



# « J'ai 200 armoires à archiver... »



Si quelqu'un dit : « j'ai 200 armoires » ou « j'ai 1 Teraoctet de données à archiver »,  
**avant de poser la question :**

1

Où va-t-on les **stocker** ? Quel est l'espace nécessaire (surface en m<sup>2</sup> ou espace disque) pour les conserver ?

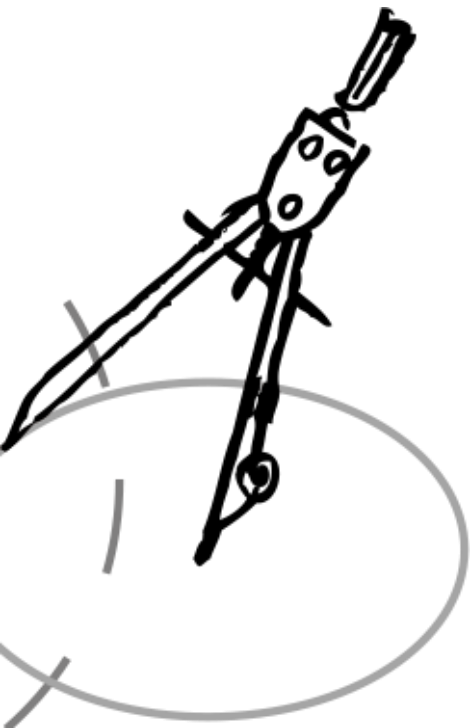
2

**on doit se demander :**

Quelle est la **valeur** de ces documents, de ces fichiers ? Que représentent-ils ? De quelle activité sont-ils issus ? Est-ce la production d'une année ou de dix ans ? Y a-t-il un précédent ? Y aura-t-il une suite ? Y a-t-il des lacunes ? Est-ce que ce volume est pléthorique ? Devrait être épuré ? Est-ce que le support et le format sont ajustés au contenu ? Est-ce qu'on saura y retrouver quelque chose ? Etc.

**Il est donc utile de savoir mesurer les volumes de documents, de fichiers, pour apprécier la vraisemblance et la cohérence des candidats à l'archivage.**





Pour mesurer les documents,  
on distingue les mesures  
physiques qui touchent aux  
supports, et les mesures  
logiques qui caractérisent le  
contenu.

# UNITÉS DE MESURE





# Mesures physiques

## 1



## Pour les documents papier, l'unité de mesure de base est le mètre linéaire.

Le mètre linéaire correspond à la quantité de documents rangés sur une tablette d'un mètre de longueur. Pour des volumes importants, on parle en kilomètres linéaires. Les abréviations sont : ml et kml.

Du point de vue du rayonnage, le mètre linéaire est une mesure objective.

Du point de vue des documents stockés, il faut tenir compte de certaines variations, notamment : nature du conditionnement (boîte d'archives, classeur, pochette...) et du classement des documents de sorte que la même information peut occuper au final un volume allant du simple au quadruple selon l'organisation documentaire.

Quelques équivalences utiles pour le stockage :

- 1 kilomètre d'archives nécessite une salle de 170 m<sup>2</sup> en rayonnage fixe (+90 % si rayonnage mobile, soit 1,8 kml)
- 10 à 12 mètres linéaires par mètre cube.



# Mesures physiques

## 2

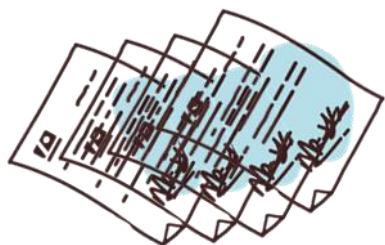
### Le cas de la numérisation

Lors d'un projet de numérisation (c'est-à-dire de conversion de documents papiers en fichiers numériques), l'unité de mesure utile pour évaluer le coût de l'opération est la page.

On part d'un volume en mètres linéaires mais on doit évaluer le nombre de pages utiles à numériser.

Le nombre de pages que représente un mètre linéaire d'archives tourne autour de 7000, mais il faut tenir compte de certaines variations, notamment :

- dossiers plus ou moins tassés dans les boîtes ;
- nombre des chemises ou intercalaires au sein du dossier ;
- grammage du papier ;
- écriture ou impression recto-verso ou non ;
- sans parler des attaches, agrafes, reliures et autres objets qui lient les documents et qui sont logiques pour apprécier le contenu mais un obstacle pour la gestion numérique.





# Mesures numériques

# 1



## Pour les données, l'unité de mesure est l'octet

Un octet est une suite de 8 bits codant une information. Vu le nombre d'informations codées et le développement des technologies, cette unité de mesure ne cesse de s'étendre, de milliers en milliers :

- *Ko: Kiloctet*
- *Mo: Mégaoctet*
- *Go: Gigaoctet*
- *To: Téraoctet*
- *Zo : Zettaoctet*



On parle de poids des fichiers en octet mais ce poids-là est déconnecté du poids informationnel du document numérique. Le poids en octets d'un même document peut varier en fonction du format de fichier utilisé : Word, PDF, PDF/A, TIFF...

La taille moyenne des fichiers images a considérablement grossi en quinze ans.

*Nota bene* : en anglais, octet se dit « byte » ; Gigaoctet (Go) et Gigabyte (abrégé en GB) sont donc strictement la même chose.



# Mesures numériques

## 2

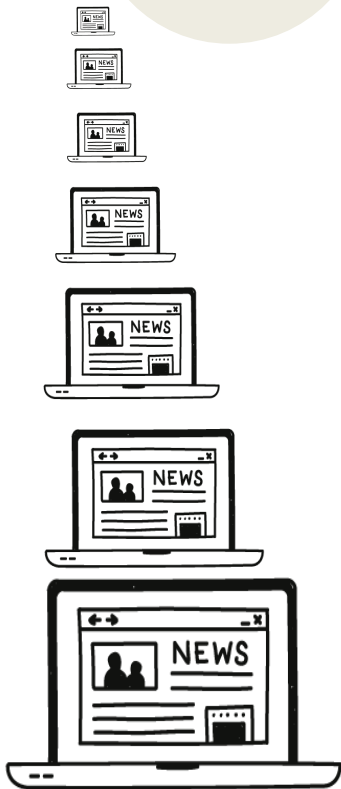
### La bureautique pèse trop lourd!

Les applications métiers et les opérations de dématérialisation des processus prennent généralement en compte les questions de définition d'images et de volumétrie des fichiers de données.

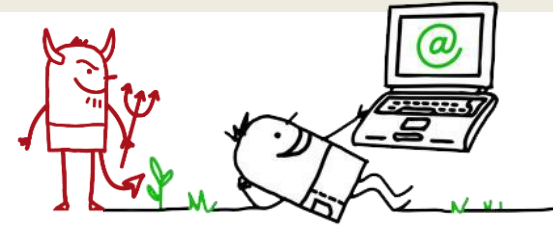
Mais pour la bureautique, pour **les documents non structurés** créés par les uns et les autres, on constate une inflation inquiétante des serveurs. Celle-ci est due à plusieurs facteurs :

- *duplications, triplications... sans dédoublonnage,*
- *multiplication des versions,*
- *absence de purge des fichiers abandonnés ou périmés*
- *mais aussi fichiers numériques anormalement lourds vu leur contenu...*

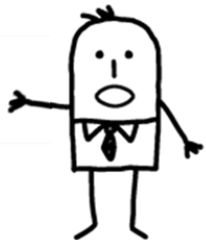
Duplication, triplication....multiplication



# Mesures numériques



## 3



## Attention aux mauvaises pratiques!

On rencontre ainsi de nombreuses mauvaises pratiques qui alourdissent inutilement le poids des fichiers:

- *Insertion d'un logo de 3 Mo dans un document texte qui pèse 30 Ko puis réduction manuelle de l'image qui pèse toujours 3 Mo... ;*
- *scan d'un fichier très léger avec une résolution très haute, de sorte que le document Word initial qui pesait 20 Ko devient un fichier de 2 Mo ;*
- *impression papier de documents numériques natifs qui seront ensuite scannés ; etc.*

**Ces pratiques créent évidemment beaucoup de désordre et sont aussi porteuses de risques.**

Ce sera par exemple le cas d'un fichier Word qui contient, sans qu'elles apparaissent, les évolutions du contenu en mode révision. Le poids du document augmente mais, ce qui est pire, les traces de modifications risquent d'être diffusées à l'extérieur (certains destinataires « regardent derrière l'écran »). **Le surpoids est un indicateur de un risque!**



# Mesures logiques

$$1+1 = 2$$

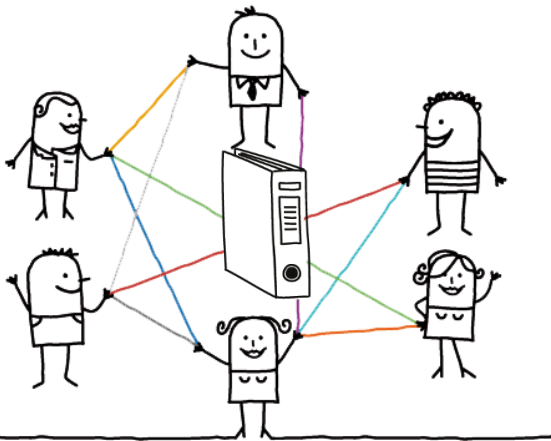
## 3

**La mesure logique des documents consiste à évaluer le nombre d'unités documentaires ou archivistiques à gérer.**

Les documents à archiver sont avant tout des traces relatives à une affaire, une opération, un événement, souvent sous la forme d'un dossier, ou d'un document avec ses annexes ou encore d'un ensemble de données liées à une transaction. Ce sont ces éléments qu'il faut quantifier pour appréhender le volume logique, avant de calculer le volume physique.

**Les unités logiques d'archives correspondent le plus souvent à :**

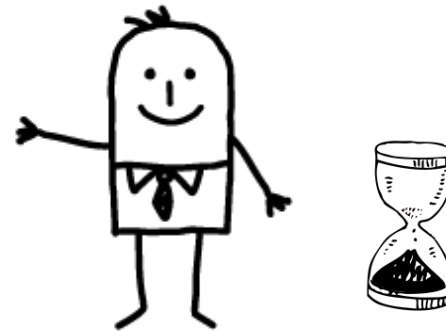
- *un nombre d'événements (journées comptables, réunions...)*
- *un nombre d'actes (délibérations, arrêtés, autorisations...)*
- *un nombre de personnes gérées (collaborateurs, patients, élèves, clients...)*
- *un nombre de lieux gérés,*
- *un nombre de produits ou d'équipements gérés,*
- *etc.*



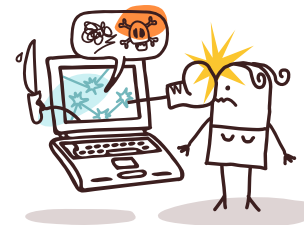


Quantifier les documents  
ou données à risque, de  
façon à avoir une vision  
globale du volume à  
archiver chaque année

## MESURER LE FLUX



# Mesurer le flux



## 1

### Résister au désordre

Compte tenu du désordre numérique et des facteurs organisationnels d'éparpillement et de personnalisation de la gestion de l'information, il est important d'identifier les flux à archiver et de les quantifier.

L'identification des documents à archiver doit se faire en partant des processus et des actions engageantes de l'entreprise : les contrats, les projets, les événements, les personnes, les lieux...

#### Il faut identifier pour chaque activité ou processus :

- la nature des documents à archiver;
- le nombre de documents, de dossiers ou de fichiers correspondant à un acte ou une opération;
- le volume de données ou de papier correspondant.

Il est rarement possible d'obtenir des chiffres extrêmement précis sur un flux en évolution permanente. L'objectif n'est pas d'obtenir des chiffres précis mais de dresser une cartographie des volumes qui devront être contrôlés.

**C'est plus facile alors de piloter les besoins en espaces de stockage et d'organiser la conservation.**





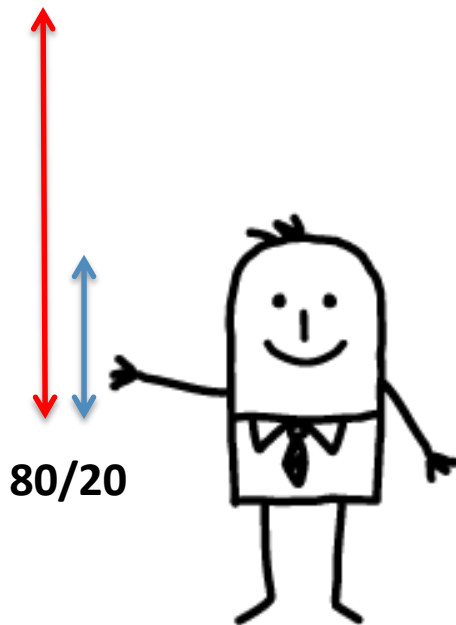
# Mesurer le flux

2

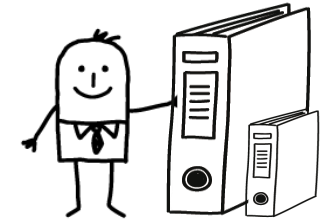
On peut considérer que sur l'ensemble des documents ou fichiers existants dans l'entreprise, les documents à risque représentent une minorité des volumes.

Il est cependant difficile d'avancer un pourcentage précis dans la mesure où la nature de l'activité (industrie, éducation, administration...) et l'organisation du travail (multiples versions, multiples copies) peut facilement multiplier par dix la masse accumulée.

Sur ce faible pourcentage de documents à risque, on peut considérer qu'environ **80 % s'inscrivent dans une procédure bien identifiée** (marché, comptabilité, gestion du personnel, relation client, relation avec l'administration, etc.); ils sont structurés ou semi-structurés et sont récurrents, de sorte qu'il est possible d'organiser leur archivage au sein du processus de production de l'information.



# Mesurer le flux



## 3

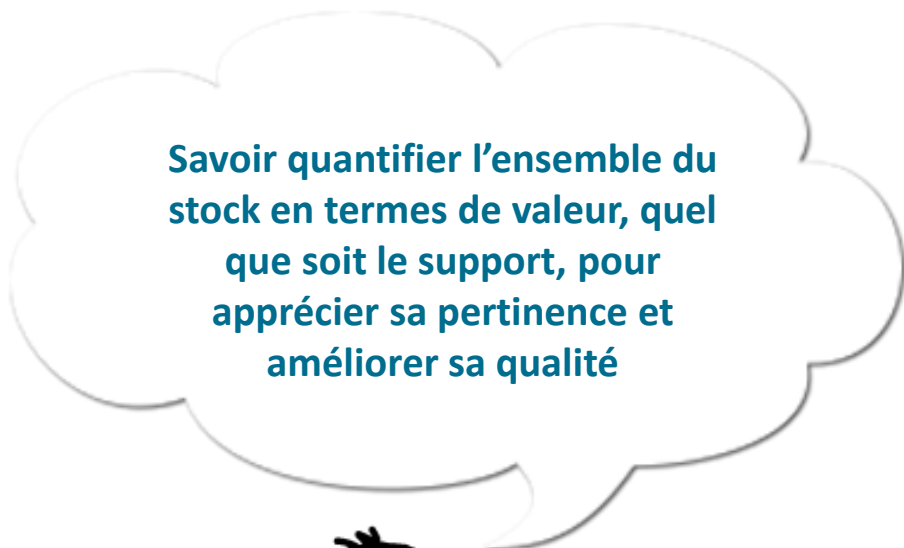
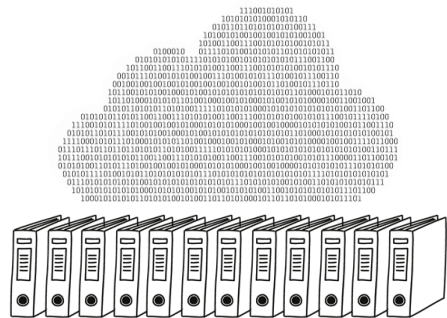


### Appliquer la règle des 80/20

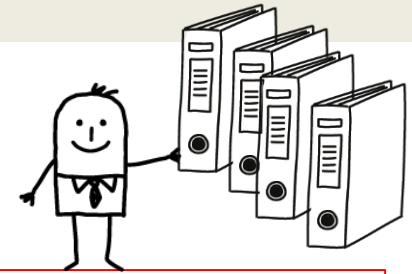
Si l'on admet que 80 % des documents à archiver se rattachent à une procédure et que leur production est balisée, ce qui permet de baliser aussi leur archivage, il reste environ 20 % des documents engageants l'entreprise qui sont plus difficiles à identifier car ils sont disséminés un peu partout.

Ce sont essentiellement des documents non structurés, de forme banale (mail, note, compte rendu) qui sont produits hors des procédures ou qui s'y rattachent mais à l'initiative de chaque collaborateur ou en fonction d'événements non prédictibles.

**C'est un point à ne pas négliger pour le chef de projet d'archivage dans sa démarche de sensibilisation aux enjeux de l'archivage.**

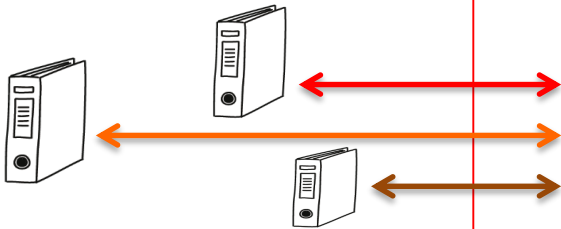


# MESURER LE STOCK



# Mesurer le stock

# 1



## Portrait-robot du stock archivé

Quelles que soient l'activité et l'organisation, on peut observer des points communs dans les entreprises, et en tirer quelques indicateurs. Ainsi, le volume de documents archivés par de nombreuses entreprises se répartit assez souvent comme suit :

**30% des documents à conserver à court terme (2 à 5 ans)**

**50% des documents à conserver à moyen terme (10 ans)**

**20% des documents à conserver à long terme (30 ans ou plus)**

Ces chiffres sont bien sûr susceptibles de variation en fonction :

- de l'activité exercée : une activité de formation produit *a priori* moins de documents engageants qu'une activité de construction ; une activité commerciale produit *a priori* moins de documents à conserver à long terme qu'une activité de recherche, etc.
- de l'organisation et des méthodes de travail : les procédures internes, les pratiques de partage et diffusion des documents, etc. peuvent avoir une incidence, à la hausse ou à la baisse, sur le nombre et la consistance des documents produits et reçus.



# Mesurer le stock

## 2



### Procéder à une analyse de cohérence

Lorsque l'on a chiffré les flux à archiver d'une part, et le stock des documents archivés d'autre part, il convient de procéder à une analyse de cohérence entre le flux et le stock, en fonction des durées de conservation. Le stock archivé doit correspondre au flux multiplié par la durée de conservation (par exemple: un flux annuel de 100 ml de factures, avec une durée de conservation de 10 ans, suppose un stock de 1 km).

**Si l'écart entre le stock réel et le stock prévisible est très important, il faut pouvoir l'expliquer.**

**Les raisons peuvent être variées :**

- évolution de l'activité (dans ce cas, l'écart est normal) ;
- dématérialisation : la production papier est stoppée et les données numériques sont ailleurs : dans ce cas, il faut vérifier que le changement de support a pris en compte les mêmes règles de conservation ;
- des archives ont été égarées : il faut les rechercher ;
- ...



En combinant les mesures physiques  
et les mesures logiques, je peux  
dresser un « portrait-robot » des  
informations à archiver chaque  
année et du stock qui en découle.

