

GÉRER DES DOCUMENTS NUMÉRIQUES DEUX SOLUTIONS INFORMATIQUES



L'accroissement des documents au format numérique et leur gestion ont engendré la création de nombreux outils/logiciels informatiques.

Parmi eux, deux outils sont essentiels pour la gestion du cycle de vie des documents :

- la gestion électronique de documents (GED) ;
- le système d'archivage électronique (SAE).

Toutefois, chacun joue un rôle spécifique.

DES FINALITÉS ET FONCTIONNALITÉS DISTINCTES...

Gestion électronique de documents (GED)

La GED est un outil informatique permettant le stockage, la recherche, le partage et la consultation simultanée de documents par un ou plusieurs utilisateurs afin d'améliorer la circulation, l'accès et la mise en commun de l'information.

Au quotidien, elle permet de gérer et de partager les documents électroniques pour la conduite des missions au sein d'un organisme à l'aide d'un outil commun.

Système d'archivage électronique (SAE)

Un SAE est un ensemble de procédures ainsi que d'infrastructures matérielles et logicielles permettant de conserver et de restituer des documents ou données électroniques aussi longtemps que nécessaire.

Il permet de garantir l'intégrité, la pérennité et la lisibilité des documents et des données numériques dans le temps.

Important : Pour les deux solutions, un logiciel ne suffit pas à assurer une bonne gestion et une bonne conservation des documents numériques.

Il est essentiel que des procédures et des méthodes de gestion soient définies.

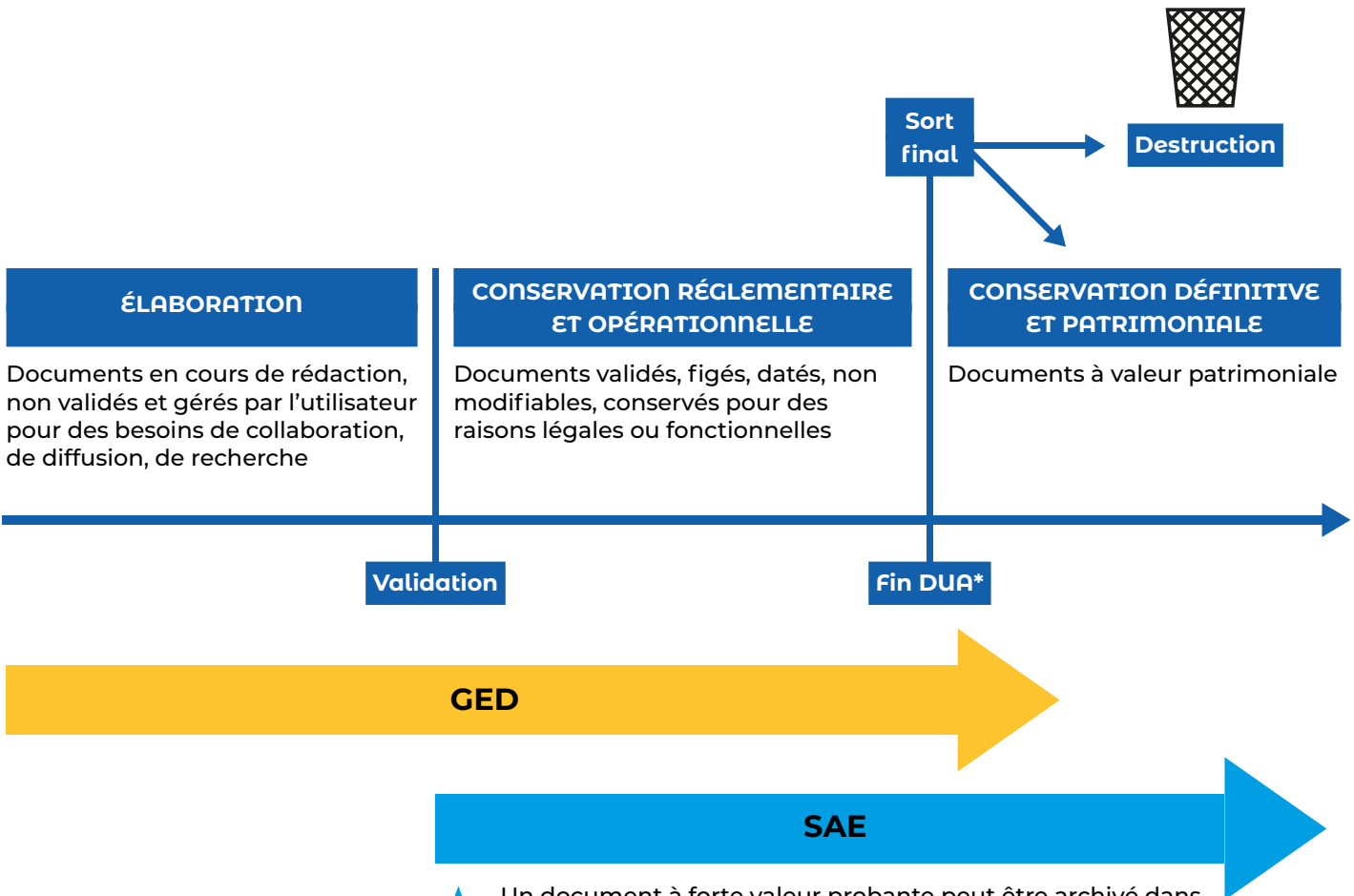
	GED	SAE
✓ Modification d'un document	Permet la modification avec ou sans traçabilité	Interdit toute modification des documents. Toute opération sur les métadonnées est tracée
✓ Destruction d'un document	Permet la destruction des documents par les utilisateurs, selon des critères internes bien définis	Interdit la destruction sauf dans le cadre d'une procédure réglementée de sort final, gérée par l'administration du SAE
✓ Règles de conservation	Peut intégrer une gestion des délais de conservation	Implique une gestion stricte et obligatoire des délais de conservation
✓ Préservation dans le temps	Ne garantit pas la pérennité, l'intégrité et la lisibilité des documents à long terme	Garantit la pérennité , l'intégrité et la lisibilité des documents grâce à des mécanismes : <ul style="list-style-type: none">• de vérification régulière des empreintes d'intégrité ;• de conversion régulière des formats obsolètes ;• de redondance des données et de migrations régulières de supports

GÉRER DES DOCUMENTS NUMÉRIQUES DEUX SOLUTIONS INFORMATIQUES



...QUI SE COMPLÈTENT

La GED et le SAE sont deux maillons d'une chaîne unique de gestion documentaire, qui se succèdent dans le cycle de vie du document pour garantir à la fois **efficacité opérationnelle**, **sécurité juridique** et **pérennité de l'information**.



★ Un document à forte valeur probante peut être archivé dans le SAE dès sa validation pour offrir toutes les garanties de sécurité nécessaires.

*DUA : durée d'utilité administrative

Bon à savoir

Une bonne complémentarité entre ces deux outils nécessite que la GED intègre des fonctionnalités permettant la gestion du cycle de vie des métadonnées et des documents après une durée de conservation. Il est donc important de prévoir a minima :

- des fonctionnalités pour permettre la sélection de documents à éliminer ou à transférer (exemple : critères d'interrogation, requêtes, etc.) ;
- des fonctionnalités pour permettre l'export structuré des métadonnées de description et de gestion avec les documents numériques.

| Les Archives départementales peuvent vous accompagner dans vos projets de dématérialisation.