GDF SUEZ

ÊTRE UTILE AUX HOMMES

Politique d’archivage

(Projet à la date du 19 juin 2013)

GDF SUEZ T1

19 juin 2013

SOMMAIRE

- Chapitre 1 : L’état des lieux
- Chapitre 2 : Le projet de politique d’archivage

Politique d’archivage (projet)

LIEU : GDF SUEZ T1

Date : 19 juin 2013

SOMMAIRE

- **Chapitre 1 : L’état des lieux**
- Chapitre 2 : Le projet de politique d’archivage

Politique d’archivage (projet)

LIEU : GDF SUEZ T1

Date : 19 juin 2013

L'état des lieux

- **L'archivage est une préoccupation récente : COMEX sensibilisé en 2012 par la Direction Juridique du Groupe**
- **Existence d'une règle Groupe sur la classification de l'information et les règles de protection (2010)**
- **La décision d'archiver est très décentralisée**
- **Un corollaire : le Centre de GDF SUEZ assure notamment des fonctions de pilotage et de contrôle**
- **Le sujet est « porté » au sein du Groupe par des filières diverses**
  - Juridique
  - Qualité
  - Sécurité
  - Logistique
  - …

L’état des lieux

- 1/3 des entités ont des politiques ou des procédures

- Sauf rares exceptions, le coût des archives n’est pas suivi, ni contrôlé

- Une grande diversité de solutions concernant l’archivage électronique

SOMMAIRE

- Chapitre 1 : L’état des lieux
- **Chapitre 2 : Le projet de politique d’archivage**

Politique d’archivage (projet)

LIEU : GDF SUEZ T1

Date : 19 juin 2013

Le projet de politique d'archivage

- **Un cadre de cohérence pour tout le Groupe**

- **Un principe : l'archivage est une responsabilité managériale**
  - L'archivage des données s'inscrit dans la politique de maîtrise des risques et concourt à
    - la satisfaction des exigences légales
    - la bonne marche de l'entreprise
    - la sécurité du patrimoine de l'entreprise
    - la protection des savoirs et savoir-faire
  - Tous les documents qui engagent l'entreprise vis-à-vis des tiers et/ou stratégiques doivent être archivés et conservés jusqu'à leur destruction motivée

Le projet de politique d'archivage

Trois exigences de mise en œuvre

- Chaque entité doit s'appuyer sur un référentiel de documents stratégiques et engageant l'entreprise
  - Ce référentiel peut être le même pour des entités qui ont sens à partager un référentiel identique
  - Ce référentiel fixe la durée de conservation des documents
- Existence de procédures écrites, appliquées et contrôlées
  - Désignation d'un responsable en charge du domaine
- Existence de garanties de conservation, d'accessibilité et de traçabilité quel que soit le type de support