Introduction

Auparavant, les entreprises conservaient les documents dans des enveloppes, ou bien des classeurs, stockées elles-mêmes, dans des tableaux de casiers qui tapissent souvent un mur, trouver, ouvrir les enveloppes et le déroulement des papiers étaient pénibles et inefficaces et les documents peuvent ensuite être mal partagé et détruits.

Maintenant toutes les techniques permettant de gérer les flux de documents qui entrent, sortent ou circulent au sein de l’entreprise sont sous un format et de manière électronique, ces documents sont plus faciles à gérer et à superviser. De nos jours on voit un changement de plus en plus courant et qui est devenu également une nécessité ; c’est l'utilisation des documents électroniques (e-documents) au lieu de papier, ce que les entreprises font pour diverses raisons , Il s'agit d'une solution logicielle pour gérer le cycle de vie d'un document électronique ;de sa création, son stockage, son partage, à son archivage ou destruction dans le cas échéant ,centralisation des informations, l’amélioration de la collaboration entre les services et facilite l’accès à l’information aux collaborateurs, cela concerne surtout les archives courantes, c'est-à-dire les documents d’utilisation quotidienne ou régulière, qui doivent pouvoir circuler , être modifié et signé électroniquement « Le bon document, à la bonne personne, au bon moment. »

La gestion du document électronique rend l’accès et l’exploitation des documents plus fiable, elle permet aux utilisateurs de se consacrer davantage à leurs tâches à valeur ajoutée tout en réduisant considérablement les risques d’oubli et d’erreur.