



PRÉFET DE LA LOIRE- ATLANTIQUE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Archives départementales

La gestion électronique des documents (GED)

Présentation

La GED permet de rassembler des informations, de créer des documents électroniques, ou d'importer des documents numérisés, de les organiser hiérarchiquement, les contrôler, les conserver, les supprimer et d'en permettre la diffusion et le partage à l'aide d'un ou de plusieurs outils informatiques.

Règles essentielles

La GED est un moyen de gérer de manière électronique de l'information se présentant sous la forme de fichiers informatiques : sa mise en place nécessite de s'interroger en amont sur ses objectifs, ses règles de gestion et d'accès.

Le code du patrimoine définit, dans son article L 211-1, les archives comme « l'ensemble des documents, y compris les données, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité. » Par conséquent, les fichiers numériques sont des archives au même titre que les documents papier. Ils font l'objet de tris à l'issue de leur durée d'utilité administrative (DUA) déterminée par les instructions de tri et les tableaux de gestion en fonction des délais d'instruction des dossiers et des contraintes juridiques (délais de prescriptions par exemple). Au terme de cette DUA, les documents produits par un service public, quel que soit leur support, doivent être supprimés et détruits après visa du directeur des Archives départementales ou versés au titre des archives historiques.

La GED, si elle permet, dans un environnement numérique, de répondre aux exigences de bonne gestion et d'organisation de l'information, d'accessibilité et de dématérialisation de l'administration, n'échappe pas à ces règles.

Mais, elle ne permet pas un archivage électronique à long terme car elle n'offre pas les garanties d'un système d'archivage électronique qui comprend des outils d'horodatage, de calcul d'empreintes, de conversion des formats et d'outils de sécurité. Un système d'archivage électronique doit en effet garantir :

- la confidentialité : gérer les accès aux informations (lecture et écriture sur les documents) ;
- l'intégrité : certifier que les documents conservés n'ont subi aucune modification et sont parfaitement lisibles ;
- la pérennité : garantir la lisibilité dans le temps ;
- l'authenticité : certifier que le document archivé est original ;
- la sécurité : faciliter l'accès aux données tout en les protégeant des éventuelles pertes ou intrusions ;
- la traçabilité : connaître toutes les actions effectuées sur un document (connexions, consultations, modifications, etc.).



1	Les objectifs recherchés	2	Les éventuelles difficultés
Explications	<ul style="list-style-type: none">• Un outil unique = un mode d'entrée• Contribution au développement durable• Gains financiers• Gains de temps• Circuits automatisés• Recherches facilitées• Gains de place• Moins de papier à stocker (locaux, bureaux, etc.)• Plus d'efficacité dans l'instruction des dossiers• Accomplissement des tâches pouvant être semi-automatisées• Accès possible des dossiers à distance• Réponses apportées à l'utilisateur• Gestion des espaces et procédures informatiques• Partage et diffusion plus rapide de l'information• Modification facilitée des fichiers par plusieurs personnes		<ul style="list-style-type: none">• Le regroupement de documents et d'informations de diverses natures et formats est parfois complexe.• Les coûts en matière d'énergie et de déchets électroniques, de stockage, de solutions informatiques, de mises à jour, de récupérations éventuelles de données (ou réversibilité), en moyens humains peuvent être importants.• La mise en place de circuits automatisés nécessite des interventions humaines (mise en place ou mise à jour de procédures, modification de l'organisation, opérations de numérisation, indexation manuelle, contrôle).• L'indexation de l'information est nécessaire pour éviter le vrac et une augmentation des délais de recherche, voire l'impossibilité de la retrouver.• La qualité de la réponse apportée à l'utilisateur peut être dégradée à la mise en place de la GED notamment• Les enjeux et les risques doivent être évalués tout au long d'un projet d'acquisition de GED.
3	Établir un périmètre	4	Procéder de manière empirique
Explications	<ul style="list-style-type: none">• Quels documents ? tout ou partie de la production documentaire,• Quels acteurs et rôles ? interne (archiviste, documentaliste, juristes, informaticiens, ...) et externe (assistance à maîtrise d'ouvrage)• Quels usages ? documentaire, gestion quotidienne de dossiers, partage d'informations...• Quels moyens ? humains, financiers, informatiques...• Quels accès ? habilitations, sécurité, sur place et à distance...• Pendant combien de temps faut-il conserver les documents ? La GED ne permet pas, sans l'ajout d'outils, de garantir une conservation à long terme des documents.• Fonctions collaboratives• Plans de classement (y compris des dossiers)• Définir des règles de nommage et d'indexation• Gestion de la notion de dossiers• Recherche transversale• Interopérabilité éventuelle avec les applications métiers et outils bureautiques (messagerie, Intranet...)		<ul style="list-style-type: none">• Les documents risquent d'être mal indexés et mal rangés, ce qui rend la recherche difficile.• Le service prend des risques juridiques et financiers (pertes d'informations, temps de recherches longs...).• Un projet mal préparé rend difficile l'adhésion des agents et des usagers.

5	Prévoir l'organisation et la sortie des documents	6	Ne pas prévoir en amont les opérations de tri et d'épuration de la GED
Explications	<ul style="list-style-type: none"> Organiser l'information selon un plan de classement hiérarchisé unique (répertoires, sous-répertoires, sous-sous-répertoires) et les premiers niveaux doivent être non-modifiables. Identifier à l'aide de règles de nommage et d'une nomenclature communes chaque type de documents Rendre obligatoire la présence de certaines métadonnées (auteur, date de création, objet, type de document, ...). Appliquer à chaque type de document une durée d'utilité administrative et un sort final. Permettre l'extraction définitive des documents à l'aide de filtres et en prévoyant la production de listes récapitulatives. Organiser la suppression définitive des documents éliminables après visa des Archives départementales. Prévoir le versement des documents à conservation définitive aux Archives départementales en l'accompagnant d'une liste descriptive. 		<ul style="list-style-type: none"> La conservation de données sans suppression après visa du directeur des Archives départementales ou versement est contraire à la réglementation sur les archives (Livre II du code du patrimoine) et au règlement général sur la protection des données (RGPD). La GED peut devenir très complexe à utiliser. Les coûts induits peuvent être importants (engorgement des serveurs, lenteurs). La GED n'est pas un système d'archivage électronique.

L'essentiel à retenir

- Tout projet de mise en place de GED doit faire l'objet d'une réflexion en amont pour en déterminer les objectifs et le périmètre.
- La rédaction de procédures communes à l'ensemble des agents du service est nécessaire, pour emporter l'adhésion et développer une culture commune.
- Il est primordial de déterminer en amont un plan de classement, des typologies documentaires, et de fixer des durées d'utilité administrative et des sorts finaux.
- La mise en œuvre et le fonctionnement d'une GED demandent un investissement financier et humain important.

Pour tout conseil

Contactez votre interlocuteur des Archives départementales.

Pour aller plus loin

Consultez les fiches suivantes :

- Organiser une arborescence informatique ;
- Nommer un fichier informatique et son dossier ;
- Éliminer des documents sur support papier et numérique ;
- Verser des archives sur support électronique (réservée à l'usage des services versants des Archives départementales)