

COMMENT DEFINIR UNE STRATEGIE DE GESTION EFFICACE DE SES ARCHIVES INTERNES

*Par Emmanuel Faure, Directeur stratégie et Marketing chez
LOCARCHIVES*



La gestion des archives commence en interne dans chaque entreprise, bien avant leur externalisation, lorsque cela est le cas, auprès d'un prestataire spécialisé. Point sur les pratiques les plus courantes et les risques associés à chaque solution pour optimiser les dossiers et archives de proximité.

PRATIQUES DE GESTION DES ARCHIVES EN INTERNE LES PLUS COURANTES

La première question à se poser dès **la création d'un dossier est celle de sa durée d'archivage**, variable selon chaque type de document (soit 5 à 10 ans, à vie). Ainsi, **les entreprises conservent leurs documents dans leurs propres locaux** avant même de les externaliser. Lorsque **le volume de documents devient important**, il peut s'avérer nécessaire d'allouer un ou plusieurs espaces dédiés pour les conserver.

Archiver n'est pas stocker : il convient donc de bien définir pour chaque entreprise quel collaborateur accède à quel document, à quelle fréquence et pour quel type de besoin afin de garantir un niveau de conformité et de sécurité maximum.

La sécurisation de ceux-ci passe notamment par la mise en œuvre d'un suivi permettant à minima de créer un inventaire des archives, de gérer leur durée de conservation et de suivre les consultations. La plupart des organisations dispose de salles spécifiques et d'un responsable des archives mettant en place une solution logicielle dédiée pour gérer de très gros volumes, ou plus fréquemment un tableur.

Simple d'utilisation, **un tableur ou une base de données** pour les plus chevronnés, permet de réaliser les principales opérations indispensables pour gérer les archives : inventaire des documents, affectation des durées de conservation légales ou propres à l'activité de l'entreprise, affectation de la salle d'archives et des emplacements. Cet outil permet également, mais plus difficilement, de gérer l'enregistrement des demandes de consultation et des retours, de l'emprunteur concerné et le suivi des archives dont la date de destruction est atteinte.

Toutefois l'entreprise devra faire face à **3 écueils majeurs** :

Un tableur n'est pas un outil collaboratif, ce qui complique vite la création d'un fichier unique pour toute l'entreprise et le respect de pratiques communes par tous les collaborateurs avec un risque d'éparpillement des données.

Le manque de centralisation entraîne également un manque de traçabilité, ce qui peut entraîner un risque de perte partielle ou totale des documents (10% des archives sorties pour consultation ne sont jamais réintégrées – *source Locarchives*) et être source de perte de temps pour les collaborateurs qui consacrent, selon *Coopers and Lybrand*, 20 à 40 % de leur temps à la recherche manuelle de documents, *Gartner* rapporte par ailleurs que le temps moyen pour retrouver un document en entreprise est de 18 minutes.

En l'absence d'une base de données d'archives structurée, l'entreprise court le risque de connaître des dysfonctionnements notamment concernant la gestion des demandes de consultation quotidienne ou la détermination du rôle de chacun par rapport à la détention des documents sortis pour consultation

Un tableur offre donc de nombreuses facilités mais présente toutefois des failles. Bâtir une stratégie efficace de gestion des archives internes de l'entreprise repose sur une définition claire du type de documents concernés avec une prise en compte de leur durée de conservation et également sur la délimitation des utilisateurs ayant accès aux documents afin d'éviter les pertes de données et les problèmes de sécurité.