



La mission Archives 34 a 10 ans

Comment aborder concrètement un projet
de dématérialisation

Vendredi 8 avril- Archives départementales

Dématérialiser? Pour répondre à quelles attentes?

- ☐ « Zéro » papier (économie d'espace, développement durable)
- ☐ Favoriser le partage de l'information et le travail collaboratif
- ☐ Rationalisation de la gestion de l'information
- ☐ Amélioration des circuits de validation

Aborder un projet de dématérialisation

Une multitude de paramètres

Techniques

Organisationnels

Humains

Financiers

Une indispensable approche documentaire

Définition du périmètre :

- Le corpus à numériser : un document, une procédure, une activité, une fonction?
- Question de la confidentialité des documents
- Le stock et le flux
- Le paysage informatique préexistant
- Points de contact avec l'utilisateur/partenaire

« Les enjeux de la dématérialisation ou comment aborder concrètement un projet. »

Quels impacts sur l'organisation?

- Analyse des pratiques, procédures, circuits
- (Re)-définition de rôles et de compétences
- Impact sur le temps de travail?

La numérisation, aspects techniques et matériels

- Documents à numériser
- Matériel à acquérir
- Espace de numérisation
- Enjeu : qualité de l'image, de la copie numérique

Les questions juridiques

☐ Valeur probante des documents électroniques : des garanties à fournir

- Authenticité
- Intégrité
- Pérennité de l'information
- Lisibilité
- Intelligibilité

☐ La question de la destruction du papier

Un lourd investissement

- Coût de numérisation (matériel, mise en œuvre du projet)
- Coût humain (formation, temps d'adaptation)
- Coût de conservation des documents (serveurs, duplication des données)
- Retour sur investissement non immédiat

Quelles ressources et compétences pour piloter le projet?

- ❖ Informaticiens
- ❖ Services
- ❖ Représentants des fonctions supports (ressources humaines, finances)
- ❖ « Experts » (juristes, spécialistes de la gestion de l'information)

Dématérialisation et management de l'information

- Mettre en œuvre un plan de classement
- Gérer le cycle de vie des documents
- Prévoir l'accompagnement du changement

Questions/réponses

Pierre Jestin

Responsable des archives
électroniques

Archives départementales de l'Hérault