

→ Les Référentiels du CR2PA



l'archi i

L'archivage managérial

Pour en savoir plus,
rendez-vous sur :
www.cr2pa.fr





Chacun fait « son » archivage dans son coin !

« Mes documents », « mes dossiers », « mon archivage ». Les individus (et la plupart des logiciels aussi) raisonnent comme si l'information d'entreprise appartenait à celui qui la rédige, la reçoit ou la traite.

Chaque collaborateur s'occupe naturellement de ses documents de travail : la documentation externe qu'il a collectée pour s'informer, les copies de documents (contrats, rapports, notes) qu'il a imprimés ou téléchargés (et qui sont en principe conservés ailleurs), les documents en cours d'élaboration, les notes informelles pour préparer une réunion, etc.

Mais les documents validés, signés, transmis à une autre unité, à un fournisseur, à un client ou à une autorité, ces documents qui ont un impact financier, technique ou organisationnel, qui donneront peut-être lieu à la production d'un autre document qui aura lui aussi une incidence sur la vie de l'entreprise, ces documents-là appartiennent à l'entreprise et non aux collaborateurs. Et c'est bien le propriétaire des documents qui doit s'assurer de leur bon archivage. Qui a le droit de décider de conserver ou de détruire un document sinon son propriétaire ? Le fait qu'un message électronique soit considéré comme un courrier personnel par la loi française ou par le service informatique qui supprime le compte de messagerie et son contenu lorsque le collaborateur est muté, n'empêche pas que les messages écrits par ce collaborateur au nom de l'entreprise pour exprimer un accord, un refus ou une proposition, engagent l'entreprise.

L'information d'entreprise disséminée ici et là

Lorsque les entreprises/organismes introduisent de nouvelles technologies et de nouvelles méthodes de travail, il arrive que les anciennes méthodes et procédures d'archivage perdent en efficacité. Bien souvent, les documents engageants (à archiver) sont conservés dans des bases de données centralisées ou dans des répertoires partagés. D'autres fois, et l'un n'exclut pas l'autre, ils sont disséminés et stockés sur les disques durs locaux des collaborateurs. Pour compliquer les choses, dans tous les cas de figure, l'information stockée va bien au-delà des seuls documents engageants.

Dans bien des cas, les mesures de contrôle de l'intégrité et de l'authenticité sont ignorées et les documents électroniques archivés se retrouvent inaccessibles, incompréhensibles et inexploitables pour l'entreprise/organisme ou pour l'institution archivistique.

ISO 16175 (ICA-Req), module 1, chapitre 2-« Bonnes pratiques : l'archivage électronique et le rôle des logiciels »

Or, s'il n'existe pas de responsable de l'archivage, s'il n'y a pas de référentiel de conservation pour l'ensemble des documents de l'entreprise, ou si les responsabilités ne sont pas clairement réparties, chacun est tenté de gérer « son » archivage selon ses besoins personnels ou son tempérament, et à sa façon :

- je garde tout parce qu'on ne sait jamais, je peux en avoir besoin et je ne fais pas confiance aux autres pour le retrouver ;
- je jette tout (archivage « vertical ») car je ne veux pas m'encombrer et que les autres l'ont sûrement déjà archivé, ou « après moi, le déluge »...

On entre alors dans un cercle vicieux : s'il n'y a pas de responsable de l'archivage, il vaut mieux que je m'en occupe ; si je m'en occupe, les autres aussi s'en occupent, avec toutes sortes de combinaisons : archivage de documents inutiles, absence d'archivage de documents essentiels, conservation en dix ou vingt exemplaires...

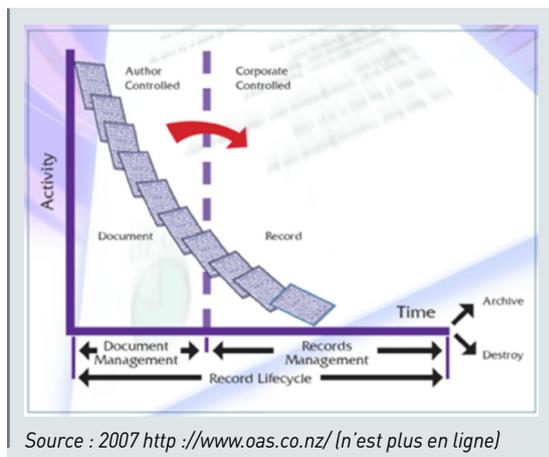
Avec une politique et des responsabilités à l'échelle de l'entreprise, l'archivage managérial réunit les conditions pour que chaque manager organise l'archivage et chaque collaborateur archive les documents qui engagent l'entreprise, sous forme papier ou électronique selon le support qui a servi à la validation.

***L'archivage managérial implique
et responsabilise tous les acteurs***



« Les placards (les serveurs) sont saturés : il va falloir penser à archiver... »

Quand on aborde l'archivage par le manque de place de stockage, on part avec un handicap certain. Si on attend que l'armoire ou le serveur soit saturé, on n'a que deux solutions :



Source : 2007 <http://www.oas.co.nz/> (n'est plus en ligne)

- acheter une autre armoire ou un autre serveur, puis recommencer un peu plus tard, sans fin peut-être...
- trier le contenu de l'armoire ou du serveur : mais qui va trier ? Qui sait trier ? Les anciens ne sont plus là ; les nouveaux n'ont pas le temps ou sont bien démunis face à des documents « nus », sortis de leur contexte. Le tri prend du temps. Le temps, c'est de l'argent...et sans garantie de résultat.

La notion d'archives courantes (dans le bureau) et intermédiaires (dans le sous-sol ou chez le prestataire, qu'on triera plus tard), est encore très répandue. Pourtant, il s'agit d'une vision logistique et « statique » des archives qui ne répond pas aux vrais besoins de l'entreprise.

L'archivage managérial prend le contre-pied de cette vision logistique de la gestion des archives. Le périmètre de l'archivage managérial est par principe défini par le statut de document d'entreprise (les *records* par opposition aux simples *documents*).

En effet, certains documents (et pas tous) ont vocation à être archivés parce qu'ils impliquent l'entreprise dans le temps, supportent ses droits, tracent son savoir-faire : contrats et conventions, décisions, rapports, études, courriers engageants et toutes pièces justificatives ou explicatives associées.

L'archivage doit intervenir au moment où le document est validé, ce qui le place alors sous la responsabilité de l'entreprise. Ce principe, naturel, devient évident avec le numérique qui facilite en outre l'accès et le partage des contenus :

- un acte signé électroniquement, s'il est pris en charge dès sa production dans un système d'archivage électronique, bénéficie d'une garantie de son intégrité et donc de son caractère authentique (au sens de la diplomatie et de la norme ISO 14589) ;
- un contenu numérique qualifié dès sa production pourra non seulement être retrouvé mais aussi être piloté tout au long de son cycle de vie.

La notion de « record creation »

Ce qui est important dans le mot « record » aujourd'hui, c'est justement la notion de passage d'un état à un autre, du statut de simple document (une information sur un support) au statut de document qui engage la responsabilité de son émetteur ou de celui qui en accepte la réception, au travers d'une validation, et d'une date.

Le « records management » pose le point névralgique au moment où le document change de statut, au moment où le document is set apart as a record, au moment où son contenu, sa validation, l'engagement qu'il porte fait que ce document doit être archivé dans un local ou un dispositif technique qui assurera sa protection et où on veillera à l'application des règles qui régissent son cycle de vie jusqu'à l'extinction de sa pertinence pour le producteur.

Marie-Anne Chabin, *Le Records management : concepts et usages*, bibliothèque virtuelle de l'Afnor, avril 2012

Le processus d'archivage commence dès que les documents acquièrent un statut d'entreprise