

## S40 - Clés d'écoute et de lecture

### Les mots-clés

Les mots de cette semaine concernent les acteurs de l'archivage. Ce sont des mots du langage courant mais qui ont une valeur précise dans le contexte de l'archivage managérial.

#### Propriétaire

Le propriétaire d'un document, comme le propriétaire de n'importe quel objet, est la personne qui a le pouvoir de le conserver ou de le détruire, dans le respect du droit. Ce propriétaire peut être l'individu qui a rédigé ou reçu le document, mais si ce document a été émis ou reçu au nom d'une entreprise ou d'une institution, son propriétaire légitime est cette entreprise ou cette institution dans la mesure où elle est juridiquement engagée par ce qui est écrit ou dit en son nom. Au regard du droit et de l'archivage, la formule « propriétaire du document », utilisée dans les applications de gestion électronique de documents (GED) pour désigner le gestionnaire ou l'utilisateur, peut être trompeuse.

#### Métier

Tout action réalisée au nom de l'entreprise relève d'une compétence métier, qu'elle se situe au cœur de l'activité (industrielle, service, administration, santé, éducation...) ou qu'il s'agisse d'une compétence transverse ou support (management, juridique, finances et comptabilité, informatique...). Ce sont donc les métiers qui sont à l'origine de tout document produit ou reçu au nom de l'entreprise. La réglementation permet d'identifier certains documents mais ce sont souvent les métiers qui connaissent le mieux la portée et l'usage des documents qu'ils utilisent.

#### Rôle

Le projet d'archivage managérial identifie cinq rôles principaux pour l'ensemble des acteurs impliqués : ceux qui agissent et créent des traces de leur action (traces qu'il faut archiver), ceux qui utilisent les documents archivés, ceux qui gèrent les outils de conservation et de mise à disposition, ceux qui pilotent les règles de conservation et les modalités d'accès, et la direction générale qui valide et finance le projet, jouant le rôle de metteur en scène et de chef d'orchestre de l'archivage dans l'entreprise.

#### Responsabilité

Dans l'archivage managérial, la notion de responsabilité (*accountability* en anglais) renvoie au fait que toute personne (physique ou morale) est tenue de rendre des comptes de ses actes, vis-à-vis des autorités, des clients, fournisseurs et partenaires, des collaborateurs, voire de la collectivité. Or, ses actes sont tracés dans des documents. Il faut donc, pour assumer cette responsabilité, prendre conscience de la nécessité de bien archiver (les bons documents pendant la bonne durée).

#### Gouvernance

La nécessité d'une gouvernance de l'information est proportionnelle au rôle que joue aujourd'hui l'information dans les entreprises et les organisations, avec ses nombreuses facettes : sécurité, accès partagé, confidentialité, conservation, etc. Le CR2PA appelle archivage managérial la partie de la gouvernance de l'information qui porte sur la maîtrise de la conservation et de la destruction des documents engageants et stratégiques, quel que soit leur support.

## Politique d'archivage

C'est un document de référence, diffusé par la direction générale de l'entreprise et applicable à tous (y compris les sous-traitants). Il identifie les risques, énonce les principes, définit les responsabilités, cadre les modalités de mise en œuvre et de contrôle de l'archivage, quel que soit le support de l'information.

## Règles

Face au désordre et aux risques associés, l'entreprise, tout comme l'individu, doit se doter de règles pour la maîtrise des documents qui engagent sa responsabilité, au plan juridique, financier, métier, etc. Les règles de vie portent sur les modalités de production, de diffusion et de conservation de ces documents. Elles renvoient aussi à une sorte d'« hygiène documentaire » partagée par tous, ou à un code de la route de l'information.

## Outil

Les expressions « outil d'archivage », « solution d'archivage » et « système d'archivage » coexistent quand on parle d'archivage. Elles ne sont pas « normalisées ». Pour l'archivage managérial dont **l'objectif est de garder la main sur l'information à risque dans le temps**, l'outil peut désigner tout objet qui permet de transformer l'information en document d'archives authentique, fiable, intègre et exploitable dans la durée ; la solution désignera tout moyen utilisé pour trouver une réponse satisfaisante au risque de non-authenticité, non-fiabilité, non-intégrité et inexploitabilité de l'information à risque ; et le système qualifiera tout ensemble d'éléments organisé et dédié à cet objectif.

## Flux

En matière d'archivage, le flux désigne l'ensemble des documents et données créées ou reçues au quotidien dans une entreprise et qui doivent être archivés. Ce flux documentaire présentant un risque à ne pas être conservé ou détruit selon la réglementation et les intérêts de l'entreprise doit être géré, dès sa création, au plan de la conservation, de la sécurité et de l'accès, quelle que soit sa source, quelle que soit son usage.

## Stock

Le stock d'archives s'oppose au flux. Il est constitué par l'accumulation de tous les documents et données produits et reçus dans l'entreprise et dont elle est propriétaire, quel que soit le support et le lieu de conservation. Il faut distinguer l'ensemble cumulé des documents bien archivés de l'amoncellement de documents simplement stockés, sans traitement, sans règles, sans contrôle de leur état de conservation, sans opérations de destruction. Dans le second cas, on parle d'arriéré d'archives. Il est déconseillé de s'attaquer au traitement du stock (arriéré) si on néglige le flux. Le flux est toujours prioritaire.

## Tiers-archivageur

Le terme tiers-archivageur est aujourd'hui bien répandu pour désigner les personnes et surtout les sociétés à qui les entreprises « propriétaires » confient contractuellement la conservation sécurisée, la pérennisation, le traitement matériel et intellectuel, la mise à disposition, etc. de leurs documents archivés. Le tiers-archivageur est une personne de confiance, spécialisée dans un domaine qui n'est pas le cœur de métier de l'entreprise, et qui intervient (pour une plus ou moins grande part) dans le processus d'archivage, sans jamais dispenser l'entreprise de sa responsabilité sur ses documents.

## Pistes de lecture

### Les référentiels du CR2PA

Livre blanc Politique d'archivage, 2011:

Le Référentiel Archivage managérial: 2012

Livre blanc Archivage des mails : l'utilisateur face aux mails qui engagent l'entreprise, 2009:

Pour télécharger tous les livres blancs : <http://blog.cr2pa.fr/publications/>

### Billets

Robert F. SMALLWOOD, Information Governance: Concepts, Strategies, and Best Practices, 2015:  
lire le billet

<https://www.isaca.org/bookstore/extras/Pages/information-governance-concepts-strategies-and-best-practices-review.aspx>

Richard CAZENEUVE, Pédalo, 2012: lire le billet

<http://www.marieannechabin.fr/2012/12/pedalo/>

Marie-Anne CHABIN, L'archivage managérial, pierre angulaire de la gouvernance de l'information, 2014: lire le billet

<http://blog.cr2pa.fr/2014/02/larchivage-managerial-pierre-angulaire-de-la-gouvernance-de-linformation/>

Marie-Anne CHABIN, Gouvernance de l'information et portrait chinois, 2015: lire le billet

<https://www.linkedin.com/pulse/gouvernance-de-linformation-et-portrait-chinois-marie-anne-chabin?trk=hp-feed-article-title-publish>

### Définitions

Propriété: lire la définition

<http://www.dictionnaire-juridique.com/definition/propriete.php>

Externalisation: lire la définition

<http://www.armatis.com/definition-externalisation-et-formes>

Tiers-archivageur, tiers de confiance: lire la définition

<http://www.fntc.org/fr/defininition-d-un-tiers-de-confiance-numerique/>