

# 9 – Classement et archivage des documents

## 1 – Principes généraux

### 1.1 - Objectifs d'un classement et d'un archivage :

- retrouver rapidement et dans leur totalité les documents dont on a besoin surtout en cas de contrôle ou de litige,
- produire des preuves juridiques, en cas de procès,
- analyser des éléments du passé, en particulier afin d'effectuer des statistiques.

### 1.2 – Qualités du classement

Un bon classement doit être :

- simple,
- à jour et évolutif (prenant en compte tous les sujets possibles et les insertions possibles dans le futur),
- épuré des documents inutiles,
- applicable à tous les documents,
- valable pour tout le personnel,
- supervisé par un nombre réduit de personnes au niveau check-in/check-out.

## 2 - Les étapes (marche à suivre) dans l'archivage de documents

### 2.1 – L'analyse de l'existant

L'analyse de l'existant a pour objectif de dresser l'inventaire des documents devant faire l'objet d'un classement/archivage et aussi, quand un classement/archivage existe déjà dans l'organisation, de procéder quasiment à une sorte d'audit de celui-ci afin de déterminer les améliorations à lui apporter et, le cas échéant, le reconfigurer intégralement.

### 2.2 – L'établissement d'un plan de classement.

Classer ne consiste pas simplement à ranger. Il faut au préalable avoir défini où et comment.

Ce plan de classement dépendra des activités du service en question et sera effectué en fonction des différentes tâches qui lui incombent et des différents documents de position et de circulation utilisés et/ou à conserver.

Chaque poste de classement devra porter un intitulé suffisamment clair pour renseigner n'importe quel utilisateur potentiel (factures fournisseurs, factures clients, pièces comptables...). Il ne devra pas être trop large afin de ne pas rassembler des documents trop hétéroclites, mais, *a contrario*, s'il est trop étroit et n'englobe pas suffisamment de dossiers ou documents, il ne sera que peu utilisé et sa validité même sera remise en question.

Pour chaque poste de classement, il faut déterminer l'ordre dans le quel le classement sera effectué :

- alphabétique, numérique (selon le numéro du document), chronologique, thématique ;
- en combinant certains de ces critères (thématique, puis chronologique...) ;
- avec des sous-dossiers ou rubriques.

### **2.3 – La ventilation des documents selon les différents postes du plan de classement et l'archivage régulier**

Ceci, dans des classeurs ou des dossiers et de façon régulière, chaque jour ou chaque semaine, afin de ne pas encombrer l'espace de travail avec des documents qui ont peu de chance d'être encore utiles mais qui doivent être conservés et en jetant impitoyablement ce qui est inutile.

Il faut alors conditionner les documents ou dossiers dans des boîtes d'archives ou conteneurs prévus à cet effet en les étiquetant (service concerné, poste de classement ou sujet, types de documents, période concernée, date limite de conservation obligatoire). En profiter pour encore éliminer les documents inutiles.

Conserver le tout dans un local adéquat, sans négliger tous les aspects liés à la sécurité des documents. Mettre le plan de classement à disposition de tous, en tenant à jour une liste des cartons ou conteneurs archivés.

### **2.4 – L'organisation de la consultation des documents**

Pour l'utilisation interne dans les services (consultation ou réactivation d'un dossier), le responsable du classement, s'il y en a un, établit une fiche de prêt pour le document retiré (quel document ? à qui ? quand ? retour estimé le...) et marque l'absence du document dans le carton à l'aide d'un fantôme (fiche plastifiée, signet, etc.). Personne n'est autorisé à « aller se servir » dans le local d'archivage, hormis le responsable !

**2.5 – L'épuration régulière des archives anciennes** ayant dépassé la date de conservation obligatoire et ne risquant pas d'être utiles. Les détruire avant de les évacuer.

## **3 - La Gestion Électronique des Documents (GED)**

Il s'agit d'un système informatisé d'acquisition, de classement, de stockage, de sortie et d'archivage des documents. La GED permet la numérisation de masse de documents papiers et, ainsi, un gain de temps et d'argent important pour les organisations, ceci par la numérisation qui comprime le volume papier.

### **3.1 – L'acquisition des documents**

L'acquisition peut s'effectuer par :

- Intégration de documents papiers existants : numérisation grâce à des scanners pour les documents papiers. Les documents papiers peuvent ensuite être archivés ou détruits (parce qu'ils n'ont pas d'intérêt ou que la valeur probante des copies électroniques est certaine).
- Intégration de documents électroniques existants : les fichiers bureautiques, les fichiers PDF, etc.
- Production de documents électroniques : elle peut être le résultat d'une ou de plusieurs procédures managées par différents agents de l'entreprise grâce à un logiciel d'informatique de groupe (groupeware ou collecticiel).
- Echange de documents électroniques : il s'effectue lorsque deux organismes partenaires souhaitent partager des documents électroniques. Ils peuvent alors procéder à une interconnexion de leurs systèmes d'information par un dispositif d'EDI (Échange de Données Informatisé) moyennant le respect d'un format normalisé des données.

Quel que soit le moyen par lequel le document intègre le système de gestion, il passe souvent par une chaîne de validation (ou workflow) afin d'aboutir à une version finale approuvée par les utilisateurs concernés. Le workflow lié à la validation d'un document est paramétrable et prend en compte les droits d'accès et les profils des utilisateurs du système ; il agit le plus souvent sur le statut, la version et la visibilité du document.

### **3.2 – L'indexation des documents**

L'indexation constitue la description du document et de son contenu en vue de faciliter son exploitation.

On distingue à ce titre :

- L'indexation par type : elle offre une description formelle du document en utilisant ses métadonnées (type, auteur, titre, source, date, etc.) dont le vocabulaire est standardisé afin de permettre l'utilisation d'outils de recherche par le plus grand nombre.
- L'indexation par concepts ou mots-clés : elle vise plutôt le contenu du document pour faciliter les opérations de recherche. Elle se fait en recensant les termes qui apparaissent le plus souvent ou en construisant un thésaurus (liste de mots liés par des relations de hiérarchie ou d'équivalence).

### **3.3 – Le stockage des documents**

La problématique du stockage est incontournable. La non prise en compte de cet aspect peut entraîner des situations critiques.

Les problématiques sont les suivantes:

- le support de stockage doit être adapté au volume des documents et doit, en fonction de la fréquence de consultation et de l'importance des données, offrir un temps d'accès fiable ;
- l'organisation du stockage peut être hiérarchisée en fonction du contenu des documents (texte, vidéo, image, etc.) de leurs provenances, états, types, etc. ;
- la durée de conservation doit aussi être considérée afin de permettre une épuration périodique du système, en vue de faciliter le stockage et aussi d'alimenter les archives.

### **3.4 – La diffusion et la consultation des documents**

La diffusion des documents peut se faire via Internet ou l'intranet. Certains éditeurs de logiciels GED proposent une consultation client léger qui fournit tout ou partie des fonctionnalités de consultation et d'indexation des documents dans un navigateur web.

### **3.5 – Les enjeux de la GED**

La GED est avant tout la mise en œuvre d'une méthodologie de travail collaboratif. Une petite, moyenne ou grande organisation qui n'envisagerait la GED que sous l'angle logiciel risquerait de réaliser un investissement à faible rentabilité. C'est la mise en œuvre efficace de cette méthodologie qui est le garant du succès d'une solution de GED et non le produit « seul » qui ne sert que de « support » à cette méthode. Pour être correctement appliquée et efficace, toute solution de GED nécessite que l'on consacre un budget « prestation d'accompagnement et de mise en œuvre » en rapport avec l'investissement logiciel...

Bien qu'encre peu connue d'une grande partie des entreprises, notamment des PME et des TPE, la GED est un enjeu économique réel. Elle peut améliorer la rentabilité de l'ordre de 3 à 5% (du chiffre d'affaires) du fait de la réduction de la composante « papier » (traitement, production, stockage, recherche, archivage etc.).

La diversité des « contenants » ou des sources de données font que les enjeux associés à la GED deviennent de plus en plus importants. Les entreprises doivent en effet tenir compte du volume croissant de contenus ou de données issus d'applications web, de systèmes de messagerie électronique (instantanée ou non), de formulaires ou catalogues électroniques, de nouvelles formes d'applications collaboratives comme les wikis ou les blogs, ou encore d'applications « rich media » incluant des images vidéos et du son. Or, une GED bien implémentée et organisée peut constituer un des éléments important du travail collaboratif et du management des connaissances.