

Archivage, classement de documents et GED

- 1) Cycle de vie des documents**
- 2) Archivage et classement de documents**
- 3) GED**

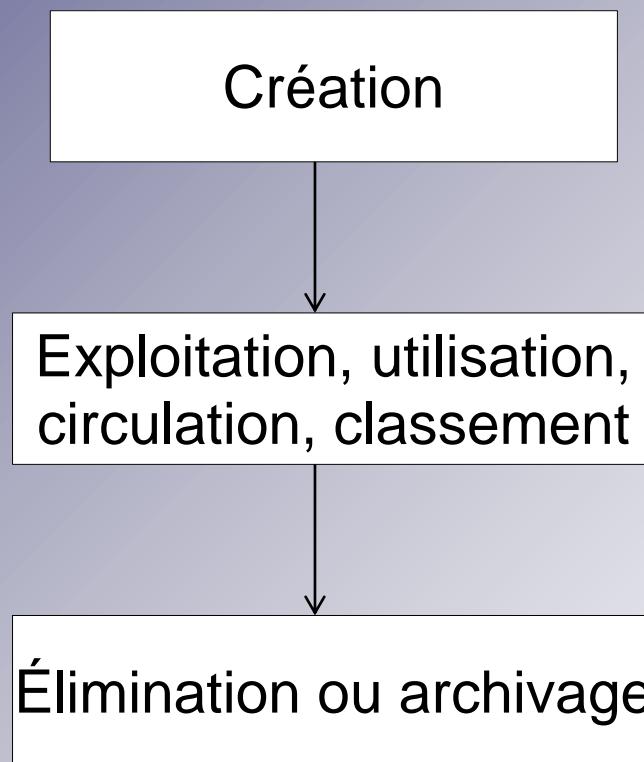
Cycle de vie du document

• 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 : Gestion Électronique des Documents.**
- 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.