

Archivage, classement de documents et GED

1) Cycle de vie des documents

2) Archivage et classement de documents

3) GED

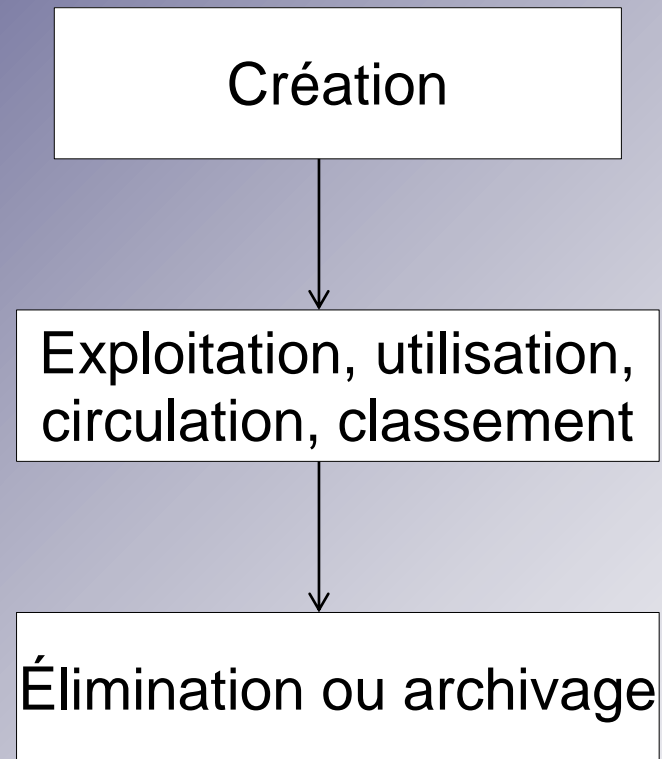
Cycle de vie du document

.Une théorie classique qui distingue les documents en trois types d'archives. Chaque document passe dans ces différents états :

- Les archives courantes : depuis la création du document et la fin de son usage courant
- Les archives intermédiaires : depuis la fin de la période d'usage courant à l'échéance légale de conservation
- Les archives définitives : conservation des documents au delà de leur date légale de conservation.

Cycle de vie d'un document

.Une autre vision du cycle de vie d'un document :



1) Cycle de vie des documents

2) Archivage et classement de documents

3) GED

L'archivage

.Pourquoi archiver ?

- Des raisons utilitaires liées à la pérennité et à l'efficience leurs activités ou à une certification volontaire (écolabels, ISO etc.) impliquant la conservation d'archives
- Des obligations légales. En France, il faut conserver certains documents pendant une durée donnée.
- Motif de preuve
- Apprendre du passé.

Modalités d'archivage

• Archivage physique : les documents archivés sont conservés dans leur forme d'origine dans un lieu approprié. Ils doivent être protégés contre : les sinistres, les intrusions par les personnes non autorisées.

• Archivage électronique. Les informations sont recueillies, classées et conservées sur un support électronique adapté et sécurisé. L'archivage électronique est à distinguer de la GED puisque cette dernière permet la modification des documents quand l'archivage l'interdit formellement. Il existe une norme AFNOR sur l'archivage électronique : Z42-013

Classement et archivage des docs

- Les critères d'un classement efficace :
 - Accessible
 - À jour
 - Épuré : le classement ne doit pas contenir de document inutile (redondance, brouillon etc.)
 - Fiable : il ne manque pas de documents dans les dossiers.

Classement et archivage des docs (2)

.Les types de classements :

- Le classement alphabétique : on classe les dossiers en fonction de leur titre. Problème de nommer un dossier sur les Textes réglementaires des Associations => Texte réglementaires ou Association.
- Le classement chronologique
- Le classement numérique. Chaque dossier reçoit un numéro. Adapté au traitement informatique
- Le classement par thème / projet : méthode utilisée dans la plupart des archives. On dresse une liste des thèmes / projets possibles, puis d'adopter une codification. Problème bien sûr des

Classement et archivage des docs (3)

.Classement alphabétique :

- . Convient à des classements peu importants en nombre
- . Ex : dossiers clients ou fournisseurs, fichier des salariés.

.L'une des références : norme AFNOR Z 44-001
Novembre 1995.

Classement et archivage des docs (4)

.Classement numérique :

- . Convient à des classements importants et aux traitements informatiques
- . Ex : factures de vente dans le dossier Ventes, Comptes financiers (selon numérotation du plan comptable)

Classement et archivage des docs (5)

- Classement chronologique : le premier document accessible est le plus récent
 - Convient au rangement de documents récurrents et périodiques
 - Ex : classement de la documentation (périodiques...). Classement des factures à l'intérieur des dossiers clients.

Classement et archivage des docs (6)

.Dans l'optique de construire des systèmes de classement et d'archivage efficaces, on utilise souvent l'indexation.

.Cela consiste à associer à chaque document un certain nombre de mots-clés.

.La recherche de documents pourra alors se retrouver grandement facilitée par ce système d'indexation, indépendamment du mode de classement choisi

.L'indexation peut être par type ou par concept

1) Cycle de vie des documents

2) Archivage et classement de documents

3) GED

La GED

.GED : **G**estion **É**lectronique des **D**ocuments.

.On parle aussi de GEIDE (ou gestion électronique de l'information ou de documents existants).

.Ensemble des techniques qui permettent de gérer les flux de documents qui pénètrent, sortent ou circulent à l'intérieur de l'entreprise.

.Ces techniques ont pour fonction de capturer ou dématérialiser des documents, afin de gérer, indexer, stocker, rechercher, consulter, traiter et transmettre des fichiers numériques de toutes origines.

La GED (2)

- La dématérialisation par numérisation concerne :
 - Les documents papiers entrants (courriers, télécopies, factures, bons de livraisons, fiches de paie)
 - Les fonds documentaires : livres, catalogues, documentations diverses
 - Les plans.
- Les documents de nature électronique comprennent :
 - Les fichiers générés par ordinateurs,
 - Les courriers électroniques
 - Les pages internet

La GED (3)

.Acquisition de documents :

- Documents papiers scannés avec éventuellement utilisation de RAD (reconnaissance automatique de documents) et d'ICR (reconnaissance de caractères)
- Documents électroniques existants
- Production de documents électroniques
- Echange de documents électroniques

La GED (4)

.Classement de documents : voir la partie sur le classement.

La GED (5)

.Archivage

La GED (6)

.Enjeux de la GED :

- . Amélioration de l'accès aux documents.
- . Réduction des coûts, mais celle-ci n'a rien d'automatique : la GED peut conduire à des pertes si elle n'est pas configurée de manière correcte.