

---

*La gestion des documents  
administratifs à la  
Bibliothèque nationale de France*

---

*...en 12 diapos*

# La Bibliothèque nationale de France

## ■ Missions

- Collecte du dépôt légal (livres, revues et Internet français)
- Valorisation culturelle (1 M de lecteurs, 200 000 entrées dans les expositions)
- Bibliothèque numérique, missions de recherche et développement
- Tête du réseau national pour le catalogage et la numérisation
- Coopération européenne et projets internationaux

## ■ Collections :

- 14 millions de livres et imprimés, 250 000 manuscrits
- 40 millions d'estampes, photographies, partitions musicales, monnaies et médailles, cartes et plans
- 1 million de documents audiovisuels et multimédia
- 12 milliards de fichiers web (dépôt légal de l'Internet français)

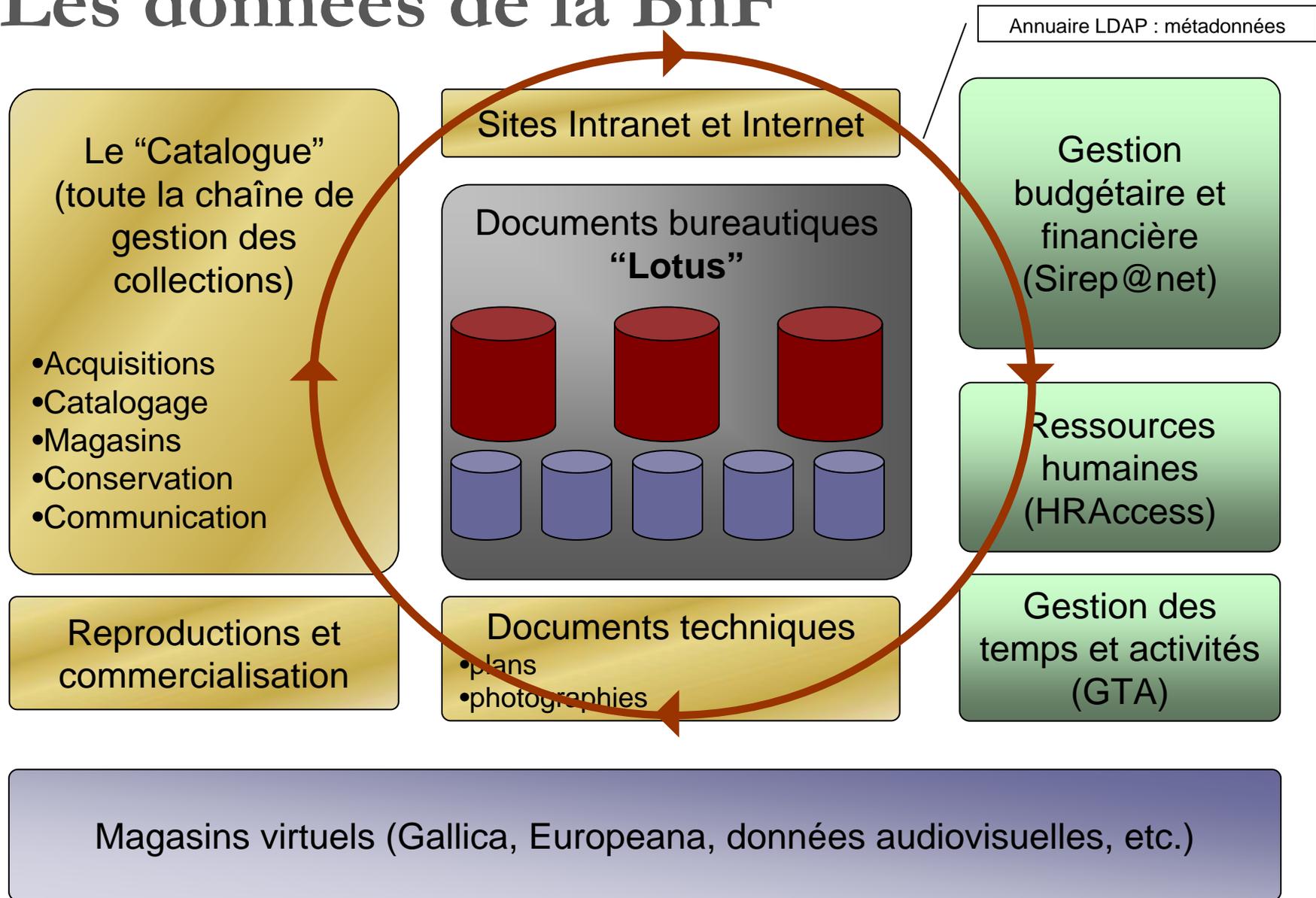
## ■ Personnel

- 3 grandes directions, environ 50 départements
- 2500 agents, plusieurs dizaines de métiers, des centaines d'experts

...dont 1 200 producteurs réguliers de documents administratifs et scientifiques

## ■ 7 sites, dont 3 hors de Paris

# Les données de la BnF



# Les objectifs du projet « Records management »

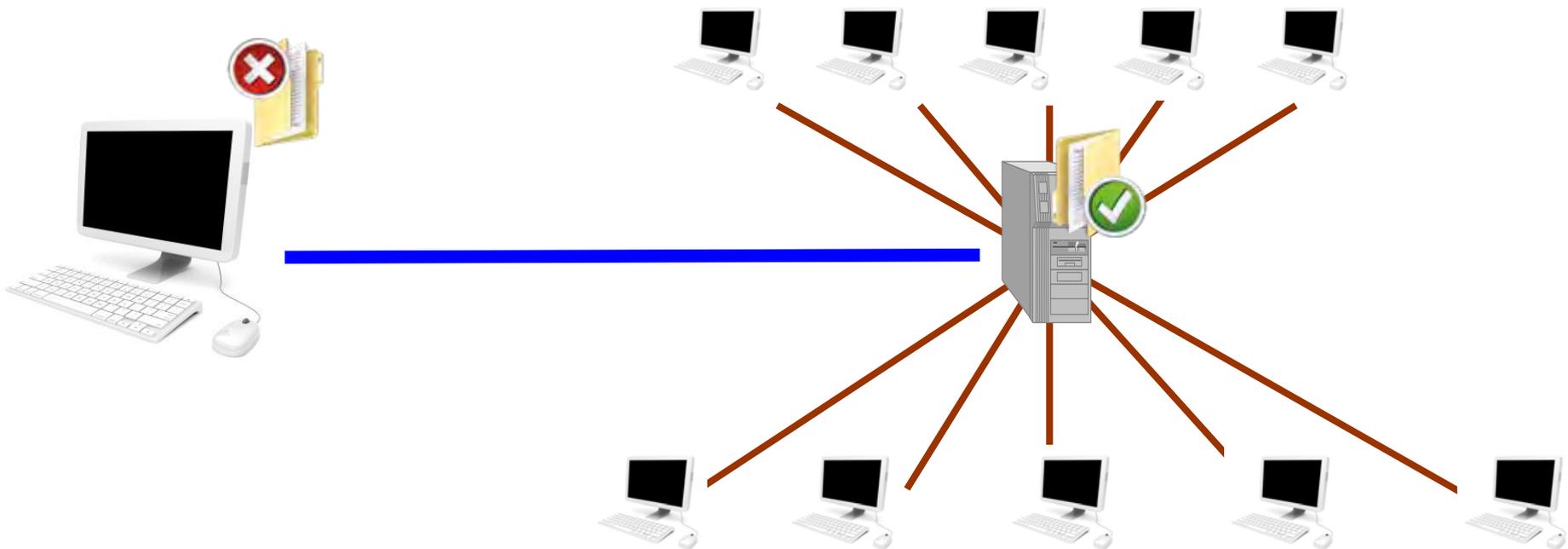
- Affirmer que le document de référence est le document électronique
- Classer les documents dès leur création
- Permettre un travail collaboratif efficient
- Assurer l'**intégrité** et la **fiabilité** des documents
- Rechercher et fournir un accès contrôlé aux documents
- Évaluer et gérer le sort final des documents (dont la conservation très longue durée)
- Centraliser le système pour faciliter pilotage et mises à jour

**→ Considérer l'information comme un actif de l'établissement**

# Moyens et chronologie

- Depuis 1999 : Lotus Notes/Domino utilisé comme base applicative et outil de gestion des mails (acquisition des licences et développements internes)
- 2004 : Création à la Direction générale d'une mission pour la gestion de la production documentaire et des archives (1 ETP) : réalisation d'un audit informationnel complet, préparation d'un plan de classement fonctionnel unique et des référentiels de conservation.
- 2e sem. 2005 : Nouvel annuaire informatique unique pour la BnF. Conception et développement des fonctionnalités RM dans Lotus Notes (2 développeurs internes) et du programme de formation
- 2006- 2007 : Déploiement des "bases de production", département par département, avec formation en parallèle des agents (prestataire + formations internes des correspondants et encadrants)
- Depuis 2006 : Maintenance et évolutions des outils RM (1 ETP), formation des nouveaux arrivants, accompagnement des services (1 records manager)
- 2011 : Premières migrations pour les documents issus du RM vers le magasin virtuel d'archivage électronique pérenne de la BnF.

# Un système client/serveur centralisé

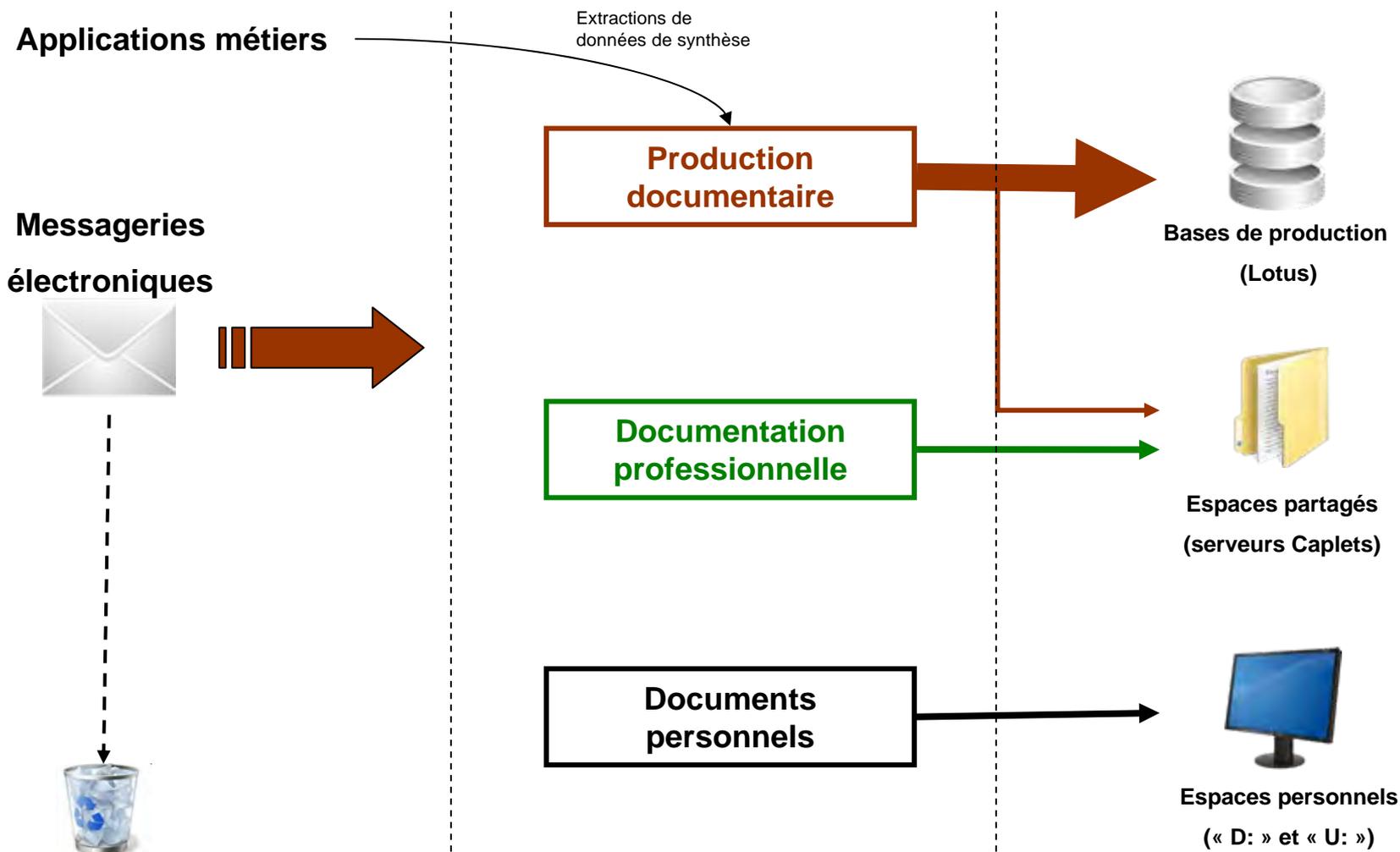


Création des documents sur un serveur central : 1 exemplaire **authentique, actualisable, sauvegardé**

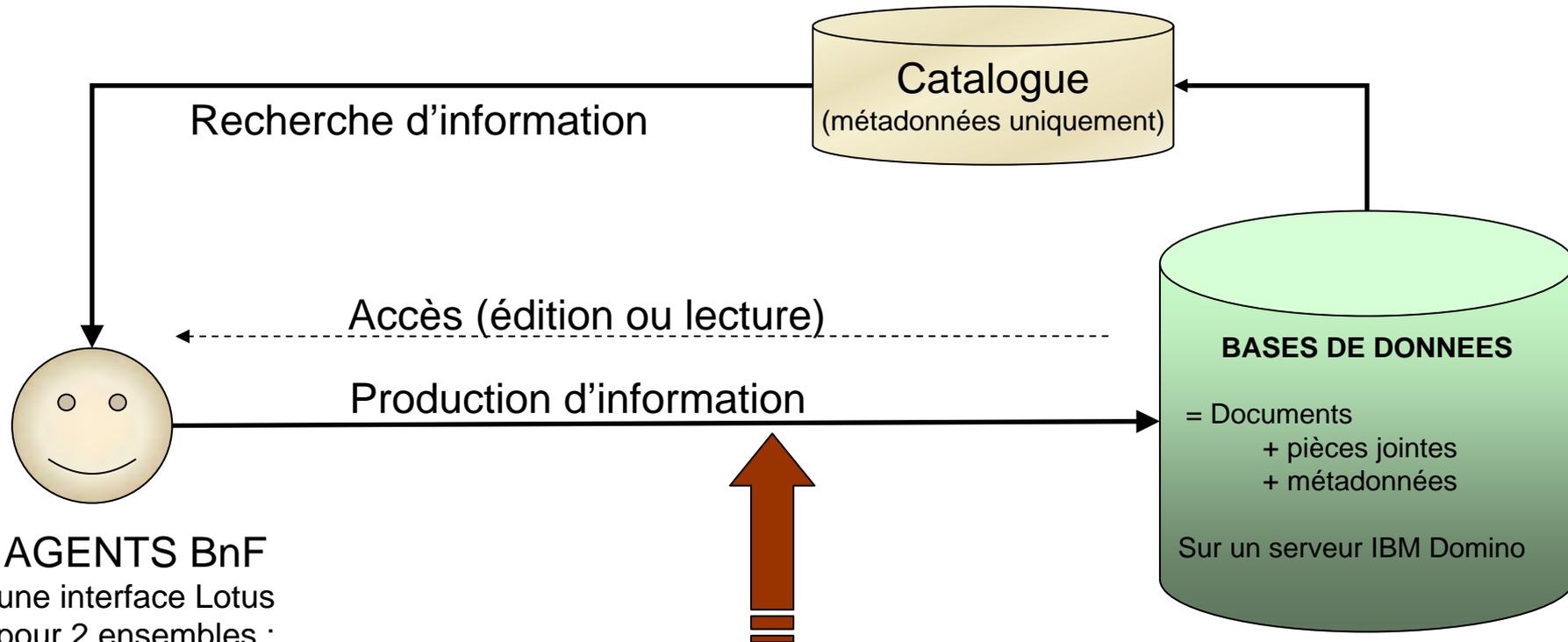
Diffusion par liens hypertextes et non en pièces jointes : gestion sécurisée des accès

En cas d'envoi à l'ensemble de la BnF : 1 **document de référence, sans encombrement du réseau**

# Espaces de production et de stockage à la BnF



# Faire communiquer les hommes à travers les machines



•Documents

- Mails
- Agenda
- Liste de tâches

Injection contextualisée, semi-automatique,  
des métadonnées  
(annuaire, classement, typologie, cycle de vie)

# Une interface pour toutes les informations

- Bases de production documentaire
  - Création, classement, recherche/partage de documents électroniques
  - Travail collaboratif
  
- Messagerie
  - Recevoir et transférer l'information courante
  - Que faire des mails ?
  
- Agenda
  - Gérer ses disponibilités, Avoir une vue de la disponibilité de son service
  - Optimiser l'organisation des réunions ou rendez-vous
  
- Liste des tâches
  - Répartir et suivre des tâches ou projets

# Outils et référentiels

- Un identifiant unique, non significatif
  - permettant un versioning dynamique
- Un plan de classement fonctionnel
  - référentiel **unique** pour l'ensemble de la BnF
  - référentiel thématique unique, **indépendant de l'organigramme**
    - en 3 niveaux pérennes, les fonctions, activités et actions de la BnF
- Des typologies documentaires communes
- Un annuaire des groupes et des individus
- Une charte de la production documentaire
  - les objectifs du programme
  - les procédures
  - les instances d'appui et de contrôle
- Des modèles de documents
  - pour accélérer la production documentaire
  - pour injecter automatiquement métadonnées et contenus

**BnF-ADM-2010-000001-01**

# L'essentiel : accompagner !

Formation des  
nouveaux  
arrivants

Mise et remise  
à niveau

Sensibilisation  
des encadrants

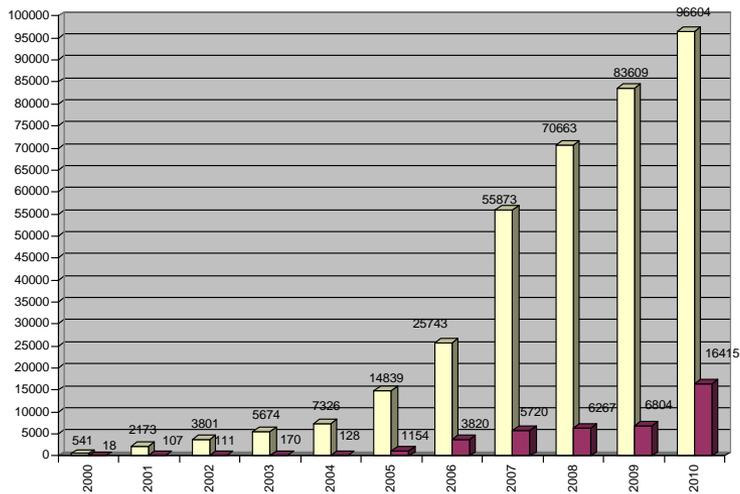
Coaching des  
dirigeants  
...et de leurs  
assistantes

Formations de  
groupes  
exceptionnelles

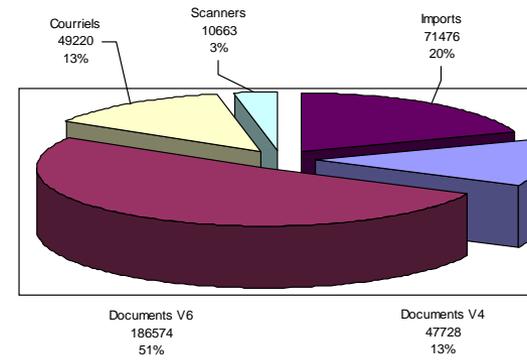
Etc . . .

# Statistiques et pilotage

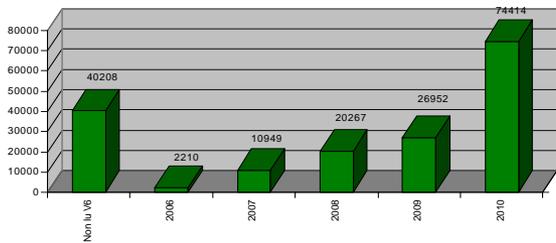
**Créations annuelles dans les bases de production documentaire**  
(inclu la migration en novembre de 8000 dossiers d'autorité auteurs)



**Synthèse de la provenance des documents**



**Documents de travail par date de dernière lecture**



**Activité dans les bases de production documentaire (nb de lectures)**  
Statistiques détaillées depuis le 15 mai 2009 (V2)

