

Cinq conseils pour choisir une solution d'archivage

Intervenant

Daniel COLAS, membre fondateur du CR2PA, ancien responsable Maîtrise Documentaire Groupe & Archives Groupe de PSA Peugeot-Citroën

À quoi veiller pour choisir une solution d'archivage ?

Voici quelques conseils pour choisir une solution d'archivage à l'échelle d'une Entreprise ou Organisation. Pour la suite je parlerai du SAE, en tant que Système d'Archivage Entreprise.

Premier point, quelles archives ? L'archivage c'est avant tout la capacité à conserver de l'information pour la retrouver et la détruire en sachant pourquoi. L'information est autant sur du papier que dans des formats numériques. Un SAE en 2014 doit traiter conjointement le papier et le numérique. Il doit avoir la vue complète.

En numérique le SAE aura un accès direct aux serveurs de stockage ; en papier il saura ce qui se trouve dans tous les entrepôts pour en gérer le cycle de vie. Il sera donc en interface avec le flux logistique des archives papier.

Second point, l'intégration au système d'information ? Le SAE est un des systèmes d'informations. Il a ceci de particulier qu'il est nourri de tous les systèmes d'informations, qu'ils soient généralistes ou de type métier. Ceci ne se fera pas en un jour, mais *in fine* le SAE doit pouvoir être couplé le plus automatiquement possible à tous les systèmes métiers... Soit pour automatiser, au moins pour faciliter l'acte de versement, et même dans la messagerie !

Troisième point, l'organisation humaine qui s'en sert ? Le SAE doit être capable de gérer des règles, de conservation notamment, de façon centralisée. Il y a un objectif de pérennité et de cohérence. A l'inverse il doit être capable de décentraliser la gestion des records, des documents engageants dans les métiers. Car ce sont eux qui versent, donnent les accès, recherchent,... Le SAE est ainsi à organiser en miroir d'un réseau d'archivage : Records Manager en équipe centrale, et en local ceux qu'on pourrait appeler les propriétaires... ou *records owners*.

Quatrième point, l'entretien du système ? Le patrimoine d'archives est vivant ; le SAE doit pouvoir aider à l'entretenir. Bien sûr sans toucher à l'intégrité des « records », c'est permettre de faire évoluer la majorité des métadonnées.

En cas de réorganisation hiérarchique, mais aussi de changement de processus Entreprise, il faut pouvoir réaffecter l'existant d'archives. En cas de nouveau projet, nouveau client il faut pouvoir introduire de nouveaux codes. Si un client ou un fournisseur change de raison sociale voire même fusionne, il faut suivre.

Et surtout en cas de nouvelle loi il faut analyser l'impact sur les règles de conservation ; on préférera un SAE qui assure une traçabilité entre lois et réglementations, et règles de conservation qui les utilisent.

La capacité clé est donc de rechercher et remplacer en masse !

Cinquième et dernier point, s'inscrire dans les autres exigences sur l'information ? Le SAE gère de l'information. Il doit satisfaire la politique sécurité de l'information – ça, c'est plutôt de la technique – et confidentialité. C'est-à-dire appliquer des règles relatives à la sensibilité plus ou moins grande des informations.

De même, les métadonnées de classement qui servent à retrouver sont des structures de données qui existent dans d'autres systèmes d'informations. Le SAE doit pouvoir ne pas réinventer cela pour être toujours à jour. Tout ceci fait partie de l'intégration inéluctable du SAE à un système de maîtrise de l'information qui couvrira tout le cycle de vie.

En conclusion, les points que j'ai mis en avant ne représentent pas tous les critères de choix, mais je connais peu d'organisation qui ont un SAE capable de ces 5 points. Alors si vous avez un SAE à mettre en place, pensez-y !