bonne gestion documentaire recherché. En application du principe de transparence, une information claire doit être délivrée sur les moyens mis en œuvre et sur les données traitées.



Conformément au principe de loyauté, la BnF et l'ensemble des utilisateurs s'interdisent d'utiliser les moyens et services informatiques à des fins autres que celles pour lesquelles ils ont été mis à disposition. Ce même principe commande un usage raisonnable des moyens informatiques mis à la disposition de tous.

En outre, lorsque des données à caractère personnel sont concernées, la BnF s'engage à respecter la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée et les principes définis par la Commission nationale de l'Informatique et des Libertés.

## 2. DEFINITIONS

### 2.1 Archives administratives

La définition des archives publiques est une qualification juridique très précise, assez largement distincte de l'utilisation courante du terme à la BnF (*cf. infra*) :

« Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité. » Code du patrimoine, article L211.1.

Les archives ne sont ainsi pas définies par un support : elles se composent non seulement des documents écrits sur papier mais aussi de documents sonores, visuels et informatiques. Tout document créé par un agent de la BnF dans l'exercice de ses fonctions est une archive, propriété de l'État. Les documents prennent la qualité juridique d'archives dès qu'ils sont émis ou reçus, et non lorsqu'ils sont devenus inutiles à la gestion des affaires courantes.

Les archives publiques, désignées à la BnF comme *archives administratives* ou *production documentaire*, ne comprennent pas les documents des collections qui peuvent être appelés « archives » : archives du web, archives privés d'un écrivain ou d'un metteur en scène données à l'établissement, etc.

### 2.2 Production documentaire

Action de produire les archives administratives. Au sens large, politique de gestion de ces documents et données, ainsi que l'ensemble des mesures prises pour gérer la production, la collecte, la description, l'accès et la conservation.

Les bases de production documentaire sont les outils principaux développés pour gérer les archives administratives nativement numériques.

### 2.3 Cycle de vie de l'information

Ensemble des états et traitements de gestion que connaît un document depuis sa production jusqu'à son élimination ou archivage pérenne. Il est déterminé à partir des valeurs d'information, de gestion administrative et d'importance patrimoniale que possède successivement ou conjointement chaque document.

### 2.4 Document de référence/information de référence

Document opposable juridiquement ou représentant le dernier état à jour d'une information. Utilisé notamment dans le cas d'un original numérique lorsqu'il existe une copie matérialisée : l'original reste le document de référence.

Les documents de référence de la BnF doivent porter l'identifiant unique attribué par le système informatique, permettant leur identification.

### 2.5 Document de travail (ou brouillon)

Document portant une information en cours d'élaboration ou en attente de validation.

### 2.6 Document validé

Document dont le contenu d'information n'est plus modifiable et dont le cycle de vie prévisionnel est enclenché. Il peut s'agir d'une information finalisée, ou d'une version intermédiaire d'un document en cours d'achèvement.

Les métadonnées d'un document validé peuvent encore être améliorées ou corrigées. Les administrateurs des bases de production peuvent déclencher des opérations de migrations de format pour améliorer les performances du système informatique et permettre la pérennité de la conservation.

## 2.7 Document périmé

Document portant une information dont il existe un état corrigé ou mis à jour plus récent.

Le document périmé doit être utilisé à titre historique ou informatif, mais peut conserver une valeur justifiant une conservation temporaire ou pérenne.

## 2.8 Systèmes d'information

On désignera collectivement sous le terme de systèmes d'information (SI) tous les moyens matériels et logiciels utilisés à la BnF.

## 2.9 Espaces partagés

Espace de stockage informatique contenant des documents ou données, accessible et géré par plusieurs individus ou groupes.

Ex. : les Caplets, les bases de production.

## 2.10 Espaces individuels et espaces privés

Il existe des espaces de stockage informatique individuels, c'est-à-dire accessibles et gérés par une seule personne.

Ex. : la messagerie professionnelle nominative (prénom.nom@bnf.fr)

Certains espaces individuels peuvent être réservés à des documents et données d'ordre personnel ou privé.

Ex. : le « disque U », le dossier « Mes documents » sur le disque D.

## 2.11 Administrateur

On entend par administrateur, toute personne qui a en charge la gestion d'une ou plusieurs ressources informatiques de la BnF. On distinguera :

- les administrateurs du système,
- les administrateurs des applications,
- les administrateurs des droits applicatifs (cas des habilitations).

Les règles contenues dans cette chartre s'appliquent aux administrateurs.

## 2.12 Utilisateur

On entend par utilisateur tout consommateur de ressources informatiques de la BnF, c'est-à-dire les agents.

Les règles contenues dans cette chartre s'appliquent à tout utilisateur qui use des moyens informatiques de la BnF auxquels il est possible d'accéder sur place ou à distance, directement ou indirectement, au moyen du réseau administré par la BnF.

### **3. DESCRIPTION DES ESPACES DE PRODUCTION DOCUMENTAIRE ET D'ARCHIVAGE**

#### **3.1 Les dossiers papiers**

Chaque utilisateur peut conserver, dans les limites de son espace de travail, une documentation d'appui papier ainsi que des dossiers courants pour la production documentaire non encore dématérialisée.

Certaines unités organisationnelles conservent, pour répondre à des besoins d'usage fréquent ou immédiat, des séries d'archives dans un local identifié, dont le contenu et les flux entrants et sortants sont gérés en partenariat avec la Mission pour la gestion de la production documentaire et des archives.

Une gestion centralisée est organisée pour l'ensemble de la Bibliothèque par la Mission pour la gestion de la production documentaire et des archives, qui dispose de magasins à cette fin et assure la gestion des flux de versements, les prêts et communications internes et externes, les opérations de conservation et sélection des documents.

#### **3.2 Les espaces génériques de production documentaire pour les documents électroniques**

Chaque agent de la Bibliothèque est responsable de la bonne utilisation des espaces mis à sa disposition pour la production documentaire. Il est recommandé d'observer les règles permettant l'utilisation optimale des ressources informatiques, la sécurité de l'information et son partage, pour tous les espaces suivants :

##### *3.2.1 Bases de production documentaire*

Bases de données professionnelles permettant des fonctions avancées de gestion des documents, de leur accès, de leur authenticité et de la traçabilité de l'information. Elles ont pour objectif de faciliter le travail collaboratif au sein de la Bibliothèque, le partage et la capitalisation de l'information, ainsi que de garantir les droits des agents et de l'établissement.

Ces bases sont sauvegardées sur serveur.

Les métadonnées des documents qui y sont conservées alimentent un catalogue centralisé qui permet la recherche d'information depuis n'importe quel poste de l'établissement. L'accès à chaque document s'effectue en fonction des droits attribués au document, avec un niveau très élevé de sécurité.

##### *3.2.2 Messageries professionnelles BnF*

Les messageries sont des outils d'envoi et de réception de correspondance électronique. Il n'est pas recommandé de les utiliser comme lieux de stockage de documents professionnels. Pour tout échange interne à la BnF de fichiers bureautiques, il est préférable d'utiliser la fonction de transmission de lien depuis les bases de production plutôt que l'envoi de pièces jointes à un courriel.

##### **Messagerie individuelle (au nom de l'agent) :**

Base de données individuelle, d'usage non collectif, sauvegardée, limitée en volume. Le contenu et l'usage en sont professionnels, avec une tolérance pour une correspondance d'ordre privé. Chaque agent de la BnF y accède par un login et mot de passe personnels qui l'identifient.

Pour permettre la gestion des absences et l'accès des assistantes, adjoints ou remplaçants aux messageries individuelles, il existe un outil de « délégation » qui permet de gérer le niveau d'accès donné et signale que c'est une personne autre que l'agent titulaire de la messagerie qui répond. Le délégataire est juridiquement tenu de ne pas accéder aux messages identifiés comme « personnels » ou « privés ».

En cas d'absence d'un agent n'ayant pas attribué de délégation et pour nécessité de service, un directeur de département peut demander l'accès délégué à une messagerie afin d'assurer le suivi administratif des dossiers courants. Si l'agent concerné ne peut être contacté préalablement, il sera informé, au plus tard à son retour, de cette demande et des délégations d'accès temporairement accordées à d'autres personnels pour sa messagerie professionnelle individuelle.

Au départ de l'agent, sa messagerie est effacée.



## Messagerie générique :

Base de données partagée et collective, sauvegardée. Le contenu et l'usage en sont professionnels. Un ou plusieurs agents peuvent être habilités à utiliser une messagerie générique particulière, en fonction des nécessités du service.

### 3.2.3 *Bureau Windows*

Espace individuel et privé de stockage temporaire, stocké sur serveur avec le « profil errant » de l'utilisateur, pour une utilisation depuis n'importe quel ordinateur de la Bibliothèque. Cet espace étant rechargé à chaque session, il est limité en taille à 50 Mo environ, avec l'obligation technique pour l'utilisateur d'être sous cette limite pour pouvoir fermer sa session de travail.

### 3.2.4 *Disque dur « C »*

Espace d'installation du système d'exploitation et des logiciels locaux sur un ordinateur. Accessible uniquement aux administrateurs du département des Systèmes d'information.

### 3.2.5 *« Mes documents » sur le disque dur « D »*

Espace disponible pour la documentation personnelle et les fichiers privés, c'est-à-dire non professionnels. Le disque dur « D » est un support physique de stockage local non sauvegardé.

Il n'est pas souhaitable de créer ou sauvegarder des fichiers professionnels sur cet espace. Au départ de l'agent, « D » est entièrement effacé, sans archivage du contenu.

### 3.2.6 *Espace individuel sur les serveurs « U »*

« U » est un espace sauvegardé sur serveur et non partagé. Il contient, dans un dossier « Lotus Notes » à ne jamais supprimer, des données informatiques permettant d'utiliser sa messagerie et les bases de production depuis n'importe quel ordinateur de la Bibliothèque. Le remplissage total du « U » entraîne des problèmes dans l'utilisation de Lotus Notes.

Avec cette limitation, « U » peut être utilisé comme un espace privé pour la documentation et les fichiers personnels.

Au départ de l'agent, « U » est entièrement effacé, sans archivage du contenu.

### 3.2.7 *Espaces partagés sur les serveurs « Caplets »*

Espaces professionnels partagés sur serveur. Ces espaces sont sauvegardés mais ne disposent pas des fonctionnalités avancées de classement, gestion des accès et traçabilité de l'information disponibles dans les bases de production. Les Caplets sont limités en volume et réservés à deux usages :

- Stockage de documents dont les formats particuliers justifient une exception à la règle de création des documents dans les bases de production : bases de données Access ou FileMaker, maquettes html, xml ou xhtml, etc. Les documents Microsoft Office ou OpenOffice.org ne figurent pas dans cette catégorie.
- Documentation professionnelle venant de l'extérieur de la BnF, partagée par un service et éliminable. Pour un bon suivi des dossiers, la documentation en rapport étroit avec des dossiers traités à la BnF peut néanmoins être intégrée dans les bases de production.

Il existe des outils d'imports semi-automatisés de documents des Caplets vers les bases de production.

### 3.2.8 *Clés USB et périphériques amovibles, messageries non-BnF*

Les périphériques amovibles (clés USB, disques, cartes mémoires) permettent de transporter hors de la Bibliothèque des copies de documents électroniques (pour une présentation lors d'une conférence, pour un transfert de fichier vers un partenaire non connecté à l'Internet, etc.), ou d'importer à la Bibliothèque des documents fournis par des collègues ou des partenaires de travail.

Ces outils fragiles et susceptibles d'être égarés ne sont pas des espaces de production ou même de stockage habituels.

L'utilisation de ces médias est fortement déconseillée en dehors des nécessités de service en raison du risque élevé de virus informatiques propagés par ces outils, et l'usage en est restreint par la charte Sécurité et liberté informatiques.

Les messageries personnelles ne sont pas des outils de travail BnF.

### **3.3 Autres outils électroniques spécifiques**

D'autres systèmes informatiques existent dans la Bibliothèque : les applications bibliothéconomiques, les applications de gestion budgétaire et financière, GTA, etc.

Les documents et données contenus dans ces systèmes reçoivent les traitements techniques adaptés à la finalité de chaque outil et à la nature des données. Ces systèmes, où les données sont sauvegardées pendant leur durée d'utilité administrative par les fonctionnalités propres des systèmes, n'ont toutefois pas vocation à conserver pour l'archivage pérenne les documents ou données nécessaires à l'établissement.

Les outils de communication de l'information (site Internet et Intranet) ont vocation par nature à donner accès à des contenus d'archives administratives, soit par lien direct vers l'information contenue dans les bases de production soit par copie de l'information lorsqu'un lien ne répond pas aux besoins particuliers de la communication ou n'est pas techniquement souhaitable pour des questions de sécurité. Hormis les interfaces interactives avec les publics de la BnF, ils ne sont pas des outils de collecte, ni de conservation pérenne ou temporaire, de documents originaux.

### **3.4 Outils de supervision de la production documentaire**

Deux types d'outils de supervision sont utilisés à la BnF :

- le catalogue centralisé des bases de production. Il permet d'interroger à un instant donné, les métadonnées des documents et dossiers de l'ensemble des bases de production documentaire.
- les statistiques courantes des bases de production, boîtes aux lettres et espaces de stockage des données professionnelles.

## 4. REGLES DE LA PRODUCTION DOCUMENTAIRE A LA BnF

### 4.1 Politique de gestion des documents et données

L'information présente dans les archives administratives est un actif important de l'établissement, que son contenu soit bibliothéconomique, administratif, financier ou technique. Elle représente l'activité de l'établissement, le savoir des personnels et la base de l'innovation future.

La dématérialisation de l'information interne est un objectif de la BnF, pour le respect des lois et règlements attachés aux archives publiques, la transparence de l'action de l'établissement, mais aussi son image d'excellence et d'exemple dans le domaine du numérique.

La politique de gestion des documents et données (archives administratives) est décidée par la Direction de la BnF dans le respect de la législation en vigueur.

\*\*\*

Les outils de production documentaire visent à améliorer l'efficacité de l'établissement, éviter les doublonnages de tâches, partager l'information utile selon les besoins et libérer les agents de toutes les opérations de saisie qui peuvent être faites automatiquement par les outils (métadonnées des documents, application de la charte graphique, cadre de formulaires, etc.)

Il est donc souhaitable de produire et conserver les documents dans l'outil adéquat, défini par la politique de l'établissement, en utilisant les modèles officiels et en respectant les règles d'attribution d'un identifiant.

### 4.2 Le rôle des utilisateurs

#### 4.2.1 *Le rôle des agents*

Tout agent de la BnF peut utiliser les outils de production documentaire pour satisfaire les besoins en production, accès et lecture de l'information nécessaire à ses fonctions.

Il est possible d'utiliser les outils mis à disposition pour des besoins personnels. Cette utilisation ne doit pas contrarier le bon fonctionnement du service et doit, d'autre part, demeurer modérée et raisonnable.

Les autorisations d'accès aux outils de production documentaire (constituées d'un login et d'un mot de passe) sont strictement personnelles et ne peuvent en aucun cas être cédées, même temporairement, à un tiers. Elles ne valent que pour des activités conformes à la législation en vigueur. En cas d'usage non conforme aux règles et principes décrits dans les chartes *Production documentaire* et *Sécurité et liberté informatiques*, ces autorisations peuvent être suspendues. Toute autorisation prend fin lors de la cessation, même provisoire, de l'activité professionnelle qui l'a justifiée. Des raisons de service ou un changement d'affectation peuvent également justifier une suppression ou une modification des droits d'accès. L'agent concerné par cette suppression ou modification en est expressément informé.

Tout agent de l'établissement changeant de poste est responsable, avant de quitter ses fonctions, de la transmission et de l'accessibilité des dossiers et documents qu'il suit.

#### 4.2.2 *Le rôle des encadrants*

L'encadrement de la Bibliothèque joue un rôle essentiel dans la gestion de la production documentaire. Pour faire bénéficier leurs équipes et leurs projets des avantages offerts collectivement par les systèmes informatiques, les encadrants ont une responsabilité d'exemple auprès des personnels et des agents de l'établissement avec lesquels ils ont des relations de travail.

Il veille notamment à ce que chaque nouvel arrivant à la Bibliothèque reçoive la formation adaptée au niveau d'utilisation des outils de production documentaire exigé par ses fonctions.

### 4.2.3 *Le réseau des correspondants pour la logistique administrative (CLA)*

Les correspondants pour la logistique administrative (CLA) forment un réseau qui a une mission d'accompagnement des utilisateurs des outils de production documentaire. Ils diffusent les règles d'utilisation des outils établies par la cellule Bureautique communicante du département des Systèmes d'information, signalent les incidents et font remonter les besoins fonctionnels des utilisateurs au département des Systèmes d'information ou à la Mission pour la gestion de la production documentaire et des archives.

## 4.3 **Les règles de bon usage au quotidien**

### 4.3.1 *Classement des documents*

Tout document des bases de production est lié au plan de classement validé de l'établissement. Ce référentiel thématique représente l'ensemble des fonctions, activités et actions de la Bibliothèque, hiérarchisées sur trois niveaux et en 300 rubriques environ. Ce plan, pérenne, ne dépend pas de l'organisation de la Bibliothèque et de ses modifications. Les ajustements nécessaires sont réalisés par la Mission pour la gestion de la production documentaire et des archives, administrateur de ce référentiel.

En coopération avec les auteurs, les CLA et les responsables de service ou d'unité organisationnelle, le responsable de la Mission pour la gestion de la production documentaire et des archives peut classer directement ou faire reclasser par les responsables du département des Systèmes d'information l'arriéré des documents non classés.

### 4.3.2 *Gestion des droits d'écriture, d'accès et de classement dans les dossiers*

L'attribution des droits d'accès, d'écriture et de modification des dossiers est définie par la politique de l'établissement.

Pour faciliter le travail collaboratif, tout agent de la BnF peut créer ou classer un document dans un dossier administratif de l'établissement s'il participe à son suivi.

Les autorisations de modifications des dossiers sont définies par les encadrants de l'établissement pour les dossiers qu'ils suivent.

La Mission pour la gestion de la production documentaire et des archives et le département des Systèmes d'information instruisent les besoins particuliers qui leur sont soumis.

### 4.3.3 *Validation des documents*

Il est important que les documents engageant administrativement, financièrement ou scientifiquement l'établissement soient validés par l'auteur, l'émetteur ou l'un des co-auteurs du document, qui préservent ainsi le contenu informatif du document.

En coopération avec les auteurs ou une unité organisationnelle, le responsable de la Mission pour la gestion de la production documentaire et des archives peut valider directement ou faire valider par les responsables du département des Systèmes d'information un arriéré de documents à valider (ex. : un dossier de comptes-rendus de réunions).

### 4.3.4 *Intégration des documents scannés*

La BnF permet, à partir des photocopieurs-scanners collectifs, des imports directs des documents vers les bases de production. L'auteur du scan est alors averti sur sa messagerie, avec un lien vers le document image. Cette fonctionnalité est à préférer à l'envoi dans une messagerie individuelle. Il est ensuite nécessaire d'enregistrer le document scanné dans les bases de production avec les métadonnées permettant son identification et son partage.

Les documents non enregistrés au bout d'un délai de deux semaines sont automatiquement supprimés du système, et peuvent alors être récupérés un mois dans la corbeille des bases de production avant d'être définitivement effacés. Ces délais peuvent être modifiés pour garantir les performances des systèmes informatiques.



L'utilisateur peut modifier les paramètres par défaut des scanners pour répondre à ses besoins particuliers (scans en couleurs, en mode photo ou texte, en formats images...).

#### 4.3.5 *Utilisation de l'agenda électronique*

La bibliothèque met un outil de gestion d'agenda individuel à disposition de tout détenteur d'un compte de messagerie individuel nominatif. Cet outil offre des fonctions avancées de planification des salles et des réunions et fonctionne en interaction avec la messagerie et les bases de production. Il est possible d'activer différents niveaux de confidentialité et de délégation de sa gestion, avec notamment une occultation des descriptions d'activités marquées « en privé ».

Il est l'agenda officiel des personnels de la Bibliothèque et l'outil le plus pratique pour programmer et mettre à jour des réunions ou formations. La possession par un agent d'un agenda individuel non partagé sur un autre outil ou support n'exempte pas de l'obligation de tenir à jour ses plages de disponibilités et d'indisponibilités dans l'agenda si cela est demandé par sa hiérarchie.

### 4.4 **Les cas particuliers**

#### 4.4.1 *Documents orphelins*

L'accès aux documents orphelins (sans auteur en fonctions à la BnF) sera ouvert automatiquement aux responsables d'unité organisationnelle et au personnel scientifique de la Mission pour la gestion de la production documentaire et des archives, de manière à classer ou supprimer ces documents.

#### 4.4.2 *Stagiaires et personnels temporairement habilités à produire ou utiliser des archives administratives*

Tous les personnels autorisés à créer des documents dans les bases de production ou à recevoir des droits d'accès à certains documents devront être titulaires d'un compte nominatif, pour assurer une gestion sécurisée de ces droits.

### 4.5 **Assistance**

#### 4.5.1 *Assistance à la gestion d'espaces individuels (messagerie nominative, espace « U », disque « D »)*

La messagerie professionnelle individuelle est limitée en volume, supprimée au départ de l'agent et non partageable : aucun message professionnel d'importance ne doit y être conservé durablement. Tout message émis depuis une messagerie individuelle pouvant engager la responsabilité de l'agent émetteur et celle de l'établissement, il est strictement interdit de communiquer à un tiers ses autorisations d'accès (constituées d'un login et d'un mot de passe). Il existe des outils pour permettre à un collègue de gérer par délégation une messagerie individuelle, avec différents niveaux d'accès personnalisables (voir paragraphe 3.2.2).

À titre exceptionnel et sur demande écrite de l'agent concerné à son directeur de département, un appui peut être apporté par la Mission pour la gestion de la production documentaire et des archives ou le département des Systèmes d'information, pour la gestion des espaces individuels (messagerie nominative, espace « U », disque « D ») avant son départ de la Bibliothèque. Ce service ne sera accordé que pour les cas où des informations engageant l'établissement se trouvent dans les messages et doivent être transférés dans les bases de production.

Il est considéré que toute correspondance personnelle aura été retirée de la messagerie par le titulaire du compte ou que le titulaire du compte est conscient, en attribuant une délégation à sa messagerie individuelle, que le délégataire peut techniquement y accéder. Le délégataire est néanmoins juridiquement tenu de ne pas accéder aux messages identifiés comme « personnels » ou « privés ».

#### 4.5.2 *Appui pour optimiser la production documentaire d'une unité organisationnelle ou d'une équipe*

Sur demande d'un responsable d'unité organisationnelle ou de service, La Mission pour la gestion de la production documentaire et des archives apporte volontiers un appui sur site, pour compléter l'aide apportée en continu par les correspondants pour la logistique administrative (CLA), réorganiser les dossiers de l'équipe dans les bases de production et assurer une formation pratique adaptée aux besoins des agents pour leur production documentaire papier ou électronique.

Ex. L'utilisation du cadre de classement, les règles de création des documents, les formats, etc.

La Mission pour la gestion de la production documentaire et des archives fait l'interface avec le Département des systèmes d'information pour toutes les questions nécessitant une intervention technique.

Il appartient à l'encadrant de prévenir ses équipes avant cette intervention pour faciliter la remontée des questions et la préparation de l'intervention.

#### **4.6 Tris, sélection et éliminations**

La sélection des documents éliminables est une partie essentielle de la gestion de la production documentaire, pour rendre plus pertinentes les recherches et garantir la qualité de l'information fournie.

Le Code du patrimoine prévoit qu'à l'expiration de leur période d'utilisation courante, les archives publiques font l'objet d'une sélection pour séparer les documents à conserver des documents dépourvus d'utilité administrative ou d'intérêt historique ou scientifique, destinés à l'élimination. La liste des documents ou catégories de documents destinés à l'élimination ainsi que les conditions de leur élimination sont fixées par accord entre l'autorité qui les a produits ou reçus, c'est-à-dire la BnF et l'administration des archives.

#### **4.7 Communication**

Les décisions des utilisateurs ne peuvent faire obstacle à l'application par l'établissement de la législation en vigueur sur la gestion et la communication des archives et documents administratifs.

## **5. INSTANCES D'APPUI, DE COORDINATION ET DE CONTROLE**

Il est rappelé que la production documentaire est d'abord l'affaire de tous. L'encadrement veille au respect des principes contenus dans la présente charte. Pour permettre l'amélioration des performances, les progrès de l'ergonomie et le développement fonctionnel des outils mis à leur disposition, les agents sont invités à signaler à leur hiérarchie ainsi qu'aux correspondants désignés les problèmes techniques affectant les documents et données, et d'une façon générale de tout élément pouvant porter atteinte à la performance des systèmes ou à leur utilisation efficace.

Les agents peuvent également saisir la ou les organisations syndicales de leur choix de tout problème individuel lié à l'application de la charte.

### **5.1 Rôle et responsabilité de la Mission pour la gestion de la production documentaire et des archives**

#### *5.1.1 Domaine de compétence et fonctions*

Dans son domaine de compétence (l'ensemble des archives publiques produites à la Bibliothèque nationale de France), la Mission pour la gestion de la production documentaire et des archives a un rôle d'appui, de contrôle et de suivi. Elle intervient de manière continue pour veiller à la bonne application de la politique de production documentaire décidée par la Direction de l'établissement et assure les fonctions suivantes :

- Administration directe ou en collaboration de référentiels : plan de classement, typologies documentaires, référentiel de conservation, historique et évolution des unités organisationnelles, annuaire informatique, etc.
- Suivi de l'utilisation des bases de production, participation à l'amélioration de la production documentaire, avec présentation d'un rapport annuel sur l'ensemble des questions de production documentaire au Comité de coordination informatique.
- Propositions d'évolution et participation à l'instruction des outils informatiques de production documentaire.
- Propositions à la Direction de l'établissement d'orientations en matière de politique de production documentaire.
  
- Opérations d'appui à destination des encadrants, des équipes et des agents qui en font la demande.
- Participation à la conception et réalisation des aides mises à disposition des utilisateurs : formations, manuels, aides en ligne, etc.
- Participation à l'animation du réseau des correspondants pour la logistique administrative (CLA).
- Participation aux formations de formateurs extérieurs.
- Veille juridique du domaine, en lien avec le Service juridique.
- Interface technique avec l'autorité responsable de la tutelle archivistique de la BnF (Mission des archives auprès du ministère de la Culture et de la communication et Service interministériel des Archives de France).
- Communication des archives administratives, en lien avec les salles de lecture concernées.

#### *5.1.2 Déontologie et accès aux documents*

La Mission pour la gestion de la production documentaire et des archives agit dans le cadre strict de ses fonctions définies ci-dessus et dans le but d'améliorer la production documentaire de l'établissement. Pour assurer la qualité de la production documentaire, ses personnels scientifiques peuvent accéder à l'ensemble des espaces informatiques partagés de stockage. Ils sont tenus de respecter le code de déontologie des archivistes du Conseil international des archives et le Code du patrimoine, pour les données informatiques autant que pour les documents papier conservés dans les magasins d'archives.

Les opérations de reclassement, de modification des données descriptives des documents et de sélection se font, dans la mesure du possible, après information des auteurs des documents ou de leur encadrant.

Pour prévoir l'archivage pérenne des documents, la Mission pour la gestion de la production documentaire et des archives surveille les formats d'enregistrement des documents électroniques et peut intervenir ou faire intervenir le DSI afin d'assurer une compatibilité des formats d'enregistrement ou des volumes des documents avec la politique de l'établissement et le maintien des performances informatiques. Ces opérations ne donneront lieu à aucune modification du contenu informatif des documents en dehors de celles imposées par les outils utilisés. Ces opérations seront en particulier systématiques lors de la migration des documents d'usage courant vers le magasin d'archivage pérenne de l'établissement.

## **5.2 Rôle et responsabilité du département des Systèmes d'information**

Le département des Systèmes d'information instruit les dossiers relevant de son domaine de compétence : coût, difficultés et priorisation des demandes d'évolution des systèmes informatiques utilisés, etc. Il assure la rédaction des aides nécessaires à l'utilisation des outils et le support des utilisateurs.

La cellule Bureautique communicante étudie avec la Mission pour la gestion de la production documentaire et des archives les fonctionnalités utiles à la production documentaire. Elle assure le développement et le suivi technique de leur utilisation. Elle anime le réseau des correspondants pour la logistique administrative (CLA).

Les équipes chargées de l'administration de chaque système ont les rôles et responsabilités définies dans la charte Sécurité et liberté informatiques.

Le responsable opérationnel de la sécurité peut s'assurer que les activités de contrôle et d'accès correctif aux documents réalisées par le responsable opérationnel de la production documentaire se font selon les procédures qu'il définit, pour ne pas mettre en péril la sécurité des systèmes et l'authenticité de l'information contenue dans les systèmes.

## **5.3 Rôle et responsabilité du département des Moyens techniques**

Le département des Moyens techniques instruit les dossiers relevant de son domaine de compétence : coût, difficultés et priorisation des demandes d'installation de matériels, etc.

Il participe avec le département des Systèmes d'information et la Mission pour la gestion de la production documentaire et des archives à la rédaction des aides pour l'utilisation des outils fournis aux utilisateurs.

## **5.4 Rôle et responsabilité du Service juridique**

En lien avec la Mission pour la gestion de la production documentaire et des archives, le Service juridique effectue la veille juridique du domaine et participe à la constitution et à la mise à jour du référentiel de conservation de l'établissement, indiquant les durées légales minimum pendant lesquels les documents et données doivent être conservés pour répondre aux exigences légales. Il prévoit si nécessaire, dans les accords passés par la Bibliothèque, les clauses particulières de gestion des documents et données produits dans le contexte de la relation.

Le correspondant Informatique et libertés désigné par la Direction générale effectue pour les systèmes de production documentaire et d'archivage toutes les missions prévues par la charte Sécurité et liberté informatiques lorsque des données à caractère personnel sont concernées. Il prévoit, dans les contrats passés avec les entreprises extérieures et les partenaires de la Bibliothèque et qui leur confient des opérations de traitement de données à caractère personnel, les clauses garantissant la protection de la sécurité et de la confidentialité de ces données.

## **5.5 Le comité de coordination informatique**

Parmi ses attributions, le Comité de coordination informatique est chargé de poursuivre la réflexion sur l'organisation, la cohérence et les modalités du dispositif de sécurité de l'ensemble des systèmes d'information de la BnF, et de faire des propositions à la Direction générale de l'établissement. Il peut s'adjoindre toute personne dont les compétences lui seraient utiles dans le domaine de la production documentaire.





## **5.6 Suivi de la mise en œuvre et révision de la charte**

La Direction de l'établissement présentera au Comité technique paritaire le rapport annuel du Responsable opérationnel de la production documentaire sur la mise en œuvre de la charte et le bilan annuel pour l'établissement. Le texte de la charte peut être révisé pour adaptation aux évolutions constatées. Le projet de révision est soumis au Comité technique paritaire.

## **6. UTILISATION DES RESSOURCES PAR DES ENTITES NON-BNF**

### **6.1 Association du personnel**

L'utilisation des ressources de production documentaire et d'archivage mises à disposition de l'Association du personnel de la BnF est réglée par accord écrit entre la Bibliothèque nationale de France et celle-ci.

### **6.2 Organisations syndicales**

L'utilisation des ressources de production documentaire mises à disposition des organisations syndicales à la Bibliothèque nationale de France est réglée par un texte spécifique pris par la direction de la BnF après la concertation nécessaire avec celles-ci.

### **6.3 Entreprises prestataires de services**

L'utilisation de ressources de production documentaire et d'archivage par des entreprises prestataires de services pour la BnF est réglée par accord écrit entre la Bibliothèque nationale de France et celles-ci.

### **6.4 Partenaires de la BnF**

L'utilisation de ressources de production documentaire et d'archivage par des partenaires de la BnF est réglée par accord écrit entre la Bibliothèque nationale de France et ceux-ci.