



Archive et archivistique

Bruno Bachimont, Université de technologie de Compiègne, France

Apud *Le management de l'archive*, Marie-Anne Chabin, Hermès, 2000

Terminologie

- Archives / pièce d'archives
 - Documents conservés ;
- Archivage
 - Action qui organise le stockage et la conservation des archives ;
 - Processus comprenant: prise en charge, transfert, sauvegarde, stockage, conservation.
- Archivistique
 - Réflexion tirée de l'observation des archives.
 - Terme qui apparaît en 1930.
 - Ensemble des prescriptions réglementaires édictées par l'administration

Définition : un exemple

- Les archives sont l'ensemble des documents quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale ou par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité.
- Loi française sur les archives, n° 79-18 du 3 janvier 1979

Remarques

- Toute archive est un document ;
- Tous les documents peuvent être des archives ;
- Un document devient archive quand un critère juridique ou historique décide de sa conservation.
- On retrouve la notion de *record* (enregistrement), ainsi que l'origine du document comme preuve ou trace:
 - Le document se comprend « comme étant tout événement ayant laissé jusqu'à nous une trace matérielle » dont il est alors une preuve. Paul Veyne, comment on écrit l'histoire.

Les archives : caractérisation étroite

- Une étymologie pour deux sens:
 - Arkhè:
 - Commencement, origine, début ;
 - Commandement, autorité, source de légitimité.
 - Réciprocité du commencement et du commandement :
 - Celui qui commande est la source et l'origine de l'autorité;
 - Celui qui commande utilise l'écrit et s'appuie sur la source.
 - Ce qui est à la source fonde ce qui suit et le commande.
 - L'acte écrit fonde la décision et en constitue l'origine.

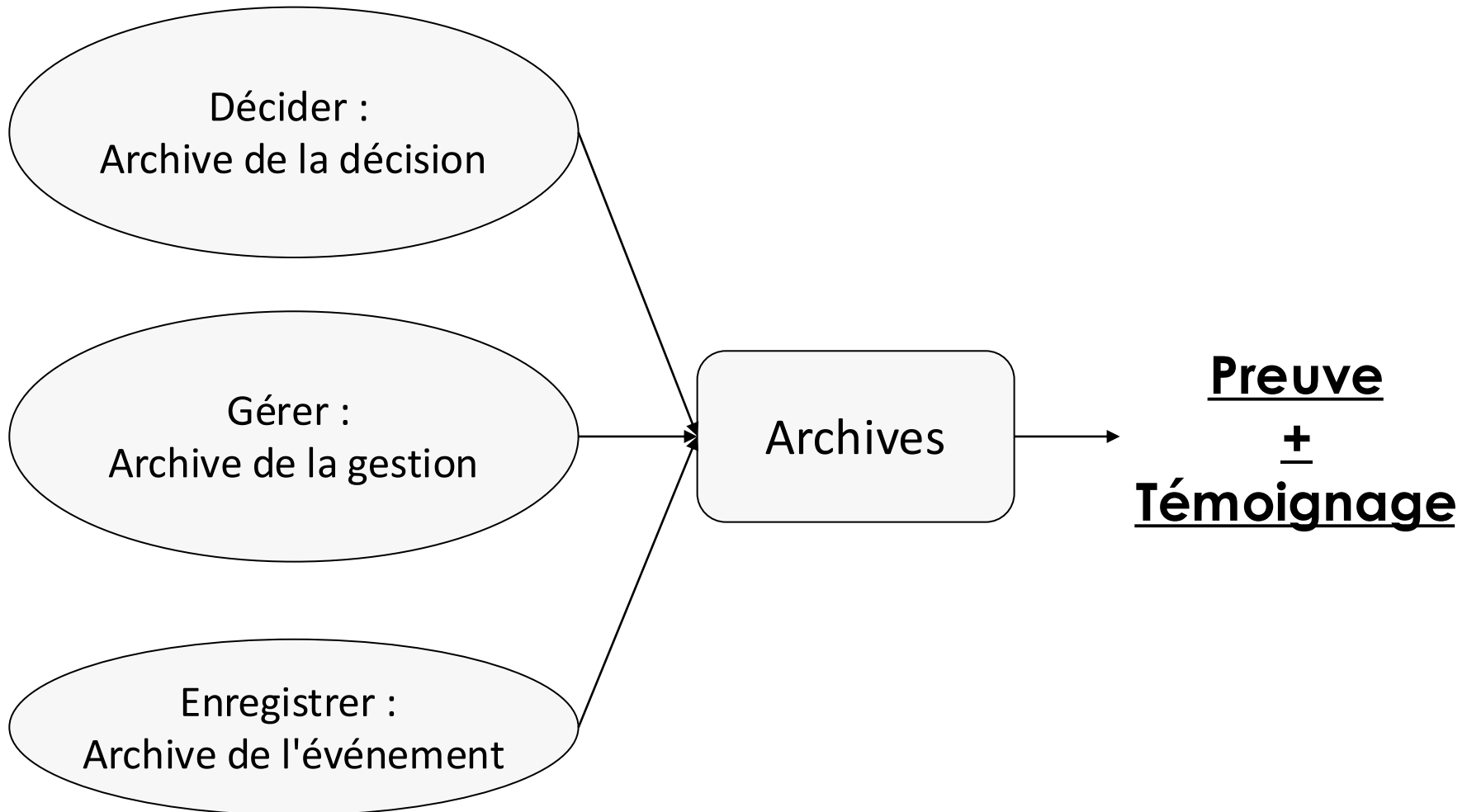
Archives : Administrer

- L'écrit :
 - Usage littéraire, où le document devient une œuvre possédant sa finalité propre, interne.
 - Finalité épistémique, esthétique : beauté, clarté, profondeur du propos.
 - Usage administratif, où l'écrit supporte la décision ou en résulte, possédant une finalité externe, sans jamais être lui-même le but final.
 - Finalité utilitaire : précision, argumentation, signalisation des faits et événements.
- L'archive relève de l'usage administratif.
 - Toute administration repose sur des archives ;
 - L'administration naît de l'écriture qui lui donne ses conditions de possibilité et de fonctionnement.
- L'archive relève donc de la traçabilité du pouvoir, source de sa légitimité et moyen de sa contestation.

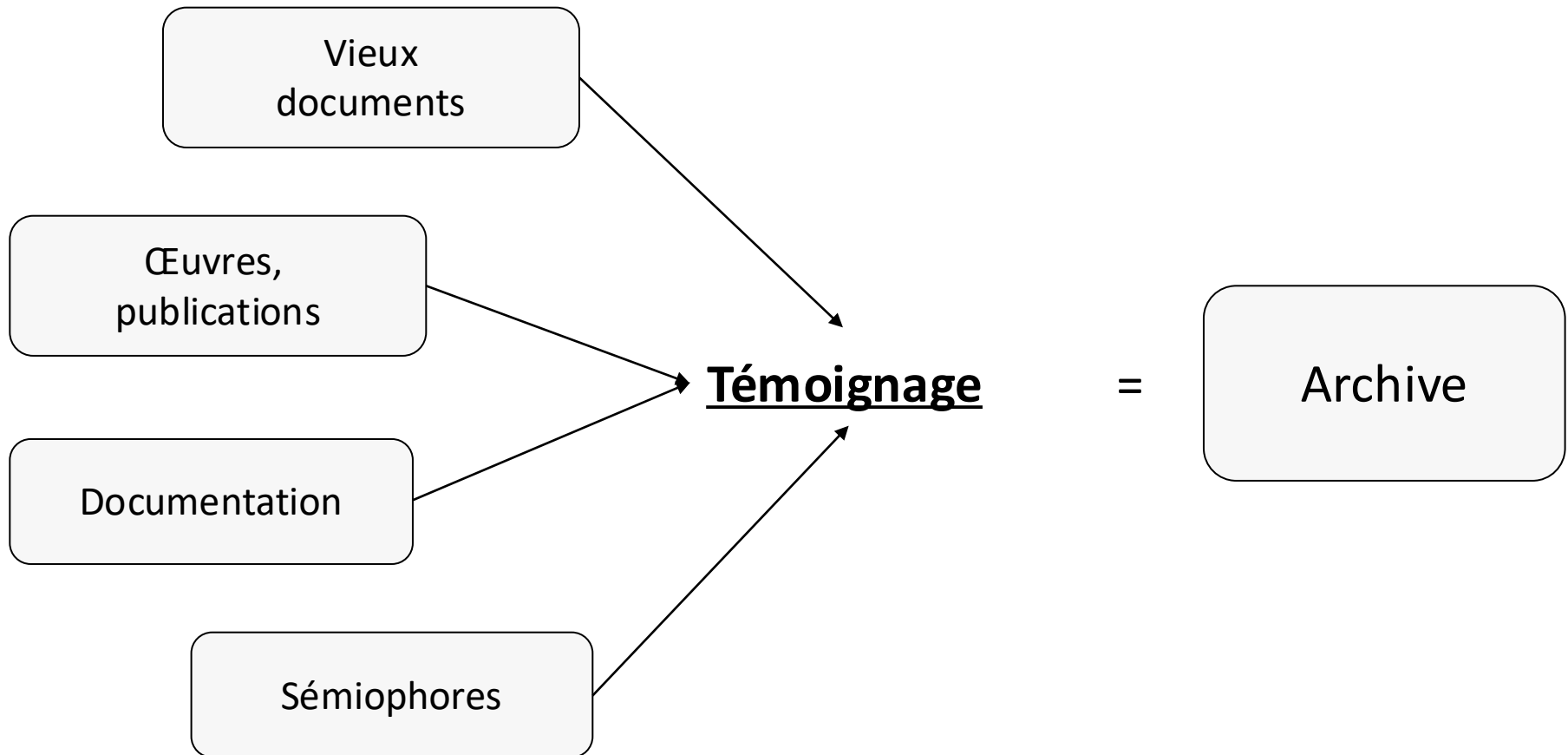
Archives: compter, enregistrer

- Les archives ont commencé par la comptabilité:
 - Sumer : comptabilité des récoltes.
 - Spécialisation et sophistication des archives de gestion au cours de l'histoire.
- L'archive enregistre le fait et en porte témoignage :
 - Document notarié, registres, répertoires, etc.

Archives strictes



Archives larges



Les 3 âges de l'archive

- Théorie née aux USA dans les années 40: commission Hoover sur la gestion des archives de l'Etat.
- Formulée par Schellenberg en 1956 et introduite en France par Yves Pérotin.
- 3 étapes dans le cycle de vie des archives :
 - Archives courantes (actives) : utilisation effective dans les bureaux;
 - Archives intermédiaires (semi-actives) : usage occasionnel mais plus courant ou quotidien;
 - Archives définitives : plus d'utilisation sinon pour l'intérêt historique ou patrimoniale.

Les âges avant l'archive définitive

Premier âge :

les archives courantes

- Préalable: Première élimination
 - Faite par les utilisateurs, portant sur les papiers de corbeille.
- Principes
 - Durée : un à quatre ans
 - Emplacement : lieux de travail administratif
 - Utilisateur : administration
 - Responsable : administration

Deuxième âge :

archives de dépôt

- Préalable :Deuxième élimination
 - Faite pour les utilisateurs sous le contrôle des services d'archives, portant sur les papiers devenus inutiles pour l'administration et sans intérêts pour l'histoire
- Principes
 - Durée : 20 à 100 ans
 - Emplacement : dépôts intermédiaires
 - Utilisateur : administration
 - Responsable : administration sous contrôle des services d'archive

L'âge de raison

Troisième âge : archives archivées :

➤Préalable : Troisième élimination

- Faite par les services d'archives, parfois au cours du deuxième âge, portant sur les mêmes catégories que la précédente.

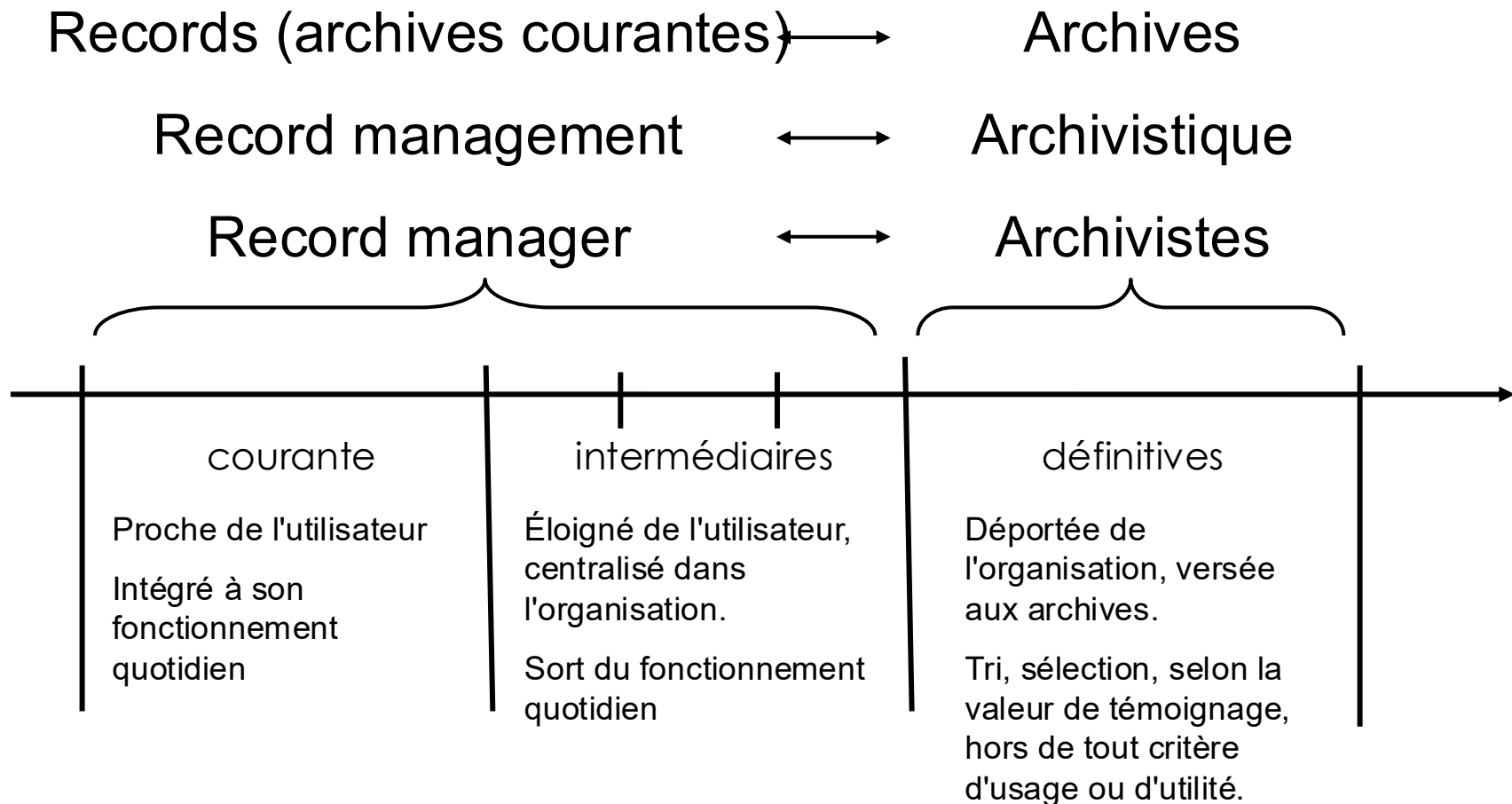
➤Principes :

- Durée : illimitée
- Emplacement : archives
- Utilisateur : recherche historique et, éventuellement, l'administration
- Responsable : service d'archive.

Remarque

- L'innovation porte sur la création d'un âge intermédiaire.
- Définit une zone à risque où l'on peut tout perdre :
 - devenu inutile pour l'administration ;
 - pas encore utile pour l'Histoire.

À l'usage



L'âge du numérique ?

- Le numérique remet en cause les 3 âges de l'archive :
 - Les trois âges cohabitent : ce sont plutôt trois modalités d'usage et trois statuts associés de l'archive.
 - On passe d'un modèle chronologique à un modèle seulement logique, où les âges s'ajoutent et se sédimentent sans s'annuler ni se remplacer.

Les 5 cercles de l'archive

➤ Principe :

- Définir des types d'archives constituant de groupes homogènes au sens des procédures applicables, des difficultés rencontrées, des enjeux de leur conservation.

➤ Critères :

- Appartenance à une procédure extérieure
- Conscience qu'a le créateur de la valeur des documents créés;
- Durée d'utilité prévisible de l'information.

Archives officielles

- Archives dont la production, configuration et conservation sont prévues et fixées par la réglementation.
- Etat :
 - Dépôt légal, archives de décision et contrôle (enregistrement des actes de l'Etat)
- Entreprise :
 - Documents dont la tenue est exigée par la loi (procès-verbaux, contrats, comptabilité, etc), ainsi que les pièces justificatives attachées.

Archives transitoires

- Documents dont l'archivage ne présentent pas de caractère obligatoire mais qui s'inscrivent dans une chaîne de production de documents officiels et qui comportent des informations originales.
- Documents préparatoires, pièces de procédures, etc.
- Archives qui pourraient ne pas exister, auraient pu ne pas exister.
- Eg. Les archives comptables (celles qui ne sont pas obligatoires).

Archives personnelles

- Documents dont l'existence ou l'organisation relève de l'initiative personnelle (et non de la loi)
 - Documentation
 - Notes de travail, de réunion, carnet d'adresse, etc.
 - Articles de presse, publicités professionnelles, brouillons, etc.

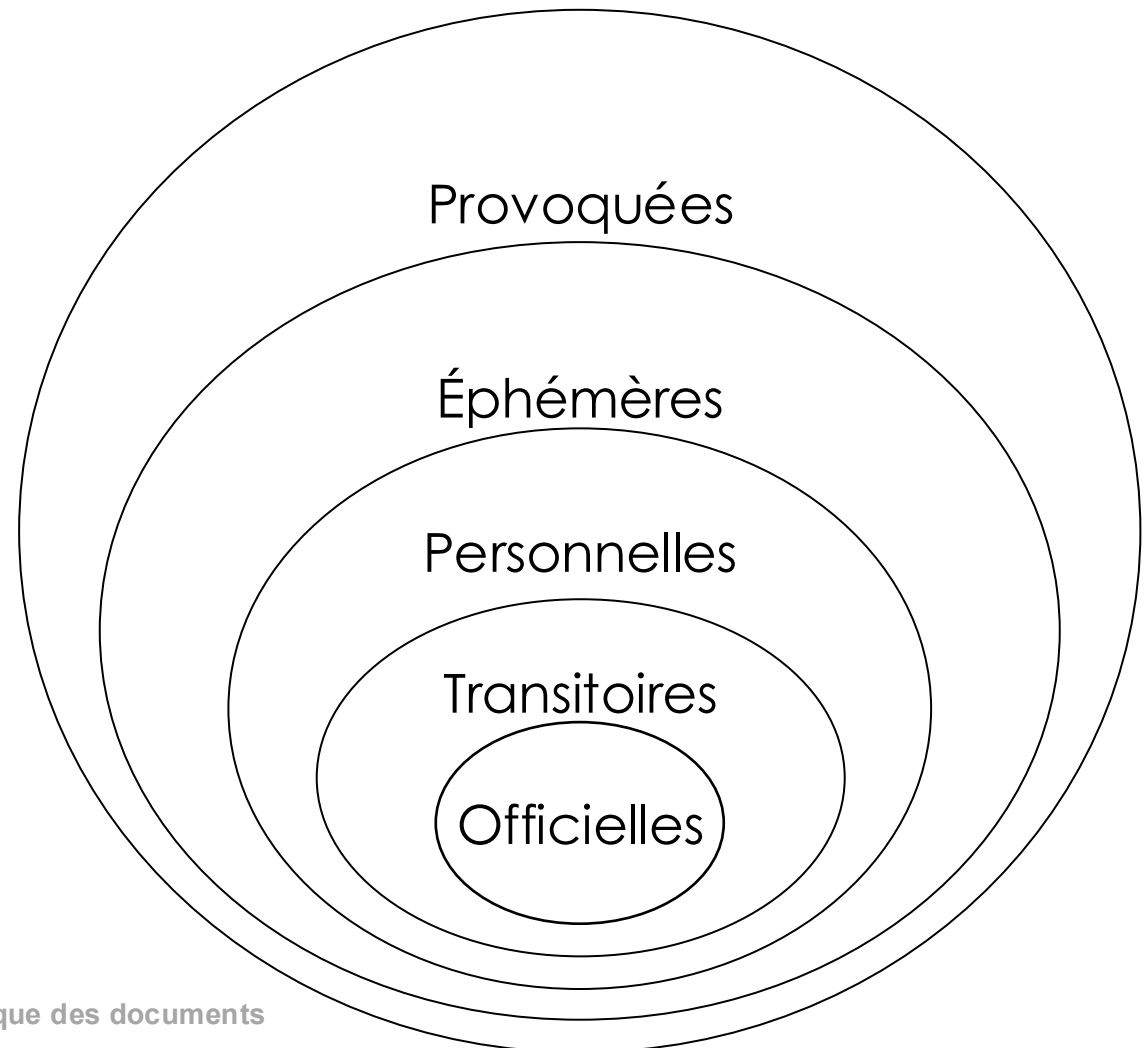
Archives éphémères

- Documents portant un message urgent et rapidement périmé.
 - Documents de communication immédiate
 - Informations tirées de documents officiels et mises en forme pour communiquer à un moment donné auprès d'un public cible: affiches, tracts, invitations, présentations commerciales, etc.
 - Une fois l'événement visé passé (eg. Tract), ou l'objet concerné dépassé (publicité pour un logiciel quand la version suivante apparaît), le document devient inutile et de nouveaux sont produits.
 - Écrits ponctuels.
 - Télégrammes, courrier électronique,
 - Quand l'interaction est terminée, ces documents n'ont plus d'intérêt....
- Valeur secondaire de témoignage sur l'environnement de l'auteur et les savoir-faire associés :
 - Conservation par défaut (indifférence, effet de bord de la durabilité du support - numérique pour les mails, tracts, etc.)
 - Réflexe conservateur de l'auteur
 - Intervention extérieure due à l'appréciation de la valeur de témoignage.

Archives provoquées

- Documents conçus à des fins de mémoire et de témoignage patrimonial ;
 - E.g. Les grands entretiens de l'INA
- Mémoire d'entreprise :
 - Matérialiser l'immatériel du capital cognitif : « La mémoire d'entreprise contribue aussi à multiplier encore davantage les archives où en tout cas, ce qui est susceptible de faire l'objet d'archivage, notamment tous les documents créés à partir de l'étude de la mémoire. » Joanna Pomian, Mémoire d'entreprise.

En résumé



Champs de l'archivistique moderne

- Champ « théorique ou scientifique »:
 - Archivistique générale, archivistiques spéciales ;
- Champ « technique »:
 - Conservation matérielle, préservation, restauration, informatisation, logistique (bâtiment, etc.) ;
- Champ « organisationnel »:
 - Fonctionnement des services d'archives, plan d'organisation administrative.
- Archivistique entre science, pratique, art raisonné.

Lois archivistiques



5 lois

➤ Organicité :

- La production des pièces d'archives relève de l'organicité de l'activité, dans une configuration quasi-causale (l'activité produit mécaniquement les archives) ;

➤ Dépendance:

- Au support physique et à sa dégradation;

➤ Discrimination :

- Différenciation dans l'archive de plusieurs sous-groupes qui auront chacun un traitement différent.

➤ Maturation :

- Valeur que prend l'archive du fait éléments étrangers et indépendamment de son état ou réalité physique.

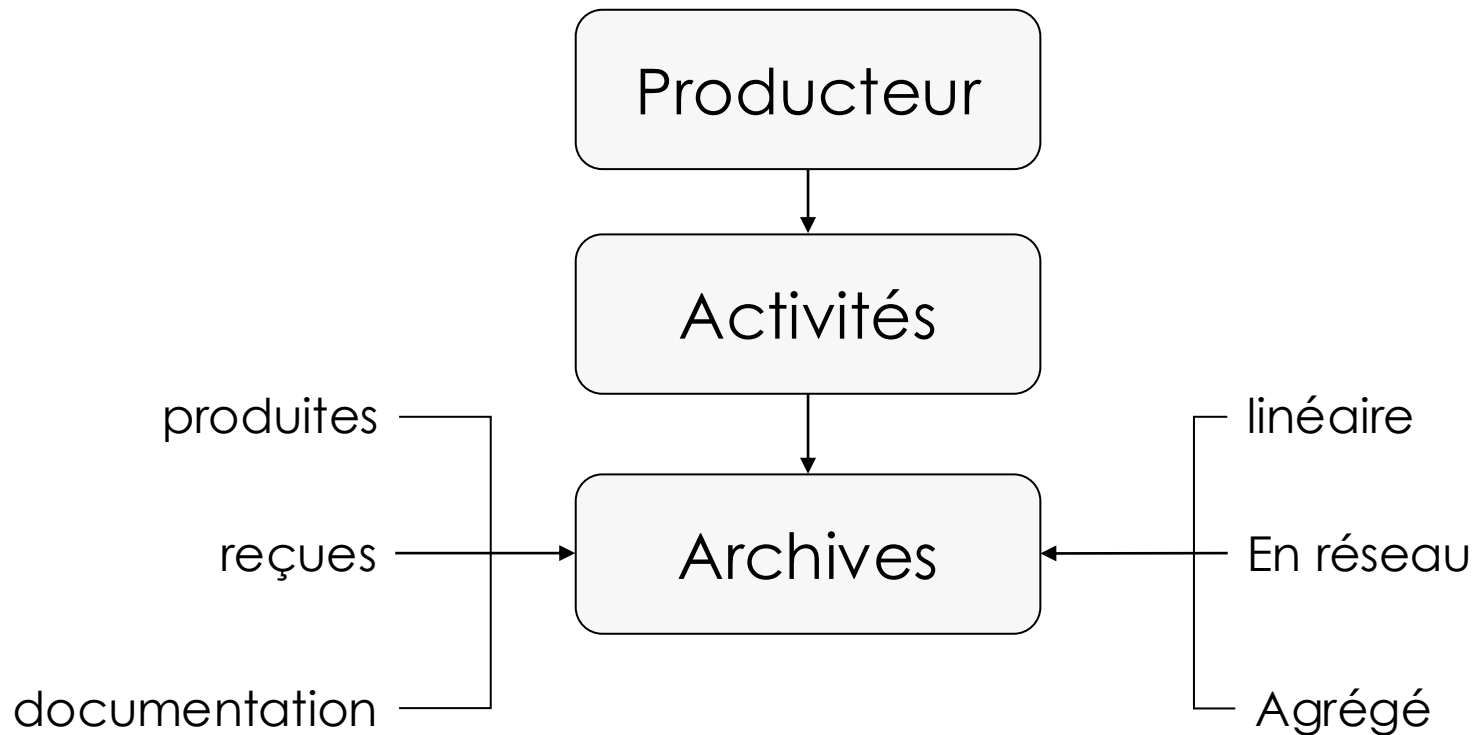
➤ Relativité :

- La valeur d'information d'une archive dépend de son articulation aux documents environnant. Elle ne vaut pas de manière isolée.

Organicité

- Les archives procèdent de l'activité de leur auteur comme les alluvions découlent du fleuve
 - L'archive participe de l'action, mais ne la décrit pas. Elle en est l'indice, et non le symbole.
 - Lien logique entre tous les documents produits par un même producteur ou issus d'une activité donnée.
 - On ne peut isoler l'archive de son activité productrice sans anéantir son sens.
 - 3 niveaux d'organicité:
 - Démarche active du producteur ;
 - Associée à l'activité mais provient de l'extérieur (courier)
 - Lien périphérique à l'activité (documentation);
 - 3 niveaux d'accumulation: linéaire (empilement), regroupement par provenance, agrégation.

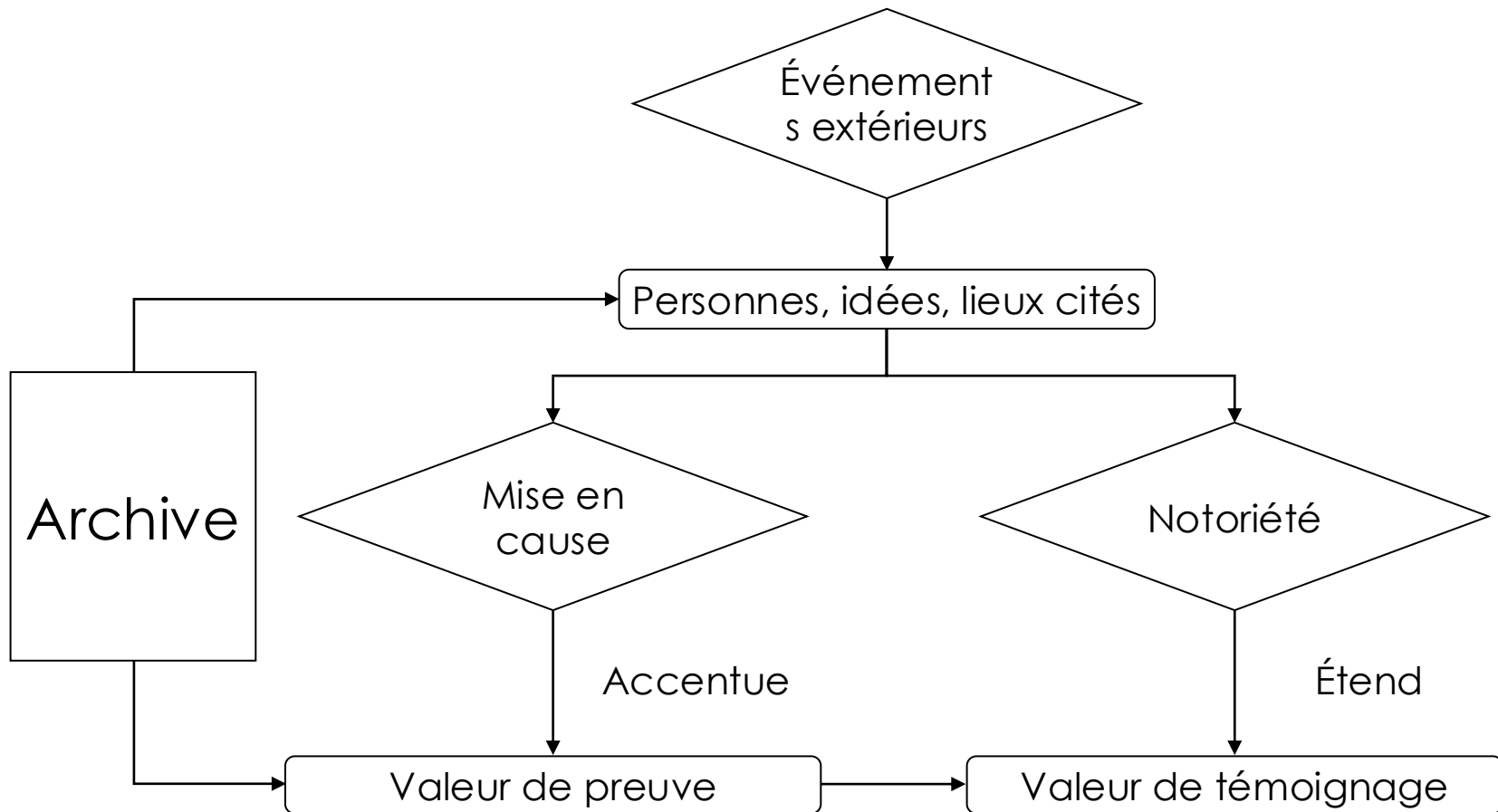
En clair...



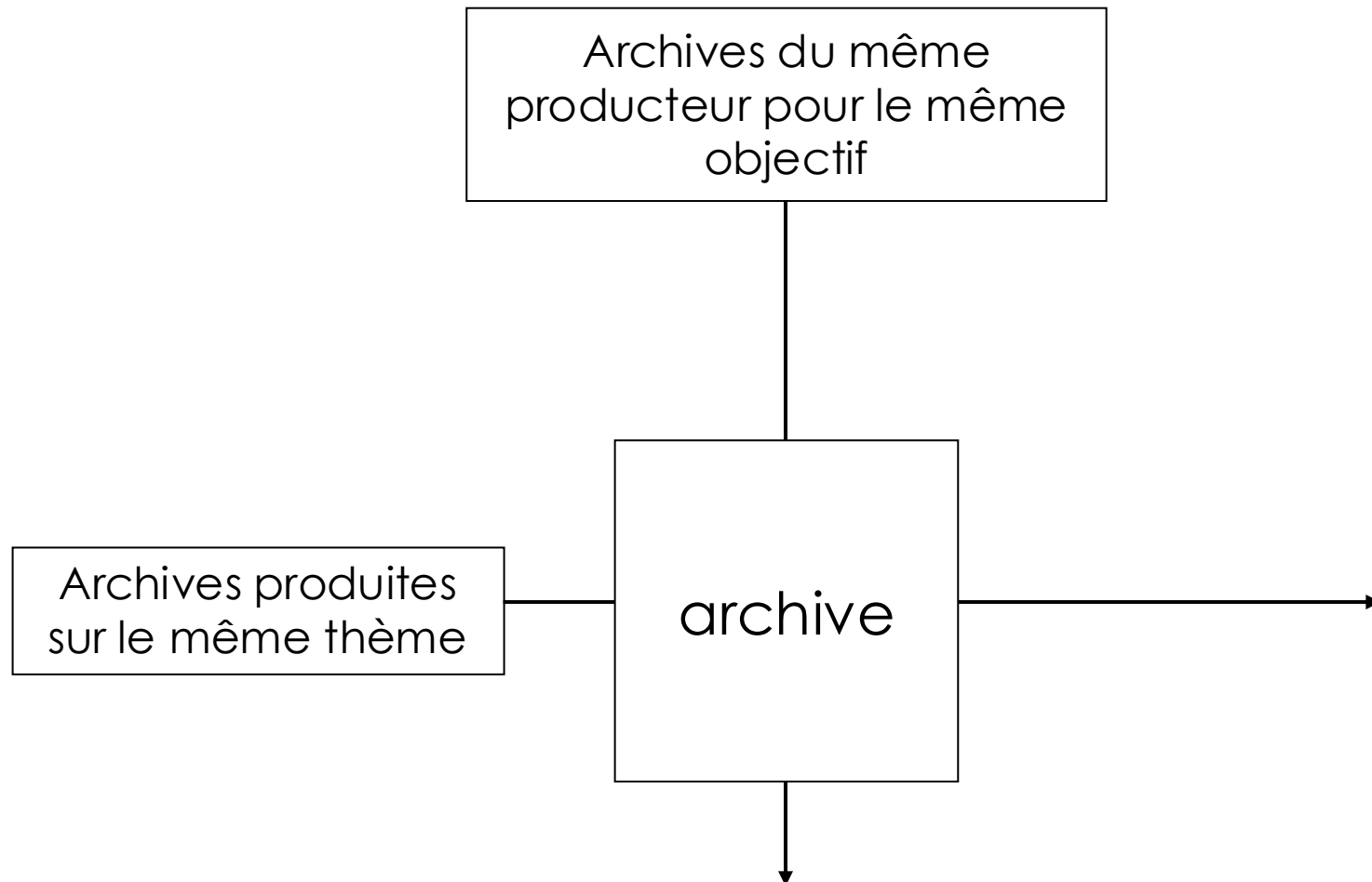
Origine des documents

Mode d'accumulation

Maturation de l'archive



Relativité de l'archive



Les principes de l'archive

- 6 « universaux »:
 - Le support;
 - L'auteur;
 - Le message;
 - Le mobile;
 - Le destinataire ;
 - Le non-dit.

Le message

- Matérialisation du discours de l'auteur : mots, signes, images fixés sur le support.
 - Message $\neq$ contenu informatif, ou substance.
- Plusieurs niveaux d'information:
 - Corps du message
 - Cadre de référence : éléments associés pour identifier le type de document (cartouche) ou pour compléter, justifier le corps.
 - Éléments d'identification : destinataire, date, signalisation auteur.

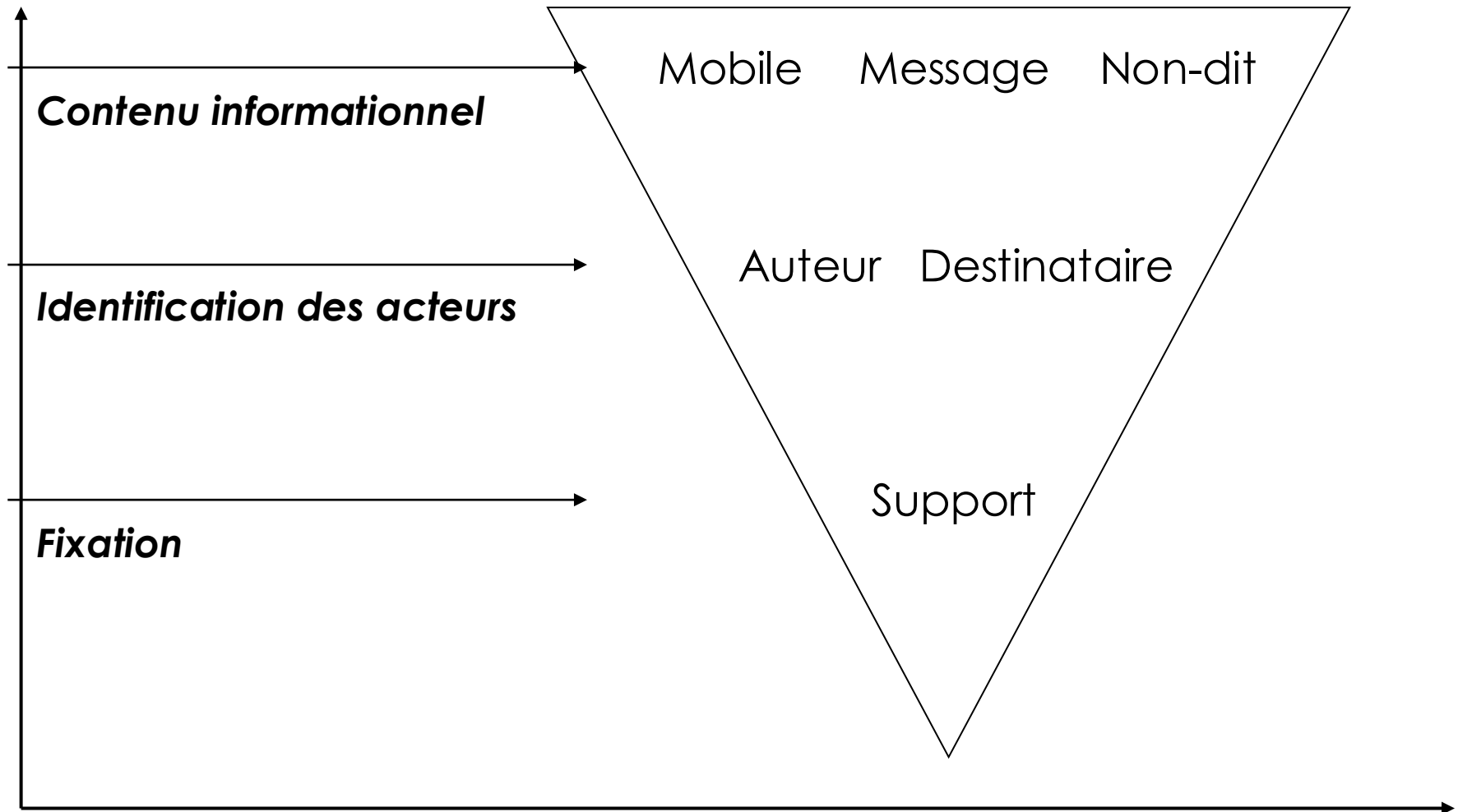
Mobile

- Le pourquoi de l'archive:
 - Volonté de témoigner (vers les autres);
 - Défense de ses intérêts (face aux autres);
 - Recherche d'une transaction (accord avec l'autre)
 - Mémoire interne d'une opération (accord avec soi).

Le non-dit

- Valeur d'information renvoyant à la différence entre ce que dit le document et ce qu'il pourrait dire (sous-entendus de l'auteur, herméneutique documentaire).
- Le repérage du non-dit permet une critique plus exacte de l'authenticité.
- Cause du non-dit:
 - Insouciance : oublier de mentionner l'évidence
 - La malignité : volonté de dissimuler ou d'omettre, d'induire une authenticité fallacieuse.
- Manifestation du non-dit:
 - Cohérence ou incohérence
 - Critique croisée des universaux de l'archive: adéquation entre le support et le message, etc.

Le triangle archival



Notion de fonds

- Notion récente, remontant au 19e siècle.
- Principe:
 - Ensemble documentaire où s'insère l'archive et en fonction duquel elle se définit, tire son origine et s'interprète.
- Caractérisation:
 - Constitution: comment le définir et le constituer ?
 - Délimitation : où s'arrête et doit s'arrêter un fonds ?
 - Structuration : quelle structure et organisation lui donner ?

Principe de provenance

➤ Idée:

- Le premier critère de classement d'une archive est son producteur;
- L'archive doit être conservée dans l'environnement fonctionnel et organisationnel de création.

➤ Deux volets :

- Un document ne peut être extrait du fonds pour être classé avec des documents d'autres provenances;
- Toutes les archives d'un même fonds doivent être préservées ensemble.

Provenance et origine

- Le principe de provenance participe du « respect des fonds ».
- Il renvoie au principe du « respect de l'ordre primitif » :
 - C'est l'obligation de respecter l'organisation interne des dossiers lors du classement.
 - Les critères d'agencement des documents au sein des bureaux (ie de l'activité productrice) est porteuse d'informations sur l'activité qu'ils soutiennent qui ne doivent pas être perdues.
 - Ce principe est pratique dans la mesure où les usagers (les auteurs puis utilisateurs) retrouvent leur propre ordre et classement.

Un principe ancien...

- « Le roi de France, ayant renoncé en 1328 au royaume de Navarre uni au sien propre sous les règnes précédents, ordonna à son garde du Trésor des chartes de remettre au roi de Navarre les documents provenant de ce royaume, tandis que devaient être conservés au Trésor ceux qui concernaient seulement la Navarre. »
 - Bautier, Rapport général, conférence internationale de la Table ronde des archives. 1963.

Principe de pertinence

➤ Idée:

- Le critère de classement repose sur l'objet ou contenu des documents, ou leur format / support, ou enfin leur usage, indépendamment de l'origine et de l'auteur.

➤ Conséquence:

- S'oppose au principe de provenance, porte sur l'origine, en insistant sur la destination ou la nature du document.
- La provenance caractérise l'archivistique, et propose un critère unique et non ambigu.
- La pertinence caractérise la documentation et propose un critère pluriel et ambigu.

Délimitation d'un fonds

- Point de vue théorique:
 - Un fonds regroupe tous les documents produits et reçus par une personne morale ou physique.
 - Inclut toutes les activités, en prenant en compte les nouvelles apparaissent au cours du temps, excluant celle ne relevant pas directement de l'activité (activités sous-traitées ou transférées).
- Point de vue physique :
 - Un fonds correspond à tout ensemble cohérent physiquement et organisationnellement : fonds d'un bureau administratif, d'un centre technique, etc.
- Point de vue institutionnel :
 - Un regroupement plus ou moins arbitraire des fonds théoriques ou physiques décidé par l'institution.
 - Archives nationales, INA, centre d'archive d'un groupe.

Fonds clos/ouvert

➤ Fonds ouvert:

- Le fonds se constitue au fur et à mesure de l'activité du producteur de l'archive.
- Exemple : Archives de l'Etat.

➤ Fonds clos:

- Quand l'activité a cessé:
 - Mort de la personne physique, disparition suppression de la personne morale.
 - Exemple: fonds de la chaîne TV « la 5 »

➤ Remarque :

- Quand un fonds devient important, on en clôt des parties (les plus anciennes) qui se gèrent comme des fonds clos. Le reste reste ouvert et distribué entre les différents lieux de production.

Organisation d'un fonds

- Sous-tendue par le principe de provenance: suivre l'origine et la chronologie.
- Enrichie par la règle d'aller du général au particulier:

Sous-ensembles :

- Activités de métier ou mission
- Activités de gestion

Catégories :

- Généralités
- Documents réguliers
- Affaires particulières
- Dossiers sériels

En pratique

- Activités métiers:
 - Suivre le schéma d'organisation de l'entreprise ou du producteur, organigramme ou intitulé des services.
- Activités de gestion:
 - Partage pas toujours facile avec les activités métiers.
- Catégories:
 - Reflètent la granularité et la singularité (répété ou unique);
 - Critères au sein de chaque catégorie:
 - Alphabétique, chronologique, thématique, etc.

L'archive et ses voisines



Quelques repères

Archives

Fréteval 1194

Document

=

trace et **preuve** du
pouvoir

Documentation

INTD

Document

=

Source
d'**information**

Bibliothèques

1537 : Edit de

Montpellier

Document

=

Œuvre de l'esprit
Génie culturel

Patrimoine

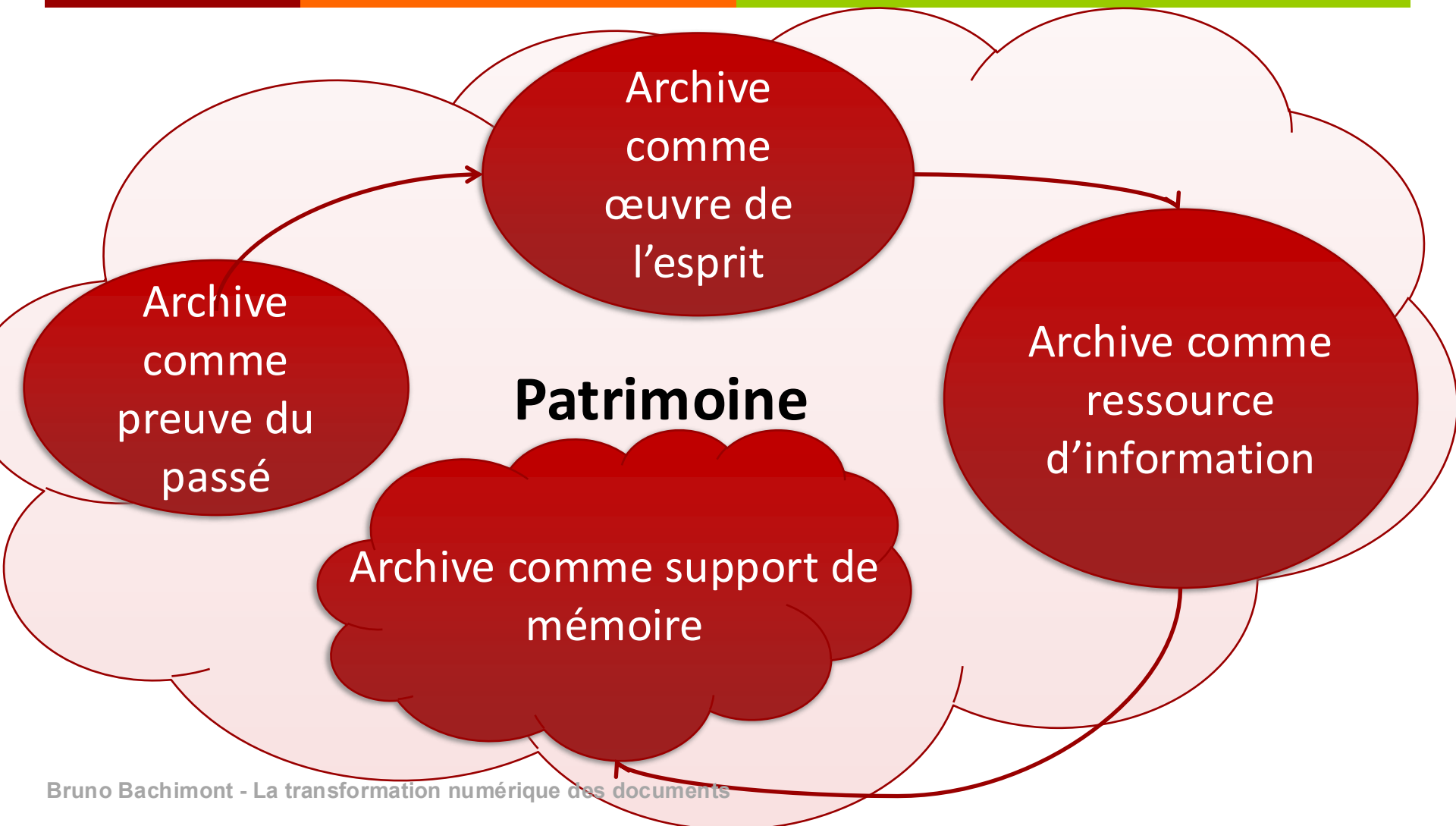
Epoque moderne

Document

=

Objet de
mémoire

La spirale patrimoniale



Archivistique

- Objectif:
 - préserver un contenu et en garantir l'authenticité par son intégrité physique et intellectuelle pour qu'il puisse valoir comme témoin et preuve.
 - L'archive n'est pas un but en soi, mais a une valeur en fonction de l'événement dont elle est la trace.
- L'archivistique s'intéresse aux documents rassemblés organiquement dans un fonds les conservant et les triant pour leur valeur de preuve et de témoignage.

Diplomatique and authenticité

- Diplomatique :
 - S'assurer que les documents sont authentiques;
 - Discipline auxiliaire de l'histoire;

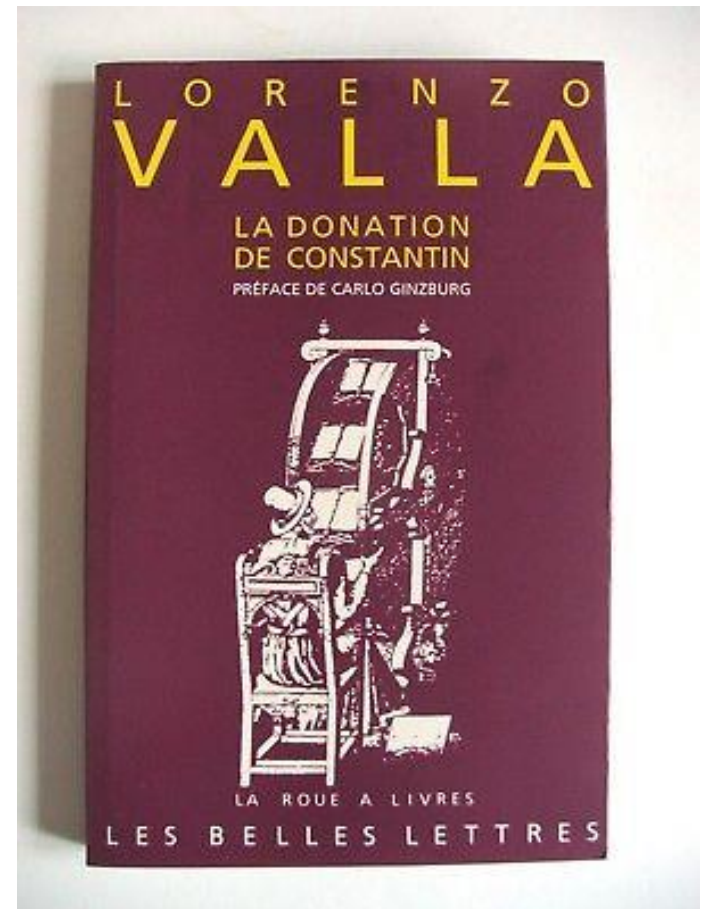
- Authenticité:
 - Le fait que les documents sont ce qu'ils prétendent être;

- Un fondateur :
 - Dom Mabillon
 - *De re diplomatica*



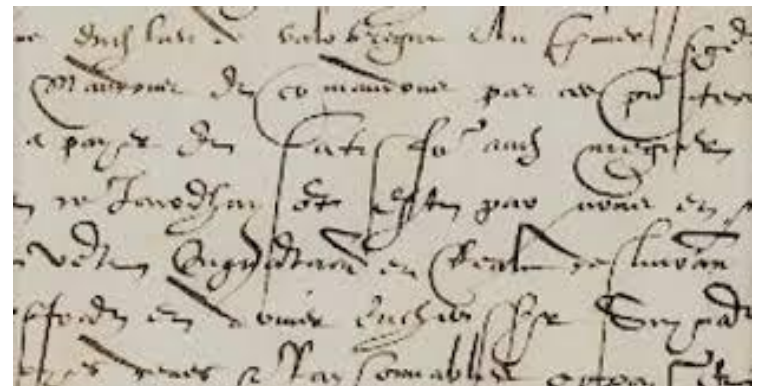
Philologie et les versions/variantes

- Philologie:
 - Art de définir les versions de référence / faire la part des variantes ;
 - Science auxiliaire de l'histoire ;
- Version de référence:
 - Définir l'archétype:
 - Le document original dont les variantes sont issues
 - Hypothèse de travail entre les différentes versions.



Codicologie / paléographie

- **Codicologie**
 - Étude des codex en tant qu'objets matériels
 - Techniques de confection et accidents matériels :
 - interversion / fusion / séparation de cahier, livre, numérotation, marques des copistes etc.
- **Paléographie**
 - Étude des écritures et de leurs aspects matériels
 - Types d'écriture, évolution, techniques d'écriture / ligature : abréviation, etc.



Bibliothéconomie

➤ Objectif :

- gérer une collection et de signaler l'existence des ouvrages et des contenus.

➤ Principe :

- Art de l'inventaire raisonné, la bibliothéconomie se concentre la précision des catalogues pour retrouver de manière précise et univoque chaque document, dans sa singularité et unicité.

➤ Enjeu

- Avoir un outil de signalement unique et univoque de chaque item de la collection

Documentation

- Objectif:
 - déterminer les sources d'information disponibles pour traiter les questions ou requêtes d'une communauté d'utilisateurs.
- La documentation ne caractérise pas le document comme tel pour le retrouver parmi d'autres, mais ne considère que son contenu pour le rapprocher d'une question posée.

Patrimoine

➤ Principe :

- Tout objet porteur de mémoire pour un individu ou d'un collectif est potentiellement une composante de son patrimoine
- Le lien entre l'objet et son rôle mémoriel est arbitraire.

➤ Objectif :

- Rassembler les objets en collection qui concrétisent et matérialisent l'identité mémorielle et culturelle.

➤ Enjeu :

- Articuler les objets du patrimoine avec le travail de la mémoire.

4 postures distinctes sur un même objet

- Soit un article scientifique :
 - Archiviste :
 - Enrichir le fonds grâce à la production organique de l'article.
 - Avoir ce qui est représentatif de l'activité archivée : le scientifique qui l'écrit, son institution, le journal, etc.
 - Bibliothécaire :
 - Enrichir la collection scientifique.
 - Définir un moyen de désigner et signaler de manière unique et univoque le document pour le retrouver parmi d'autre.
 - Documentaliste :
 - Disposer d'une source d'information.
 - Décrire le contenu de l'article de manière générique, en faisant appel à des termes du domaine, pour pouvoir produire cet article avec d'autres de nature similaire en réponse à une recherche d'information.
 - Patrimoine :
 - Disposer d'un support de mémoire
 - Permettre de concrétiser son rapport au passé et à soi via cet objet.

Briet : Qu'est ce que la documentation ?

- « Nous apercevons pour l'instant deux tendances : chez les bibliothécaires, le souci de constituer des fichiers, et en corollaire, des catalogues collectifs de plus en plus vastes, universels à la limite, et capables de répondre à la question : où trouve-t-on tel ouvrage particulier, telle édition rarissime ? et cela sans acception de sujets. D'autre part, chez les documentalistes, un effort pour prospector et divulguer les moyens d'accès très divers aux documents multiformes, moyens classés par spécialités. Ces tendances correspondent à la spécificité des professions, la première, attachée essentiellement à la forme des documents, la seconde centrée sur la spécialisation culturelle ou fonctionnelle. Les chercheurs et les savants trouvent leur profit dans ces deux entreprises de signalisation et d'orientation. »

Indexation

- L'indexation est le processus clef de la documentation:
 - Construire une représentation conceptuelle du document pour s'orienter:
 - Savoir si le document nous intéresse ;
 - Savoir ce que contiennent les documents du fonds documentaire.
 - La documentation construit un substitut manipulable et maîtrisé des masses documentaires

Briet, encore et toujours

- « La fonction propre des organismes de documentation est de produire des documents seconds, dérivés de documents initiaux que ces organismes ne créent pas ordinairement, mais qu'ils conservent parfois. Que ces organismes constituent des centrales de conservation ou qu'ils interviennent comme de simples utilisateurs ou relais, au profit d'une catégorie d'usagers, la production documentaire occupe chez eux une place caractéristique. Les documents seconds s'appellent : traductions, analyses, bulletins de documentation, fichiers, catalogues, bibliographies, dossiers, photographies, microfilms, sélections, synthèses documentaires, encyclopédies, guides d'orientation. » p. 25

Archives et bibliothèques

- Les archives ne sont pas des collections ou des bibliothèques :
 - Les bibliothèques rassemblent des documents et constituent ses collections ;
 - Les archives les conservent ;
 - l'archive résulte d'une activité professionnelle dont il faut conserver les traces, même si une discrimination entre documents à conserver et documents à détruire est indispensable ;
 - cette discrimination s'effectue sur la base de l'utilité des documents, c'est-à-dire en fonction de l'activité professionnelle dont ils résultent.

Archives et bibliothèques

- Une distinction récurrente :
 - Les archives se constituent automatiquement: on discrimine ce que donne organiquement l'activité
 - Les bibliothèques se constituent intentionnellement : on sélectionne pour prolonger les collections
- Une définition classique des archives :
 - Ensemble de documents, quels que soient leurs formes ou leur support matériel, dont l'accroissement s'est effectué de manière organique, automatique, dans l'exercice des activités d'une personne physique ou morale, privée ou publique, et dont la conservation respecte cet accroissement sans jamais le démembrer. »
 - J. André, « de la preuve à l'histoire : les archives en France » Traverses, vol 36, p. 29, janvier 1986.

Bibliothèque et documentation

- Des outils différents:
 - Bibliothèque :
 - un catalogue pour signaler de manière unique malgré leur ressemblance
 - Documentation :
 - un thesaurus pour les rapprocher malgré leurs différences
- Des points de vue différents:
 - Bibliothèque :
 - document comme entité matérielle unique et irremplaçable (le collectionneur)
 - Documentation :
 - information, entité abstraite, sur des supports interchangeables.

3 problématiques proches

Discipline	Objet	Enjeu	Approche	Opération
Archivistique	Fonds / Archive	Authentifier	Critique interne / externe du document	Valide et transmet
Bibliothéconomie	Collections	Retrouver / signaler	Identifier un contenu dans une collection	Catalogue et signale
Documentation	Dossiers	Informer	Rapprocher les contenus et dégager l'information	Indexe et Recherche

3 questions complémentaires

➤ Archives:

➤ Ce qu'il faut garder sur quelque chose ou quelqu'un

➤ Bibliothèques:

➤ Ce qu'il faut avoir sur quelque chose ou quelqu'un

➤ Documentation:

➤ Ce qu'il faut savoir sur quelque chose ou quelqu'un

3 vues complémentaires sur les contenus

➤ Archives :

- La *pièce* comme effet de bord de l'activité, à interroger dans sa nature physique et son contenu interprétatif ;

➤ Bibliothèque :

- Le *document* comme unité intentionnelle produite comme telle, fin en soi et unité autonome ;

➤ Documentation :

- *L'information*, comme connaissance indépendante de son support, de sa source documentaire (bibliothèque) et de son origine matérielle et institutionnelle (archive).

Authenticité / Identité / Intégrité / Fiabilité



Quelques définitions

➤ Authenticité

- Être ce que l'on prétend être
- Qui se prouve classiquement à partir de :

➤ Intégrité

- Être physiquement et matériellement intact
- Qui renvoie au problème de savoir définir ce qui n'a pas changé :

➤ Identité

- Rester identique à soi au cours de l'évolution du temps
- Qui est le fondement de :

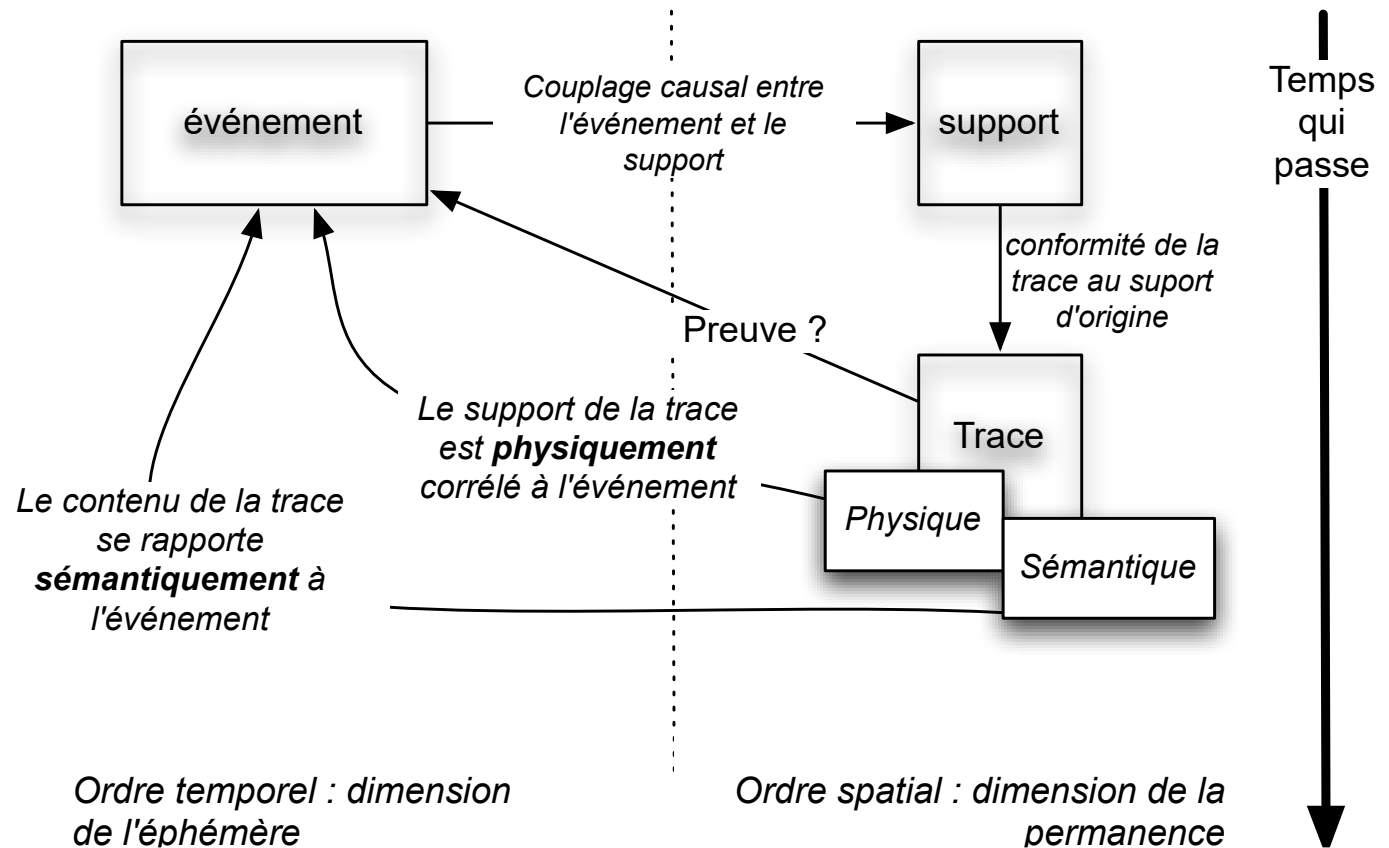
➤ Fiabilité

- Avoir un contenu véridique, qui dit le vrai sur le monde.
- Qui est le principe même de la conservation : garder des documents auxquels on peut faire confiance

➤ Exemple

- Un document conservé et identique (resté le même qu'à l'origine) parce que physiquement intègre, est authentique et peut prouver (fiabilité) la réalité de ce qu'il dit (une transaction ou acte administratif).

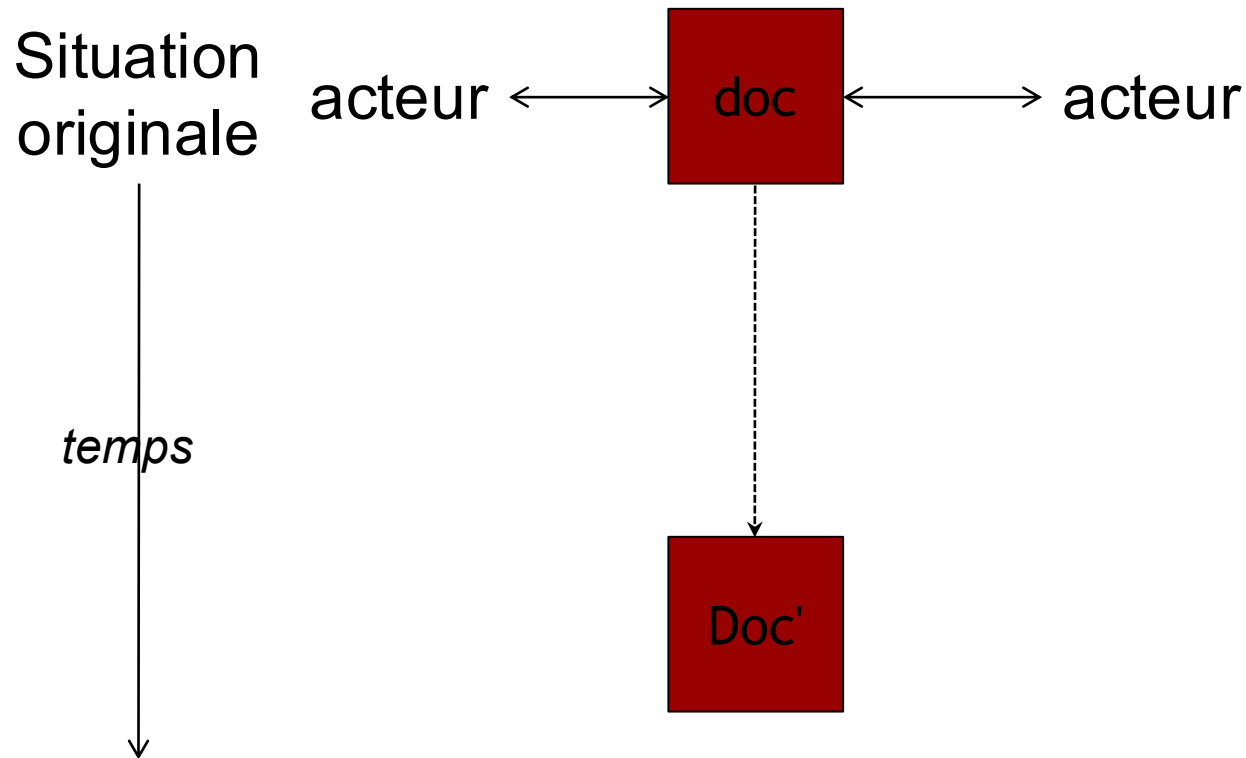
Traces



Authenticité

- L'authenticité correspond au fait que les données sont ce qu'elles prétendent être.
 - Classiquement :
 - Elle repose sur l'intégrité : si les contenus sont toujours les mêmes qu'à l'origine, et que son statut n'a pas changé, le document est ce pour quoi il est pris.
 - La critique du document repose sur la critique interne et externe.
 - Aujourd'hui :
 - C'est moins simple: les médiums technologiques obligent à avoir des ressources qui évoluent pour permettre l'accès.
 - L'authenticité ne repose plus sur l'intégrité de la ressource.

Authenticité - bis



Le document doit certifier la transaction à lui tout seul, sans les acteurs. D'où des marques : sceaux, signatures, etc. Ces marques prouvent sa fiabilité.

Le document conservé doit permettre de certifier la transaction: mais est-il authentique ? Car il doit être authentique pour être fiable.

Authenticité - ter

- Si $\text{doc}' = \text{doc}$:
 - Il faut prouver son intégrité
- Si $\text{doc}' \neq \text{doc}$:
 - Il faut prouver que l'essentiel est préservé pour certifier la situation initiale.

Authenticité : comment la prouver ?

➤ Validation:

- La validation est la méthode utilisée pour prouver l'authenticité dans le sens de l'intégrité du document et de l'identification de son auteur.
- Pour cela, il est parfois nécessaire d'ajouter une signature ou une certification (acte notarié).

➤ Traçabilité :

- L'authenticité peut être vérifiée par la reconstitution de l'histoire de la ressource, à supposer que l'on ait suffisamment d'indications et de preuves pour tracer son origine et son évolution.
- Il est donc crucial de conserver la documentation portant sur les migrations et évolutions effectuées au cours du temps.

Intégrité

- L'intégrité correspond au fait que le contenu/document est inaltéré et complet :
 - L'intégrité de l'œuvre correspond à sa complétude et à sa robustesse : l'inscription est intègre quand elle est complète et non corrompue dans tous ses aspects essentiels (ce qui est essentiel ou non correspondant à l'identité de l'inscription).
 - Habituellement, l'intégrité est l'intégrité matérielle: le contenu reste physiquement le même, identique à lui-même, inaltéré.
 - Mais : obsolescence des technologies, altération des supports, etc.: il faut pouvoir reconnaître le « même » contenu à travers ses altérations. L'intégrité n'est pas seulement matérielle: il faut établir que rien d'essentiel n'a changé.
- L'intégrité repose donc sur l'identité :
 - le fait que ce qui constitue l'identité ne change pas, le reste pouvant évoluer.

Identité

- L'identité d'un contenu correspond aux caractéristiques qui le constituent comme contenu, par opposition aux propriétés pouvant varier sans remettre en cause son identité.
 - L'identité repose sur des conditions d'individuation : qu'est-ce qui fait que deux objets sont ou non des objets identiques ?
 - Les conditions d'individuation peuvent varier selon le type de contenus ou de médias.
 - Les conditions d'individuation peuvent évoluer avec les supports technologiques.
 - La conservation / préservation doit garantir que l'identité reste invariante au cours du temps, malgré les évolutions de conditions d'individuation.

Identité : comment la prouver ?

- L'identité réside dans les caractéristiques qui permettent de identifier le contenu de manière unique et de le distinguer de toute autre inscription.
- Mobiliser la structure conceptuelle interne et le contexte externe des relations légales, administratives ou documentaires avec d'autres inscriptions.
- Repose sur l'identification des éléments (métadonnées) qui caractérisent la ressource de manière univoque en fonction de sa nature et de sa fonction :
 - Noms des auteurs de la ressource ;
 - Date;
 - code d'identification;
 - Relations importantes (selon le domaine);
 - Dépendances (relations entre les ressources primaires et secondaires).
- Ces éléments sont parfois explicitement pris en compte dans les métadonnées ou peuvent rester implicites dans certains cas.
- Garantir que les invariants sont conservés (on lit le *même* texte, on voit la *même vidéo*, etc.).

Conclusion

- L'authenticité reste l'enjeu ;
- Classiquement :
 - L'intégrité garantit l'authenticité ;
- Médiums technologiques :
 - On ne peut plus se reposer sur l'intégrité,
 - Il s'appuyer sur la transformation *fidèle* de la ressource codant le contenu.
- L'enjeu contemporain est de trouver les nouvelles règles de la fidélité/fiabilité documentaire