

Le guide d'archivage des Serres d'Eupéa développe les actions à mettre en œuvre en application de la politique d'archivage managérial de l'entreprise.

Il est le fruit d'une démarche collective, sous l'autorité de la direction générale, et s'applique à tous.

GUIDE D'ARCHIVAGE

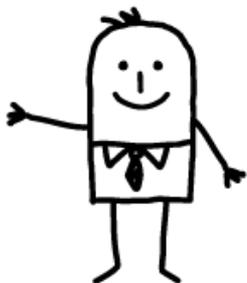
Les règles sont précisées, à partir de la situation documentaire et archivistique décrite par Camille Carpentier au cours de sa mission. Le guide explique ce que chacun doit faire pour que les risques liés à une mauvaise gestion des documents qui engagent les Serres soient maîtrisés.



Le guide d'archivage comporte six chapitres dont le titre est un clin d'œil au nom de l'entreprise:

- S**implifier
- E**valuer le risque
- R**esponsabiliser chacun
- R**ationaliser
- E**xternaliser
- S**écuriser

Vous trouverez dans ce guide des recommandations qui correspondent aux fondamentaux de l'archivage managérial.



Vous pouvez vous inspirer de ce guide pour créer ou compléter votre propre guide d'archivage.



AVERTISSEMENT

Simplifier

Archiver doit être pour tous les collaborateurs un geste simple et naturel. Archiver un document commence par l'identification de sa valeur de conservation pour l'entreprise et l'attribution d'une règle de vie correspondant à cette valeur ; il faut ensuite veiller à l'application de ces règles.



<p>Un document qui engage les Serres d'Eupéa ou qui est utile à la poursuite de leurs activités doit être archivé au nom de l'entreprise.</p>	<p>Pour éviter des tris fastidieux et aléatoires après coup, l'archivage doit être anticipé par le rattachement d'une règle de vie à chaque document dès sa création.</p>
<p>Les documents de travail qui ne sont pas validés ou qui sont des copies de documents gérés ailleurs ne doivent pas être archivés. Ils doivent être détruits par les utilisateurs dès qu'ils ne sont plus utiles.</p>	<p>Pour simplifier l'organisation de la conservation dans le temps, les durées de conservation sont agrégées en trois termes :</p> <ul style="list-style-type: none"> court terme (3 à 5 ans), moyen terme (10 à 15 ans), long terme (30 ans et plus).

Évaluer le risque

L'évaluation du risque, concernant les documents, consiste à identifier les conséquences (juridiques, techniques, financières, d'image...) si ces documents étaient utilisés en dehors des règles d'entreprise, ou s'ils venaient à être modifiés, égarés, détruits à mauvais escient.

S
E
R
R
E
S

<p>L'évaluation du risque inclut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. la durée de ce risque, afin de déterminer la bonne durée de conservation, 2. le poids informationnel du document (vital ou non), 3. le caractère confidentiel ou non du document. 	<p>La direction générale procède à l'arbitrage des durées de conservation dans les cas qui s'avèrent difficiles (contraintes contradictoires).</p>
<p>L'évaluation du risque ne s'effectue pas au niveau élémentaire d'un document unitaire mais au niveau d'un regroupement logique de documents (contrats + pièces justificatives par exemple).</p>	<p>La direction générale organise chaque année une journée pour une mise en œuvre contrôlée des destructions et une révision / mise à jour des règles de conservation.</p>

Responsabiliser chacun

L'archivage est l'affaire de tous. Tout collaborateur est en situation de produire, accepter ou utiliser un document à risque pour les Serres d'Eupéa. Chaque collaborateur doit connaître les règles. Chaque manager doit veiller à leur application. La direction générale doit auditer les règles et leur application.

S
E
R
R
E
S

<p>La politique et le guide d'archivage font partie du kit d'accueil remis à tout nouveau collaborateur.</p>	<p>Chaque manager doit s'assurer, lors de l'entretien annuel d'évaluation que ses collaborateurs sont bien au fait de leurs obligations en matière d'archivage.</p>	
<p>Les managers recueillent les retours d'expérience sur les difficultés de classement ou de repérage des documents archivés et en informent la direction générale ou la responsable Qualité.</p>	<p>L'habitude de bien nommer un document à sa création est un geste simple qui prend un peu de temps aujourd'hui mais peut en faire gagner beaucoup demain à l'entreprise.</p>	<p>Le responsable d'une nouvelle application doit intégrer l'archivage à la conception de l'outil.</p>
<p>Un collaborateur qui part doit transmettre à son successeur ou à son manager toutes les informations utiles sur les documents à risque en cours.</p>		

Rationaliser

Il est souhaitable de rationaliser la production et l'archivage des documents à risque dans l'entreprise afin, d'une part, de donner une meilleure visibilité au fonds de référence et de mémoire que forment ces documents et, d'autre part, de faciliter l'automatisation des traitements.

S
E
R
R
E
S

La personne qui valide ou crée un document numérique émis ou reçu - ou bien le gestionnaire qu'elle délègue pour le faire - doit **s'assurer du bon nommage** de ce document.

Ce nommage indiquera si le fichier a été validé sous forme numérique (original numérique ou s'il s'agit de la copie numérique d'un document produit sous forme papier).

Les règles de nommage des fichiers numériques sont précisées dans l'annexe 1.

Les documents, principalement les documents numériques, doivent être rattachés à **des dossiers ou des séries documentaires** cohérentes, afin d'éviter de les archiver isolément et de perdre la trace de leur contexte de production.

La conservation des documents papier se fait dans des boîtes d'archives normalisées ; une boîte doit contenir des documents de **valeurs et de durées de conservation homogènes**.

Les boîtes d'archives portent un numéro **logistique** pour la gestion matérielle. Ce numéro est associé à la description des documents contenus dans la boîte au moyen d'un inventaire des archives.

Externaliser

La conservation des documents archivés, qu'ils soient papier ou numériques, est confiée à des prestataires spécialisés, dès lors que les conditions de conservation internes ne sont pas satisfaisantes et économiquement justifiées.

S
E
R
R
E
S

La direction générale veille à la pertinence et à la **cohérence des contrats d'externalisation** des archives (papier ou numériques), notamment en termes de confidentialité et de restitution (réversibilité).

Les **documents archivés électroniquement et confiés à un tiers archiveur** sont pris en charge par le prestataire :

- soit dès leur création/validation au sein du processus métier (quand l'application le permet) ;
- soit par l'intermédiaire de la DSI pour les documents non structurés dont l'archivage n'est automatique.

Les descriptions des documents archivés, quel que soit le support, et selon la granularité appropriée, sont centralisées sur **une seule base de données**, gérée par un seul prestataire.

Pour les dossiers archivés sur support papier, les **transferts des boîtes** d'archives d'Eupéa vers le site du prestataire ont lieu deux fois par an.

Sécuriser

Le bon archivage des documents/données à risque aux Serres d'Eupéa contribue à la sécurité de l'information dans l'entreprise par le caractère systématique de l'attribution d'une règle de vie aux documents qui circulent.



<p>Les documents engageants ou stratégiques qui présentent un caractère vital pour l'entreprise font systématiquement l'objet d'une copie de sauvegarde, pour le cas où l'original serait perdu accidentellement. Pour les documents produits sur support papier, cette copie doit être fidèle et sécurisée. Elle peut être papier ou numérique.</p>	<p>L'accès aux documents archivés est par défaut restreint aux collaborateurs de l'entreprise. Les documents confidentiels sont signalés comme tels. Les documents publics également.</p>
<p>Tout collaborateur qui manipule une version préparatoire ou une copie de travail d'un document engageant ou stratégique confidentiel, doit veiller à appliquer la confidentialité de ce document à la version de travail ou à la copie, et procéder à sa destruction dès qu'il n'en a plus l'utilité.</p>	<p>Le collaborateur qui souhaite consulter des documents dont la conservation a été externalisée doit a) avoir les droits pour le faire, b) se conformer au protocole d'accès géré par le prestataire.</p>