

ARCHIVER OU NE PAS ARCHIVER?

Est-ce que j'ai archivé
tout ce que je dois
archiver? Rien que ce
que je dois archiver?



Des documents sont créés ou reçus chaque jour. Les nouveaux s'ajoutent à ceux qui existent déjà. Le flux alimente sans cesse le stock.

Que faut-il **conserver** ?

Que faut-il **archiver** pour assurer une bonne conservation ?

Que faut-il **détruire**?

Comment savoir ce qu'il faut archiver et ce qu'il ne faut pas archiver ?

Les pratiques traditionnelles suggèrent de partir des documents qui existent. Le tsunami numérique et les bouleversements qui l'accompagnent incitent à raisonner à partir de l'activité et du risque associé. Les deux démarches sont complémentaires.

1 Partir des documents

Parmi tous ces documents, tous ces fichiers, il faut identifier et sélectionner les documents de preuve et de mémoire : les décisions, les contrats, les rapports, les courriers engageants... Ce sont ces documents-là qu'il faut conserver.



2 Partir de l'activité

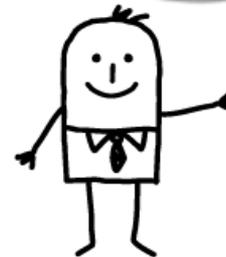
Quelles sont les actions réalisées qui engagent la responsabilité ? Où sont les traces de ces actions ? Où sont les preuves que cela a été fait et bien fait, en conformité avec la réglementation ? Si je n'archive pas ces traces, je ne pourrai pas me défendre.



Il faut archiver les documents
qui engagent, les documents de
mémoire et les traces de
conformité.

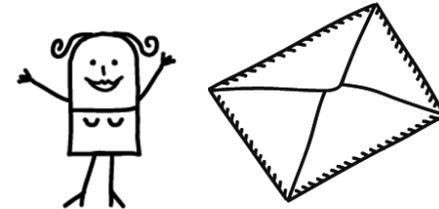


Oui, et il ne faut pas
archiver ce qui est
inutile et
apporterait de la
confusion.



LA SÉLECTION DES DOCUMENTS

Les documents qu'il faut archiver



1

Parmi les documents produits et reçus, ceux qu'il faut archiver en premier sont les décisions et les contrats, autrement dit tous les actes ayant une portée juridique.

Ce sont les documents produits et échangés dans le cadre d'une activité officielle (publique, légale) ou dans le cadre d'une relation contractuelle : délibérations, contrat, décisions ayant un impact financier ou sur les personnes, déclaration administrative, autorisation, refus, réclamation...



Tout document ou élément d'information (tampon dateur ou horodatage, annotation, simple *post it* parfois) qui justifie ou explique une décision ou un contrat est solidaire de ce document principal car il permettra demain de **COMPRENDRE POURQUOI ON A PRIS CETTE DÉCISION OU POURQUOI ON AVAIT LE DROIT DE FAIRE ÇA.**

Les documents justificatifs et explicatifs sont appelés à suivre le même sort que le document qu'ils complètent car ils participent à la preuve.

Les documents qu'il faut archiver



2



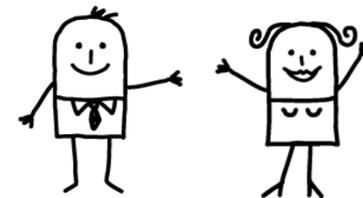
Le second ensemble de documents à archiver sont ceux qui portent des connaissances originales (stratégiques ou mémoire) dont l'entreprise aura peut-être besoin demain pour agir ou réagir plus vite à une situation.

Il s'agit de notes, de dessins, d'images ou de sons, de relevés, de constats, de calculs qui n'existent **nulle part ailleurs** et dont la disparition serait dommageable pour l'entreprise, l'institution ou la personne qui les a créés et à qui ils appartiennent.

- Dans certains cas, on peut reconstituer l'information (avec du temps et de l'argent...) mais dans d'autres cas, il sera **impossible de reconstituer** exactement les données qui n'auront pas été conservées (comme un examen médical ou une carotte géologique).
- De plus, les notes de recherche ou projets d'articles sont aussi, du fait de leur auteur et du fait de leur date, des **preuves d'antériorité** d'une idée ou le témoignage du cheminement d'un choix d'entreprise. Ces documents ont donc aussi un côté engageant.

Ils relèvent à la fois de la gestion des connaissances et de l'archivage managérial (*Knowledge and Records Management*).

Ce qu'il faut archiver



3

À côté de ces deux valeurs traditionnelles de documents que sont les documents à portée juridique et les documents de mémoire, il est utile d'attirer l'attention sur un troisième ensemble qui est de plus en plus important dans la vie des entreprises.

Ce sont les traces de conformité, les preuves que l'entreprise a bien agi dans le respect de la réglementation en vigueur et/ou de l'état de l'art.

Ces documents sont très souvent demandés par les autorités de contrôle et les audits. Il faut donc penser à bien archiver :

1. les **autorisations administratives liées à l'activité** : autorisation de creuser le sous-sol, permis de construire, agrément pour telle ou telle activité, etc., d'autant plus qu'ils sont parfois valides pendant plus années, voire plusieurs décennies ;
2. les **documents de référence** que sont les règles de l'art, les procédures internes, les exigences des clients et autres textes normatifs sur lesquels l'entreprise s'est appuyée pour fabriquer un matériel, proposer un nouveau produit (produit d'assurance, nouveau shampoing, stage de formation, etc.).



Ce qu'il ne faut pas archiver

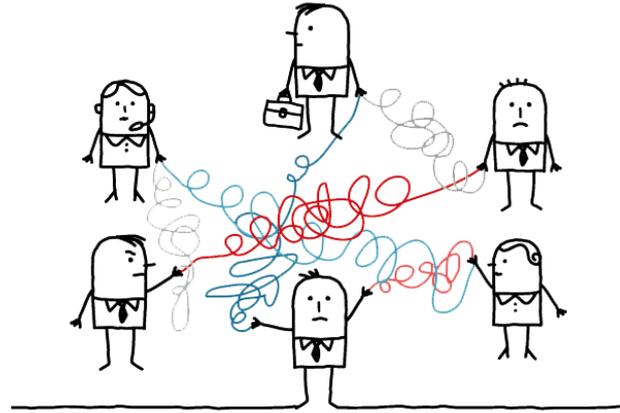


Les documents à ne pas archiver sont les documents, fichiers, données, qui ne présentent pas de valeur ajoutée pour la poursuite des activités et qui ne tracent aucune responsabilité. Ce sont :



- les **exemplaires excédentaires** d'un document ; il est inutile d'archiver 10 copies du même document : une copie de référence et l'exemplaire de sauvegarde suffisent le plus souvent ;
- les brouillons ordinaires non validés et qui n'apportent **aucune information utile** ;
- les documents temporaires ou intermédiaires **sans lien avec la décision** ;
- les documents **récapitulés** dans un autre document plus récent ;
- les **copies pour information** qui peuvent être jetées après qu'on en a pris connaissance.

Avec le numérique, cette part de documents informels et inutiles ne cesse de croître. On multiplie versions et copies, on produit trop de fichiers intermédiaires et on se trouve vite submergés par la masse de fichiers qui s'accumulent. **La mauvaise information tue la bonne. Les masses de données inutiles sont sources d'erreur et de coûts inutiles.**



LES TRACES QUI MANQUENT, ET CELLES QUI SONT EN TROP...

Attention ! Archiver ce qui se voit ne suffit pas...

Les pratiques d'archivage sont trop souvent centrées sur le tri de ce qui existe, le tri de ce qu'on voit dans les armoires ou dans les arborescences de serveurs de fichiers.

Or, **l'environnement numérique** enlève de la visibilité à certaines informations tandis que la judiciarisation de la société leur donne plus d'importance...

Mais l'archivage ne se limite pas à assurer la conservation de ce qui est produit et qui présente un intérêt potentiel pour demain.

L'archivage managérial consiste à identifier, à partir des processus et des responsabilités, ce qui doit être archivé et, si ces documents-là n'existent pas, il faut organiser leur production, afin de couvrir le risque identifié.

C'est la démarche du *records management* dans son principe managérial. Le *records management*, ou l'archivage managérial, ne doit pas être réduit à une intervention *a posteriori*.



Garder les traces engageantes



Avec les outils numériques, il arrive vite qu'un fichier soit :

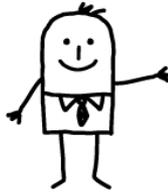
- **modifié** par de nouvelles données, sans réaliser que les données précédentes étaient la base d'un choix engageant ;
- **supprimé** comme simple document de travail personnel alors qu'il s'agissait en réalité d'un document d'entreprise, partagé et validé.

Il faut penser à bien archiver les documents qui tracent le pourquoi d'une décision, surtout si cette décision est auditable.



Un exemple courant est le tableau de choix lors d'un appel d'offre pour un marché : les offres des fournisseurs sont reportées dans un tableur et évaluées par l'équipe projet; le tableau est visionné en réunion; un choix est fait et est notifié au titulaire du marché ; et personne ne pense à figer et archiver le tableau qui est pourtant le document qui justifie le choix et qu'un auditeur pourra réclamer. Ce jour-là, on réalisera, un peu trop tard, que le tableau qui était resté sur le disque dur d'un collaborateur a été détruit, ou bien alors qu'il a été réutilisé pour d'autres appels d'offre et complètement modifié...

Penser à produire les traces qui prouvent



1

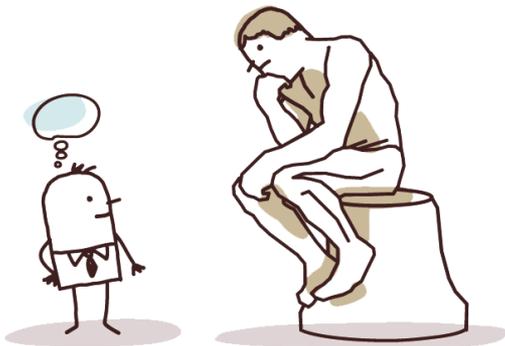
Avec la culture « papier » qui est encore celle de la plupart des gens, on s'imagine que, dans une relation contractuelle, ce qui est important à archiver, c'est l'objet « contrat » avec ses annexes. On se dit que c'est cet objet-là qu'il faut conserver.

On a raison. Mais pas totalement. Il manque quelque chose.

On connaît le traditionnel accusé-réception du recommandé de la Poste. Il sert à informer que le pli est bien parvenu à son destinataire. Il sert aussi (et parfois surtout) à prouver que l'on avait bien fait ce qu'il fallait en temps voulu, en cas de contestation ultérieure.

Avec le numérique, il ne faut pas oublier d'archiver les traces des échanges, les traces de la transmission en temps et heure de la bonne information, les traces de la réception, au même titre que le document transmis.

Car la contestation viendra plus facilement d'un problème de transmission (je n'ai pas reçu ce document) que d'un problème de contenu du document transmis (ce n'est pas ce document-là que vous m'avez envoyé).



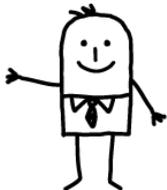
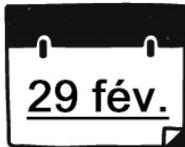
Penser à produire les traces qui prouvent

2

Il faut penser à créer l'enregistrement de la transmission et surtout à le conserver à titre de preuve pendant la durée requise au regard du risque contentieux.

Exemples :

- ✓ un client signe un contrat (qui représente quelques pages) ; on lui remet les conditions générales qui régissent ce contrat et qui représentent, elles, des dizaines de pages.
Est-ce que le client les a lues ? C'est son problème ! **Est-ce que l'entreprise lui a bien remis ces conditions générales, dans la version n° XX du JJMMAAAA ? Ça, c'est le problème de l'entreprise !**
- ✓ un service ou établissement public est chargé de transmettre à divers interlocuteurs la décision n° DDDD ou la version YYY de telle procédure ; un problème survient ; ce qu'il faut prouver, c'est que la personne avait bien reçu et accepté le bon document ; **la trace de la transmission est au moins aussi importante que le document transmis, dont le contenu n'est généralement pas contesté.**



Gare à l'information toxique!



Dans le maniement des outils numériques, on voit parfois disparaître des fichiers qu'il aurait fallu garder mais qui ont été mal identifiés, mal qualifiés, mal archivés. Parallèlement, **les outils numériques savent tracer et tracent souvent toute action de l'utilisateur, toute modification, toute connexion à une application ou à un site Internet.**

Si une personne effectue des actions illicites, elle doit en assumer la responsabilité. Mais dans de nombreux cas, les applications et les serveurs stockent pendant trop longtemps des fichiers ou des données qui ont été produits dans le cours normal des activités mais qui n'ont pas été validés, qui ont été corrigés depuis, ou qui, sortis de leur contexte, peuvent être utilisés pour dire autre chose que ce qu'ils tracent réellement.

Il est nécessaire :

- 1. de qualifier les fichiers en lien avec l'activité qu'ils concernent, en lien avec les autres documents du même processus ;**
- 2. de détruire ce qui ne doit pas être archivé et qui n'a plus d'utilité (notamment les données personnelles).**



L'identification de ce qu'il faut archiver est indissociable de l'identification de ce qu'il ne faut pas archiver. **Toute information doit être qualifiée.**

EN RÉSUMÉ

