

# DE LA CRÉATION DU DOCUMENT À SON ARCHIVAGE... OU ÉLIMINATION



**Avant de se retrouver avec des rayonnages complets de documents à trier (ou un serveur informatique plein), il est possible d'agir en amont en sachant ce que deviendra un document dans un semaine, six mois, dix ans ou plus encore. Planifier pour mieux gérer, cela s'applique aussi aux documents, et ce dès leur création ou réception.**

D'après de nombreuses études, la recherche d'informations au sein d'une entreprise constitue près de 20 % du temps de travail.

La gestion documentaire (ou *Records management*) est un outil permettant aux entreprises d'organiser leurs documents et les informations qu'ils contiennent de manière efficace et organisée. Maîtriser sa gestion documentaire, c'est être capable de justifier son activité d'un point de vue légal mais aussi historique, c'est gagner en efficacité dans la recherche d'informations, c'est savoir comment sécuriser les contenus, c'est systématiser la conservation des documents qui doivent l'être pour des raisons légales, c'est pouvoir déterminer ce qu'ils deviendront (suppression ou conservation) au fil du temps, c'est s'assurer de la pérennité des documents essentiels, et enfin, c'est aussi gagner en espace physique ou numérique en éliminant les archives inutiles.

## LE PRINCIPE

La gestion documentaire s'applique tant aux documents physiques que numériques, qu'ils aient été produits ou reçus par l'organisation. Avant d'identifier ces documents, il s'agit d'établir leur nature, afin de déterminer et leur attribuer des règles de traitement. Ces règles régissent notamment leur place dans une arborescence informatique ou dans un classement physique, l'identification des personnes pouvant accéder à leur contenu, la durée de leur conservation et leur sort à l'issue de celle-ci. Elles sont propres à chaque type de document de chaque secteur d'activité de l'entreprise, et tiennent à la fois compte des obligations légales de conservation des documents à caractère de preuve, de la nature des informations contenues, mais aussi de leur intérêt potentiel pour documenter l'histoire et les activités de l'entreprise sur un plus long terme. Pour une bonne gestion documentaire, l'entreprise doit se doter d'une politique d'archivage, d'un plan de classement, d'un calendrier de conservation, et d'un système permettant de mettre les règles en pratique. Ce dernier peut se présenter sous la forme de fiches récapitulatives propres à chaque type de documents, ou être supervisé de manière plus globale avec un système informatique tel qu'une GED.

## LE PLAN DE CLASSEMENT

Le plan de classement est un document de référence qui, à partir de la typologie des documents créés ou reçus, fournit une structure permettant de les classer dans de manière unifiée pour tous les collaborateurs. Il est établi à partir de l'analyse structurelle de l'entreprise – chaque service proposant ses propres prestations – et d'une observation du traitement des affaires pour comprendre la production documentaire. La discussion avec le personnel en charge a toute son importance, car il s'agit bien sûr d'assurer la continuité du bon fonctionnement d'un service, et il n'est pas question de revoir les méthodes de travail d'une équipe, mais simplement d'apporter un outil consensuel facilitant les échanges d'informations et de documents entre ses membres. Et surtout, ce qui s'applique à une entreprise A ne s'applique pas forcément à une entreprise B, de même qu'un service financier ne fonctionne pas de la même manière qu'un département R&D. Le plan de classement est donc un outil singulier à une entreprise et à sa structure.

## LE CALENDRIER DE CONSERVATION

Autre document de référence, le calendrier de conservation recense documents en fonction de leur typologie et de leur place dans le plan de classement, et leur attribue une durée de conservation. C'est grâce à lui qu'on ne se retrouve pas submergé par les documents, à ne plus savoir qu'en faire. Lorsque vient l'heure du tri, les services et préposés aux archives peuvent s'y référer pour faciliter les décisions de conservation ou d'élimination. Ce référentiel est établi à partir des obligations légales de conservation des documents, mais aussi de leur éventuel intérêt historique. De même que pour le plan de classement, la consultation du personnel en charge est essentielle au moment de la création du document, car il est le plus à même de connaître les règles qui régissent son travail, ainsi que le contenu des documents produits.

## LE CONSENSUS

Pour mener à bien un politique d'archivage et implémenter une gestion documentaire, il est indispensable que toutes les parties concernées dans l'entreprise participent à la création des documents de référence. Il ne s'agit pas d'aller sonder chaque employé de chaque service, mais de consulter au moins un référent parmi eux. De même, l'impulsion et le soutien de la direction sont indispensables. En effet, la création d'un plan de classement, d'un calendrier de conservation, la mise en place d'une GED ne seraient que perte de temps, d'énergie et d'argent si elle n'est pas suivie. Afin d'assurer la plus grande coopération possible, instaurer des référents en archivage dans chaque service est un atout indéniable, complété par une formation au sujet de la gestion documentaire et aux référentiels et éventuels outils informatiques.

Outre ses prestations de traitement des archives historiques, le CEJARE propose aussi aux entreprises de les accompagner dans la mise en place d'une gestion documentaire, notamment en établissant plans de classement et calendrier de conservation, mais aussi en assurant la formation du personnel aux principes de l'archivage et de la gestion de vie des documents.

## CHRISTELLE DONIUS

Archiviste directrice du CEJARE