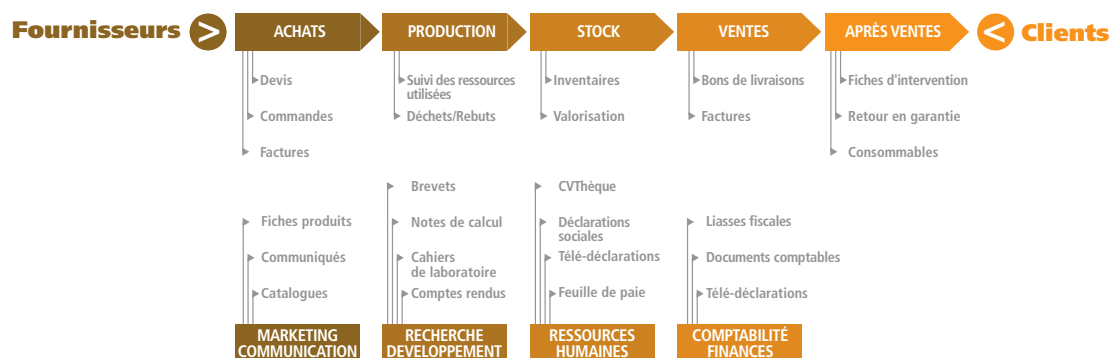


> Archiver, sécuriser et retrouver facilement tous les documents de l'entreprise

L'entreprise est au cœur d'un système d'échange d'informations la reliant à son environnement (fournisseurs, clients, administration, partenaires) via les factures, bons de commande, relevés bancaires, contrats, bulletins de salaire, formulaires administratifs, courriels, etc. Les technologies et usages numériques permettent de dématérialiser ces documents, de les conserver en toute sécurité, de les archiver et de les retrouver facilement; le papier cédant la place au format numérique. Pour autant, l'entreprise reste confrontée à une double gestion de l'archivage des informations, papier et numérique, et doit en assurer une mise en place cohérente.

Tout comme l'archivage papier, l'archivage numérique fait appel à des considérations techniques, organisationnelles et surtout réglementaires. La nature des documents détermine le mode d'archivage, qui peut être simple ou légal à **valeur probante***, nécessitant alors de mettre en place un dispositif plus complexe. La dématérialisation de l'archivage est un projet requérant sérieux et méthode. L'ensemble des besoins et des processus de l'entreprise (comptabilité, gestion commerciale, production industrielle, gestion du personnel, R&D) doit être pris en compte car l'archivage concerne tous les services de l'entreprise.

Les services de l'entreprise concernés par l'archivage



Source : Guide pratique MEDEF - Alliance TICS • APROGED : "Archiver numériquement vos documents : simple & utile".

Attention à ne pas confondre «sauvegarder» et «archiver»

L'entreprise qui sauvegarde régulièrement les données contenues dans les disques des serveurs doit pouvoir les récupérer en cas de défaillance ou de panne. Ces procédures sont indispensables pour assurer la continuité de l'activité mais elles ne remplacent pas une solution d'archivage, qui prévoit un recyclage périodique des données légales et/ou «courantes» pour qu'elles soient toujours accessibles et lisibles.

Pour être en conformité avec la loi, mais aussi pour des raisons de confidentialité, les entreprises peuvent être amenées à conserver certains documents stratégiques au sein d'un espace sécurisé, appelé **coffre-fort électronique***.

> Equation économique : plus de souplesse avec l'externalisation

Un projet d'archivage se décompose en trois phases.

1. Etablissement d'une charte d'archivage.

Elle détermine, par fonction, activité et nature de documents, les étapes et référentiels nécessaires, ainsi que les obligations légales. Sa création requiert l'aide d'un archiviste professionnel. Pour les cas courants, les Chambres de commerce et les organismes professionnels peuvent fournir des règles standards.

2. Choix des logiciels et des outils numériques pour numériser les documents.

3. Processus d'archivage sécurisé.

Deux approches se présentent : internaliser la solution ou archiver chez un prestataire spécialisé. La première option nécessite d'investir pour se doter d'un outil d'archivage et de prévoir les formations indispensables à son utilisation. La seconde option impose d'identifier le prestataire qui proposera, aux meilleures conditions possibles, la solution et le **coffre-fort***.



Le choix sera déterminé par une étude économique. À titre indicatif, la numérisation et l'indexation d'un document d'une page représentent un coût de 0,2 à 0,5 €. L'archivage d'une feuille de paie pendant 45 ans est de l'ordre de 2 à 5 €, suivant le contexte et les volumes.

Pour les PME, l'externalisation est une option permettant de bénéficier de prestations professionnelles sans mobiliser des investissements importants. Mais le chef d'entreprise devra se montrer vigilant sur les engagements du prestataire en matière d'accessibilité de l'information, de garantie de confidentialité, de sécurité des systèmes, de durée d'archivage, et vérifier les conditions de récupération des données en fin de contrat («clause de réversibilité»).

➤ Mise en œuvre

Toute démarche d'archivage est régie par le cycle de vie des documents, qui se décline en quatre grandes étapes fonctionnelles :

1. La création.
2. L'émission & la réception : ces étapes doivent être accompagnées de garanties assurant les responsabilités de chacune des parties.
3. La circulation & l'utilisation : ces étapes se déroulent au sein de l'entreprise et conduisent à indexer le document dans un système de Gestion Electronique de Documents [GED]* destiné à le mettre à la disposition de toutes les personnes concernées par sa gestion.
4. L'archivage & éventuellement la destruction : la démarche requiert de considérer la durée de conservation propre à la nature de chaque document et à leur utilité pour l'entreprise (considération réglementaire).

Ce cycle de vie constitue une chaîne de valeur. L'analyse / modélisation des processus et flux d'échanges représente une étape préalable décisive. C'est elle qui conditionnera le succès et le retour sur investissement de la démarche.

➤ 6 conseils praTIC pour réussir son projet d'archivage

Identifier les acteurs clés en charge des documents qui engagent l'entreprise.

Définir les documents à conserver : documents à valeur contractuelle, preuves administrative, créations, procédures et savoir-faire ...

Déterminer les conditions de conservation : délai de prescription, déclenchement de l'archivage, durée de conservation, format numérique ...

Identifier des solutions pérennes d'archivage à moyen/long terme : référentiel de conservation, supports adaptés, normes garantissant l'accessibilité ...

Veiller et s'informer pour faire évoluer le système d'archivage et l'inscrire dans la durée - auprès d'organismes spécialisés, d'experts, de salons, de publications, ...

Associer archivage pérenne des documents engageants et système de backup des données vivantes, afin de réduire les risques de perte de documents.

➤ Mot à mot

Coffre fort électronique : service hautement sécurisé pour archiver facilement l'ensemble de ses fichiers numériques sensibles (documents administratifs, factures, relevés, contrats, etc.).

Backup ou sauvegarde : opération qui consiste à dupliquer et à mettre en sécurité les données contenues dans un système d'information. Les données vivantes sont à « portée de main » (utilisation courante), les données archivées sont celles qui ne servent qu'occasionnellement.

Archivage à valeur probante (ou archivage probant) : méthodes et moyens utilisés pour conserver électroniquement un document dématérialisé afin de garantir sa pérennité, sa sécurité, son intégrité et sa non-répudiation.

Gestion Electronique de Documents : système informatisé d'acquisition, classement, stockage, archivage des documents.

➤ Aller plus loin

Guide pratique MEDEF - Alliance TICS – APROGED, «Archivez numériquement vos documents : simple & utile», à télécharger sur les sites : www.medef.fr, www.aproged.fr, www.alliance-tics.org.

