

Records Management

Introduction

A l'heure où la loi impose aux entreprises de produire à tout moment des informations probantes, le records management apparaît comme l'outil essentiel pour gérer son information. La mise en place d'une telle solution doit respecter quelques principes pour éviter les mésaventures. L'acquisition d'un logiciel de ce type m'a jamais à lui seul provoqué de miracle. Le record management (RM) est d'abord un projet qui implique des personnes et de l'organisation. C'est une fonction stratégique qui ne peut se réduire à un outil, il s'agit d'organiser et de sécuriser une information vitale à forte valeur ajoutée. Le records management semble progressivement s'imposer, tant dans les administrations que des les entreprises.

Pourquoi mettre en œuvre le RM

La législation est de plus en plus contraignante, elle nécessite d'archiver des documents, des courriers électroniques, ... Elle oblige également la traçabilité des actions. Les arguments ne manquent pas, mais en parallèle, certaines entreprises se rendent compte que le RM peut leur permettre de réfléchir de manière plus large pour mettre en œuvre une stratégie documentaire au sens large dont le RM est une brique. Dans cette approche, il est facile de démontrer un retour sur investissement, car cela améliore les flux documentaires dans l'entreprise, cela fédère l'information et la conservation à valeur probante permet de respecter les obligations d'archivage et de traçabilité.

Risk Management

La disparition de documents vitaux peut avoir des conséquences désastreuses pour l'entreprise. Son existence dépend de la capacité à produire à tout moment des pièces demandées par un audit ou par la justice ou tout simplement par les clients et les fournisseurs. La notion de risk management s'intègre dans tout projet de records management. Face aux contraintes légales qui imposent aux organisations d'assurer la traçabilité de leur production documentaire, les entreprises doivent en plus gérer un volume d'information très important qui augmente chaque jour. Ce défi doit s'intégrer dans la politique de l'information inscrite dans la stratégie de l'entreprise. Elle doit être articulée autour de plusieurs points primordiaux : partage, diffusion, outils communs et cohérents d'archivage et de gestion des documents. L'outil doit également être pensé de manière transversale afin de couvrir tout les besoins de l'entreprise. La direction de projet doit travailler avec les différentes fonctions liés à l'information : documentation, archives, logistique, qualité, informatique, administratif, ... Le RM doit être mise en place dans tous les processus de l'entreprise. Il s'agit d'une prise de décision engageant toute l'entreprise.

Conclusion

Avant de s'engager sur un tel projet, de plus en plus d'entreprise optent pour la création d'un pilote. Ceci permet de valider les processus, d'évaluer la conduite aux changements et de mettre à l'épreuve l'outil choisit. Cette étape permet de prévenir les éventuels problèmes d'ordre humain ou organisationnel qui peuvent mettre en difficulté un projet de RM.