

Gestion des documents électroniques

1. Introduction.....	1
2. Gestion des documents électroniques.....	1
3. Supports.....	2
3.1. Bandes magnétiques	3
3.2. Disques optiques	3
3.3. Diques durs	3
4. Gestion électronique de documents	4
4.1. Avantages.....	5
4.2. Mise en place	5

1. Introduction

L'informatique, désormais présente dans tous les bureaux, facilite la tâche quotidienne des entreprises... et complique celle de l'archiviste, qui doit faire face aux problèmes liés à la gestion et la sauvegarde des documents électroniques ainsi qu'à la pérennité des supports. Sans parler du papier qui s'accumule, parce qu'il est impossible de le supprimer totalement et parce que l'on ne peut éviter certaines habitudes.

Rappelons qu'un document est une information inscrite sur un support lisible par l'être humain ou la machine. Qu'il soit papier ou électronique :

- il subit un traitement identique : il est identifié, intégré dans un dossier, classé, conservé, consulté, diffusé, etc. ;
- il est soumis à des délais de conservation ;
- il doit être sécurisé pour garantir son authenticité, son intégrité et son accessibilité ;
- c'est l'information qu'il contient qui va déterminer son importance et sa pertinence, et non son support.

2. Gestion des documents électroniques

La gestion des documents informatiques doit faire l'objet d'une politique qui définit :

- les droits d'accès et de partage ;
- l'arborescence des dossiers, en relation avec un plan de classement ;
- la dénomination des fichiers ;
- la gestion des délais de conservation ;
- les sauvegardes journalières.

La politique inclut également la gestion de la messagerie électronique et de tous les autres documents numériques (photographies, films, etc.). Ainsi, un document électronique doit être classé selon la même systématique qu'un document papier afin que le lien entre le dossier papier et le dossier électronique soit évident et que leur gestion puisse s'effectuer en parallèle.

Certaines applications offrent une aide non négligeable à la gestion de ces documents électroniques. Elles permettent de les indexer, de les classer, de les rechercher, de les visualiser, de les conserver et les diffuser avec une relative facilité.

3. Supports

La production de documents électroniques est une pratique qui soulève de nouvelles questions quant aux méthodes d'archivage, aux capacités de stockage, ainsi qu'à la pérennité et à la lisibilité des données.

La gestion et la conservation de données numériques sont liées aux problèmes suivants :

- un format de fichier peut être supplanté par des versions plus récentes non prises en charge par le fournisseur actuel ou l'organisme de normalisation pertinent ;
- un support de stockage peut être remplacé par des versions plus récentes ou par de nouveaux types de supports, plus compacts, plus denses, plus rapides et plus faciles à lire ;
- l'appareil nécessaire pour lire un support de stockage peut ne plus être fabriqué ;
- le logiciel employé pour créer, gérer ou consulter un contenu numérique peut être supplanté par des versions plus récentes ou des logiciels de nouvelle génération dotés de fonctions plus puissantes faisant appel aux technologies les plus à jour ;
- les ordinateurs de toutes tailles et de toutes catégories sont détrônés par des machines plus rapides et plus puissantes, capables de stocker et de traiter un contenu de plus en plus volumineux ;
- des fournisseurs de tous genres de technologie font leur apparition, se font concurrence, se regroupent et disparaissent, ce qui rend encore plus difficile le maintien d'un contenu numérique pendant de longues périodes ;
- les appareils et supports informatiques peuvent tomber physiquement en panne à cause d'erreurs humaines, d'événements naturels, ou simplement avec le temps et l'usure.

Le choix du support adapté est dicté par des contraintes extérieures, tels que le budget, l'espace de stockage souhaité, les besoins en consultation et conservation, les ressources disponibles, la présence ou non d'une assistance informatique, etc. En effet, tous les supports ne conviennent pas à l'archivage ou à la communication. Il est d'ailleurs rare qu'un support unique soit adopté. Ils se divisent en plusieurs catégories : magnétiques, optiques et disques durs.

3.1. Bandes magnétiques

Les supports magnétiques les plus appropriés à l'archivage sont les bandes magnétiques en cassette. Leur capacité de stockage s'échelonne de 40 à 400 Go, pour un taux de transfert compris entre 4 et 80 Mo/seconde. Les bandes sont plutôt réservées à l'établissement des copies de sécurité. Obligatoirement stockées dans des conditions climatiques particulières, elles ne sont jamais utilisées à des fins de communication. Elles doivent être contrôlées approximativement tous les 5 ans. Leur durée de vie varie de 10 à 30 ans. Cependant, les lecteurs de bandes évoluent rapidement et il n'est pas garanti qu'un lecteur disponible sur le marché dans 30 ans puisse lire les données stockées sur les bandes actuelles.

3.2. Disques optiques

Les supports optiques sont controversés en raison des incertitudes qui sont liées à leur longévité. Les plus courants sont les CD-R, les DVD-R et les DVD-RAM. Les qualités techniques en font des supports adaptés à la communication et à l'établissement de copies de travail.

La durée de vie de ce support varie selon les matériaux qui le composent, la qualité et la précision des procédés de fabrication, les pratiques utilisées pour l'enregistrement ainsi que les procédures de stockage et de manipulation. Un CD peut devenir illisible pour plusieurs raisons : égratignures, encre du marqueur ayant un effet corrosif, déformation, délamination des couches du disque, infestations biologiques, chauffage et vieillissement. La durée de vie des supports optiques s'échelonne de 5 à 10 ans. La technologie des supports de stockage évolue si rapidement qu'un support est menacé d'obsolescence avant la fin de sa vie utile.

3.3. Disques durs

Le disque dur est un support qui convient parfaitement à la consultation quotidienne des images. Les technologies évoluent très rapidement et la durée de vie du matériel ne constitue qu'un aspect de la longévité des données qui y sont stockées. En moyenne, la durée de vie d'un disque dur varie de 5 à 15 ans.

La technologie RAID (Redundant Array of Inexpensive Disks) permet de stocker les données sur de multiples disques durs, en général de manière redondante, afin d'améliorer les performances et certaines caractéristiques essentielles.

Les risques d'indisponibilité et de pertes de données en cas de défaillance d'une unité de stockage sont ainsi réduits. Plus sûr qu'un disque dur unique, ce système peut également être utilisé pour la consultation quotidienne des images.

L'utilisation d'un disque dur ou du système RAID ne dispense en aucun cas de l'obligation d'effectuer des sauvegardes.

Les supports de données sur base de mémoire électronique de type Mémoire Flash (clé USB, Compact Flash SD, Memory Stick) dont la capacité atteint, en octobre 2006, plusieurs dizaines de Go, ne sont pas adaptés à la conservation des données.

4. Gestion électronique de documents

Le terme GED pour gestion électronique de documents est apparu dans le milieu des années 80, pour remplacer l'expression archivage électronique utilisée auparavant. La GED se définit comme l'ensemble des techniques permettant d'acquérir, d'organiser, de gérer et de distribuer des documents sous forme électronique.

Dans un contexte d'inflation documentaire importante, née des besoins sans cesse croissants en informations, les concepteurs ont développé une solution informatique permettant de réunir différentes méthodes pour classer et réutiliser de manière intelligente ces informations.

La GED vise à faciliter l'accès aux documents, tout en permettant de sécuriser les données sensibles au moyen de mots de passe. De plus, l'espace de stockage est notablement diminué et le temps dédié au classement des archives est limité. Les erreurs de classement et les pertes de dossiers sont évitées. Les originaux sont mieux préservés, car ils sont moins manipulés.

Le document n'est plus isolé mais fait partie intégrante du système d'information de l'entreprise. Il est accessible en quelques secondes et même simultanément par plusieurs utilisateurs.

De nos jours, les outils de gestion électronique de documents s'intègrent dans la plupart des environnements en se greffant aux applications existantes. La GED ne concerne pas uniquement les documents préalablement numérisés. Elle intègre également tous les fichiers numériques.

4.1. Avantages

- réduction des emplacements de conservation documentaire
- simplicité et rapidité d'accès à l'information
- gain de productivité dans les méthodes de travail
- accélération de la mise à disposition des documents
- meilleur partage des connaissances
- accessibilité par plusieurs personnes avec niveaux de sécurité
- possibilité de recherches multi-critères

4.2. Mise en place

Les solutions proposées sur le marché sont variées, il convient de connaître leurs objectifs et leurs fonctionnalités afin de ne pas choisir un produit inadapté.

Les logiciels de gestion électronique de documents, appropriés pour l'organisation des documents au quotidien, ne comportent pas tous un module d'archivage. De plus, il est nécessaire de tenir compte des coûts annexes liés à la numérisation et à l'indexation des documents.

Enfin, il ne faut pas omettre les craintes et réfractions des futurs utilisateurs face à la nouveauté. Peur d'égarer des données, de perdre du temps et de devoir changer ses habitudes sont des arguments qui ne vont pas manquer d'être mis en avant.

