

# Archiver pour mieux régner

La dématérialisation bouleverse la gestion et la conservation des archives. Les entreprises doivent gérer une double production documentaire physique et numérique. Heureusement, plusieurs solutions existent pour mener à bien un processus d'archivage.

L'application des bonnes pratiques d'archivage est indispensable pour plusieurs raisons. Certains documents comme les contrats ou les factures nécessitent d'être conservés un certain nombre de mois voire d'année afin de respecter la loi en vigueur. La Justice peut en effet en avoir besoin en cas de litige. La gestion et la conservation des archives sont aussi chronophages, sans compter la place physique que celles-ci occupent. Même à l'heure de la dématérialisation, 90 % des activités commerciales se terminent par du papier.

Depuis la loi du 13 mars 2000, les documents numériques ont la même valeur que les documents papier. Il faut donc aussi déterminer leur sort en vue de leur conservation ou destruction éventuelle. Les entreprises doivent désormais penser à gérer une double production physique et numérique. Le choix d'une bonne solution d'archivage est donc indispensable pour répondre à toutes ces problématiques.

## Nombreuses solutions possibles

Pour mener à bien son processus d'archivage, une entreprise a le choix entre développer un système d'archivage interne ou faire appel à un prestataire externe. Il existe des solutions de gestion électronique de documents (GED) et de records management très performantes qui permettent l'archivage mais elles sont géné-



Fotolia\_Bibliothek © Thomas Jansa

ralement réservées aux grandes entreprises, le coût étant assez élevé. Le plus simple est encore de faire appel à un tiers archiveur.

Elles sont plus d'une trentaine d'entreprises à proposer un service d'archivage physique et numérique pour un marché d'environ 280 millions d'euros avec une croissance de 4 à 5 % annuel (chiffres association Pages). Parmi les plus reconnues, on peut citer Arche, Everial, Locarchives, Iron Mountain, Novarchive, Recall ou SGA. Face à la dématérialisation croissante, certaines entreprises se sont spécialisées exclusivement dans l'archivage électronique comme Oodrive ou encore Docuware. Il existe une multitude de choix possibles.

## Restructuration du marché

Le marché, en plein essor, tend cependant à se refermer. Afin de faire face à la concurrence, de nombreux acteurs décident de fusionner. Le 1er janvier 2015, trois acteurs de l'archivage ont ainsi fusionné sous la marque de Pro Archiv Systems. Fort de 770 collaborateurs et avec un portefeuille de 3 000 clients, l'entreprise vise désormais un chiffre d'affaires de 50 millions d'euros en France dans 4 ans. Le

groupe de dimension mondiale spécialisé dans l'archivage Iron Mountain devrait quant à lui bientôt absorber la holding Recall qui offre un service de gestion d'information numérique et physique.

Face à ces regroupements et fusions, un certain nombre de sociétés à taille humaine, avec des responsables capables et fidèles à leur entreprise restent et assurent depuis de très nombreuses années une prestation d'archivage physique expérimentée. Conscientes de l'inéluctabilité de la numérisation totale à terme elles ont bien sûr mis en place une GED qui depuis plus de 20 ans s'est construite. La simplification et la sécurisation informatiques ayant crû de façon spectaculaires, tout un chacun maîtrise le sujet et est capable de discuter avec un prestataire des techniques et éventuellement de se faire assister par une des sociétés conseil indépendantes pour faire leur choix.

## Conformité aux normes

Dans tous les cas, l'entreprise doit s'assurer que sa solution d'archivage est conforme aux lois en vigueur et que le système utilisé est fiable. La règle internationale est la norme OAIS qui assure que le système archivistique est pérenne.

## LA PROFESSION

Répondant à une demande croissante des entreprises à délocaliser leurs archives, dans les années soixante est apparu le métier de prestataire en archivage externalisé. Longtemps demeurée confidentielle, la profession constituée à l'origine de 3 ou 4 acteurs, se développa significativement au cours des décennies et très fortement, ces dernières années. En effet, face à la réduction de leurs coûts internes et à leur exigence d'une meilleure gestion de leur archivage, des grandes entreprises se tournèrent vers des spécialistes. Pendant plus de 20 ans, les tiers archiveurs furent le dernier recours pour disposer d'espaces industriels extérieurs, peu coûteux. Ces archives, encombrantes après un déménagement, libèrent des M2 pour les bureaux. Au fil du temps, les demandes du privé et du public devinrent plus exigeantes sur les procédures d'archivage, la qualité et la sécurisation des bâtiments, ou le développement de la numérisation. Cette évolution poussa les prestataires à se professionnaliser.

## L'ASSOCIATION PAGE

Face au développement du marché, son manque de lisibilité, la diversité des donneurs d'ordre et à la complexification permanente des prestations, la profession se structura, en 1996, avec l'« Association Page » (Cf. Adresses utiles en Pratique pages suivantes). Environ 90 % des prestataires, spécialisés en archivage externalisé, y sont regroupés. Elle promeut et développe le savoir-faire de ses membres et représentent la profession auprès du monde des affaires, des pouvoirs publics et des organismes du monde des archives. Elle prend position, dans l'intérêt de ses adhérents, sur toutes les questions techniques et réglementaires. Elle permet aux clients privés et à tous services publics d'avoir l'assurance de contracter avec un spécialiste du traitement des archives effectué par du personnel qualifié en archivistique. Elle permet également aux clients et adhérents de bénéficier des conditions de conservation extérieure contrôlées par les organismes officiels comme les Dreal ou l'Afnor.

## NF SERVICE Z 40-350

Le métier de « prestataire en archivage externalisé » fut consacrée le 21-12-2001, par la publication au JO de La norme NF Service Z 40-350. Ainsi les membres de Page se différencient-ils des acteurs divers (déménageurs, garde-meubles, transporteurs...) en assurant aux donneurs d'ordre la fourniture de services « calibrés » et comparables. Cette norme spécifie la qualité des services et définit les engagements de performance auxquels sont soumis les prestataires vis-à-vis de leurs clients, dans le cadre des lois et règlements en vigueur. Elle décrit les conditions qualitatives et quantitatives requises pour les prestations d'archivage et la gestion externalisée de documents papier. Suite à cette homologation, Page a développé avec « Afnor Certification » le référentiel de certification de cette norme de service devenu applicable en mars 2003. La certification à la norme répond à un véritable besoin de clarification et de valorisation des prestations d'archivage.

## RÉVISIONS DE LA NORME ?

Une 1<sup>ère</sup> révision de la norme et des règles de certification a été effectuée en 2009, consécutivement à l'évolution du marché de l'archivage et aux retours d'expérience constatés lors des audits de certification. Une 2<sup>ème</sup> révision fut envisagée pour répondre aux nouveaux besoins des clients dans un marché devenu exigeant. Après des travaux de rédaction qui ont duré de juillet 2012 à décembre 2013, un nouveau projet de norme profondément remanié a donc été élaboré et discuté en commission élargie en vue de son homologation. Mais la Chambre Syndicale du Déménagement s'y est fermement opposée, considérant que cette révision était au détriment des déménageurs. Au final, l'Afnor décida de conserver, pour l'heure, en l'état la norme NF Service Z 40-350 ; restant donc accessible aux entreprises de déménagement.

En France, les principales normes sont édictées par l'Afnor, l'association française de normalisation. La première (Afnor NF Z40-350) s'applique uniquement aux archives papier tandis que la deuxième (Afnor NF Z42-013) concerne les archives électroniques (Cf. rubrique Pratique pages suivantes).

Ces normes définissent les actions à mettre en place par les prestataires en archivage tout au long du cycle de vie d'une archive, de l'offre commerciale à sa destruction. Ces différentes normes devraient bientôt fusionner. Plutôt logique vue la volonté affichée du gouvernement d'accélérer le processus de dématérialisation dans tous les domaines. Plusieurs critères sont à respecter : la sécurité du centre de données et du système informatique (intrusion, incendie, inondation, coupures électriques...), la garantie de la confidentialité, l'intégrité et la pérennité des archives publiques numériques.

## Que deviennent vos archives ?

Selon les prestataires et la nature des documents stockés, vos archives physiques sont acheminées dans des lieux de conservation répondant aux normes de sécurité (accès, incendie, inondation, température). La logistique est généralement prise en charge (recherche et livraison). Vous pouvez ainsi y accéder ou les récupérer facilement. Certains tiers archiveurs proposent même de numériser les documents sauvegardés dans leurs sites pour vous les envoyer instantanément. Question sécurité, peu de souci à se faire entre les différents contrôles d'accès et les systèmes de vidéosurveillance.

Concernant vos archives numériques, plusieurs solutions existent entre les coffres-forts électroniques, le Cloud, les sauvegardes informatiques ou un système d'archivage électronique plus fermé. Allié avec une bonne Ged, l'accès à ces informations est d'autant plus simple. Les membres de votre entreprise apprécieront de pouvoir récupérer et garder les archives où qu'ils soient.

Il est donc essentiel pour les entreprises, à l'heure de la transition numérique, de trouver une solution économique et efficace.