

## 1 – Notion de document

Un document se compose d'une information et d'un support (papier ou numérique).

Il est communiqué auprès des utilisateurs par des canaux de diffusion.

Le document peut revêtir des formes diverses : écrit (lettre), visuel (tableaux, graphiques), audio-visuels (film), sonore (jingle).

Il peut être classé selon la nature de l'information (sonore, image, texte...), selon son mode de diffusion (interne, externe, confidentiel...).

## 2 – Cycle de vie des documents

Le cycle de vie d'un document décrit les étapes chronologiques de sa création à son archivage. Chaque étape de ce cycle a des enjeux pour la PME :

### ➔ Création

Un document numérique peut être créé électroniquement ou numérisé (copie d'un document papier). Lors de sa création, il faut définir l'emplacement de stockage (répertoire/sous-répertoire) et l'indexation du document à l'aide de mots-clés et métadonnées.

### ➔ Gestion et diffusion

Les données électroniques peuvent être modifiées par erreur, par malveillance et compromettre l'intégrité des fichiers de l'entreprise et mettre en cause sa réputation. Des moyens d'authentification tels que la signature électronique peuvent limiter ces risques.

Des droits d'accès doivent être définis en fonction des données sensibles ou non.

Les fichiers peuvent être diffusés dans un format différent du format dans lequel ils sont stockés. Des droits d'accès peuvent également être associés à la diffusion : lecture, modification, impression.

### ➔ Conservation

La durée de conservation des documents dépend du type de document. Un bulletin de salaire n'aura pas la même durée d'archivage qu'une facture fournisseur. Il convient parfois de conserver des documents au-delà des périodes légales d'archivage. Les documents électroniques doivent également faire l'objet d'une réflexion sur leur archivage en fonction :

- de l'espace de stockage à allouer ;
- de l'espace prévu pour la sauvegarde ;
- des droits d'accès aux documents archives ;
- des documents obsolètes qui diminuent la pertinence des recherches (encombrement de l'espace) et donc de leur date de suppression.

Lors de l'archivage d'un document, la mise en place de procédures de sauvegarde informatique doit être mise en place et mise à jour régulièrement.

