

Le propriétaire de l'information et le projet d'archivage

Intervenants

Bruno DANVIN, chargé de la Mission Archivage, Conservation, Traçabilité des Données au sein de GDF SUEZ

Producteur et propriétaire de l'information

Bruno DANVIN

Pour faire simple, l'on dit souvent que c'est le producteur qui est le propriétaire de l'information. **Cette idée est fautive** dans le cas le plus général .

On peut considérer que tant que l'information n'est pas structurée, en phase d'élaboration, c'est en effet celui qui a en charge de la rendre intelligible qui en est en quelque sorte le premier propriétaire.

Pourtant dès la mise en forme du document, et même si vous en êtes l'auteur, que vous avez la responsabilité de le modifier en tant que de besoin, que vous avez aussi la responsabilité de définir les conditions de sa mise en archives, dès sa diffusion, le véritable propriétaire du document, c'est l'organisation à laquelle on appartient.

Ceci peut paraître choquant car organisation, entreprise sont des concepts abstraits et que notre conception de la propriété est souvent individualiste : je suis le propriétaire de telle maison, de tel lopin de terre ou d'un bateau, d'une voiture etc...

Quand on appartient à une organisation, même si vous y travaillez pour votre gloire, l'information, le document, la donnée sont produites avec une certaine finalité *pour* cette organisation ou l'entreprise. C'est cette finalité qui détermine la valeur de la chose produite et donc les conditions de la gestion de cette information dans le temps. Le gestionnaire est souvent le producteur (l'auteur) dans un premier temps, mais ce n'est pas toujours le cas.

Il y a donc d'un côté le producteur, d'un autre le gestionnaire et enfin le propriétaire de l'information.

A noter l'importance de celui qui sait l'exploiter, d'où l'importance de ne pas diffuser de manière inconsidérée l'information hors de l'entreprise-organisation.

Phase projet-Phase pérenne

Développer un projet d'archivage managérial, ce n'est pas différent de lancer un autre projet. Il faut donc qu'il y ait :

- un début,
- des finalités explicites comme écrire une politique, développer des processus de mise en archives, élaborer une classification-type, avoir une politique d'achats de la sous-traitance, gérer les mails, etc.,
- un coût,
- des jalons,
- des modalités d'accompagnement (la « conduite du changement »).

Et surtout, il y a :

- une fin au projet,
- la description de ce qui va se passer de manière courante à la fin du projet, et en particulier, **quelles sont les modalités de contrôle interne de ce qui est mis en place et quels sont les indicateurs de mesure de la performance du système.**