

→ Les Référentiels du CR2PA



l'archi i

L'archivage managérial

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





Bon sens...

L'archivage managérial, c'est d'abord du bon sens

L'archivage managérial, c'est définir les responsabilités au sein d'organisations toujours plus complexes dans l'entreprise, mais aussi vis-à-vis de prestataires car, quel que soit le service rendu, l'entreprise reste propriétaire des documents confiés à des tiers.

Mais c'est aussi :

- Piloter le cycle de vie des documents sensibles en relation avec le plan de continuité d'activité et la protection des données;
- Se donner les moyens d'une dématérialisation pertinente et réussie, par la réflexion amont qu'elle suscite et le re-engineering des processus, au-delà du changement de support;
- Conforter la démarche d'innovation et de gestion des connaissances (le « KRM », Knowledge & Records Management) par l'analyse des enjeux stratégiques de la R. & D. par exemple.

Basé sur une analyse de risque pour l'entreprise (le risque incluant naturellement les obligations réglementaires et fiscales), l'archivage managérial clarifie et simplifie la gestion des flux documentaires, faisant ainsi barrage au tsunami qui guette. En effet, au regard de la production d'information dans toute l'entreprise, largement redondante, les volumes de documents engageants restent modestes.

L'archivage managérial

... c'est prendre en compte les lois qui définissent les documents à conserver, la gestion des connaissances qui permettra à la fois de protéger les savoirs mais aussi d'aider à l'innovation.

Nathalie MORAND-KHALIFA,
Directeur Information Management Office, L'Oréal R&I, blog du
CR2PA, 22 avril 2012

L'archivage managérial, c'est la réflexion qui précède l'action. Cette réflexion incombe à la gouvernance de l'entreprise ; c'est la pièce du puzzle indispensable pour mettre en musique les technologies les plus innovantes dans le respect des réglementations les plus exigeantes.

Priorité aux documents qui engagent l'entreprise

Les documents qui ont une valeur collective d'engagement pour l'entreprise sont archivés avec les règles qui vont bien, énoncées dans un référentiel de conservation (identification, traçabilité et mise en sécurité). Une fois archivés, ils doivent être conservés (stockés, pérennisés), consultés autant que de besoin et surtout, à l'issue de leur cycle de vie, détruits ou transférés aux archives historiques.

L'archivage est un projet transverse

Les documents engageants

« Un document engageant est plus qu'un ensemble de données ; il est la conséquence ou le produit d'une action et de ce fait est lié à une activité. Un trait distinctif des documents engageants est que leur contenu doit être formellement fixé, c'est-à-dire être une représentation figée d'une action donnée. [...] Les documents archivés ne se limitent pas à un contenu mais comprennent aussi des informations sur le contexte et la structure des documents. »

Norme ISO 16175 sur l'archivage électronique (ICA-Req), module 2, 2.1 (2011)

L'archivage managérial quitte la sphère exclusive des archivistes et documentalistes, au profit d'une dimension d'entreprise. Il met en synergie la vision des experts de l'information, des juristes, des acteurs du système d'information, en privilégiant le rôle des métiers, acteurs principaux de leur production et responsables in fine de l'analyse des risques documentaires de leur périmètre d'activité.

Le projet d'archivage est résolument transverse. Il acquiert sa vraie dimension lorsqu'il est placé sous l'autorité d'un directeur de projet nommé par un commanditaire proche du top management. Les règles du jeu, fixées au travers d'une politique, sont prescriptives pour tous les collaborateurs. Ce préalable est indispensable pour la réussite du projet.

... et efficacité

Prendre en compte l'impact du numérique sur le risque documentaire

Le tsunami numérique facilite les échanges mais produit des traces de l'activité toujours plus nombreuses, à la fois éphémères et tenaces. Ce sont ces flux croissants qu'il faut gérer, canaliser, diffuser ou sécuriser, conserver ou détruire, selon les besoins et les intérêts de l'entreprise.

Il est évident qu'il ne faut pas reproduire dans le monde numérique les gestes passifs de l'archivage papier.

Avec l'archivage managérial, la gestion du support numérique est prise en compte en amont de la production des documents, au sein des processus métier et en fonction des besoins d'accès. De même, la dématérialisation devient un acte réfléchi, appliqué avec pertinence à des documents pertinents. Les innombrables copies sont identifiées et dédoublonnées, les versions intermédiaires inutiles sont supprimées : le stockage documentaire peut retrouver la ligne.

Définir des règles simples et les mettre en œuvre durablement

C'est le rôle de l'archivage managérial de fixer les règles en amont des choix techniques. Une recette à portée de chacun :

- Identifier l'information qui engage la responsabilité de l'entreprise et vérifier qu'elle est bien produite ;
- Énoncer des règles pour les documents majeurs: durée de conservation, support, accès ;
- Évaluer les outils existants et établir la liste des exigences non satisfaites (priorisées) ;
- Mettre en place le réseau humain, les outils et les pratiques pour combler les lacunes ;
- Auditer et corriger règles, outils, pratiques.

En fixant les règles du jeu, l'archivage managérial met fin à une vision trop souvent tronquée du traitement de l'information d'entreprise, laissé « aux bons soins » des seuls outils.

L'archivage managérial est rentable!

L'archivage managérial se montre vite rentable et toute l'entreprise en bénéficie :

- Il constitue une assurance documentaire, la meilleure qui soit car elle agit dans la durée, contre les effets négatifs du temps différé;
- Il permet de qualifier intelligemment l'information : la seule solution pour maîtriser l'essor exponentiel des coûts de stockage par une sélection à la source;
- Il est garant de pérennité non seulement des documents mais aussi de l'entreprise, en mettant sous contrôle le savoir-faire et la connaissance pour le futur.

Les documents qui engagent, ceux que l'on cherche pour un audit ou lors d'un contentieux sont qualifiés et localisés : fini le mouvement brownien de recherche de preuves !

Les fruits de la recherche et de l'innovation, bien archivés et donc disponibles, peuvent entrer en synergie avec le marché au moment le plus opportun pour l'entreprise.

L'archivage managérial constitue le pivot d'une gestion durable et maîtrisée de l'information à risque, car il assure aux entreprises un moyen simple et efficace de pilotage de leur système documentaire, autrement dit une gouvernance réelle de ses informations et de ses connaissances.