

L'archivage électronique :

LA POSTE



**un module du système d'information
du Service national des archives
du Groupe La Poste**

**Groupe PIN
17 septembre 2009**



Plan de la présentation

- Le Service national des archives du Groupe La Poste
- Le projet Pagode
 - Les étapes du projet
 - Les objectifs recherchés
 - Schéma d'architecture
 - Le module d'archivage électronique de Pagode
 - Le processus actuel d'archivage électronique
 - Les développements en cours

LA POSTE



LE SERVICE NATIONAL DES ARCHIVES (SNA)



Missions

- Définir la politique des archives et les processus d'archivage au sein du Groupe
- Action opérationnelle aux niveaux national et territorial : collecte, description, conservation, recherches documentaires, communications, éliminations, versements aux AN et aux AD
- Ingénierie documentaire
- Gestion et exploitation de la documentation (centre de ressources documentaires, BHPT)



Organisation

- Service des archives du Groupe La Poste (maison-mère, filiales)
- Rattaché au Cabinet du Président du Groupe
 - ↳ légitimité pour intervenir dans tous les métiers
- Organisation à deux niveaux : siège / territorial
- 20 collaborateurs permanents
- des processus qui se spécialisent et « s'industrialisent » (collecte / recherches documentaires / communications)
 - ↳ équipe du siège
 - ↳ agences territoriales archives
 - ↳ plateforme nationale de gestion des communications



Principes de fonctionnement

- Une action centrée sur les archives intermédiaires et de plus en plus sur les archives courantes
- Archives définitives versées aux Archives nationales et départementales
- Externalisation de la conservation matérielle et des prestations logistiques associées (transport, manutention)
- Clients : toutes entités du Groupe



Dimensions

- Stock : 50 kml et 131 Go (en décembre 2008)
- Collecte annuelle : environ 12 kml (692 versements au 31/12/2008)
- Recherches documentaires : 14 829 en 2009
- Communications : 13 000 articles communiqués soit plus de 4 kml
- Eliminations : 3 kml/an
- Versements aux AD et AN : 230 ml en 2007



Dimensions

- Des volumes d'archives en rapport avec la taille du Groupe :
 - dossiers de personnel : plus d'1,6 million de dossiers archivés (15,4 kml à août 2009)
 - dossiers d'immeuble : plus de 34 000 dossiers archivés (5 kml)
 - dossiers des ex-directions départementales : 20 kml estimés fin 2007 (dont 7,3 kml récolés à fin décembre 2008)
 - dossiers de remboursement des frais de déplacement : 540 000 dossiers produits / an (845 ml collectés sur 2005-2009)
 - données de paie : près de 300 000 bulletins de paie / mois



Le projet Pagode

Préservons l'avenir
par la gestion et l'organisation
des documents de l'entreprise



Un projet global

- Le module d 'archivage électronique a été pensée dans le cadre du projet global du nouveau SI
 - pour que la réflexion archivistique reste centrale
 - pour éviter de dériver vers une solution trop technique non intégrée à notre SI

LA POSTE



Les étapes du projet



Etapes du projet

- Visites, échanges avec les services d'archives en cours de réflexion, veille et lecture critique des normes et recommandations au regard de nos besoins (18 mois)
- Rédaction du cahier des charges (3 mois)
- Consultation d'éditeurs de logiciels de gestion d'archives, analyse des offres, choix final et signature du contrat (2 mois)



Travail en collaboration avec la DHA et la DSI



Etapes du projet

- Paramétrages et développements (5 mois)
- Tests (2 mois)
- Formations
- Ateliers internes :
 - mise à plat et adaptation de nos procédures internes
 - élaboration du cadre de classement des activités et de l'organigramme des services propriétaires



Mise en production : novembre 2008

Déploiement : décembre 2008 – janvier 2009

LA POSTE



Les objectifs recherchés



Les objectifs recherchés

- Refonte globale du SI archives
- Informatiser les procédures de gestion encore manuelles
- Intégrer dans une application unique les processus et les outils de collecte et de traitement des archives
- Dissocier la gestion logistique de la gestion documentaire
- Intégrer les normes archivistiques pour permettre notamment une description hiérarchisée des archives et de leurs propriétaires
- Gérer les versements d'archives et leurs producteurs dans le temps (organigramme des services propriétaires actifs)
- Intégrer un cadre de classement des activités (plus pérenne que les services)



Les objectifs recherchés

- Faciliter et optimiser les recherches documentaires en contextualisant, hiérarchisant et normalisant les informations
- Gérer les archives dans une application unique quel que soit leur support (papier, électronique, vidéo, audio, etc.)
- Garantir la pérennité, l'intégrité et l'authenticité des données électroniques archivées (traçabilité, capture dès la création des documents)
- Mettre en place un outil qui automatise au maximum les traitements pour l'archivage électronique
- Sécuriser les données électroniques archivées (deux sites de stockage)

LA POSTE



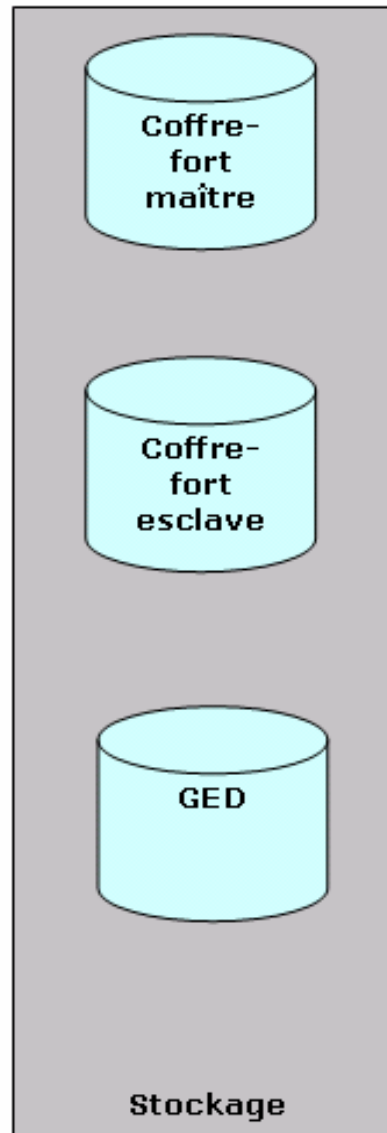
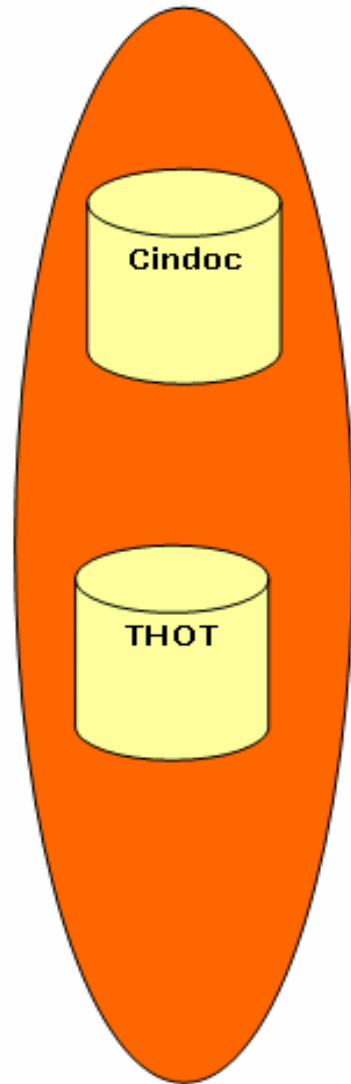
Schéma d'architecture



Intranet service
versant

Intranet
archiviste

Intranet archivage
électronique



LA POSTE



Le module d'archivage électronique de Pagode



Les fonctionnalités actuelles

- Une interface web pour les services :
 - versement
 - recherche documentaire
 - réservation et demande de communication en ligne de documents par les services autorisés et sur habilitation
 - accès au site intranet du SNA (tableaux de gestion, procédures...)
- Des masques spécifiques pour la saisie de certains versements. Ex : dossier individuel RH (dossier de personnel, de chômage, de prestations familiales), d'immeuble, d'achat, de client...
- Des formulaires spécifiques pour la recherche de ces dossiers
- Un accès restreint aux services propriétaires



Les fonctionnalités actuelles

Pagode intègre un système d'archivage électronique (SAE):

- versement de fichiers bureautiques et de données électroniques issues d'applications métier
- deux salles des coffres avec réplication simultanée pour le stockage sécurisé
- Saisie de la description et consultation en ligne de leurs archives par les services autorisés (sur habilitation)
- Dépôt de fichiers organisés hiérarchiquement dans un fichier zip (dézippage automatique avec conservation de l'arborescence)
- Outil de conversion en PDF/A pour les formats pour lesquels cette conversion est prévue (liste des formats autorisés, fixée par le SNA)
- Outil de renommage de fichiers selon des règles définies par le SNA
- Calcul d'empreintes des fichiers versés
- Horodatage

LA POSTE



Les développements en cours



Basés sur nos besoins opérationnels

L'analyse des besoins de « clients » intéressés nous a orienté vers des solutions permettant :

- d'automatiser et de massifier les traitements
- tout en combinant indexation et description à niveaux



Basés sur nos besoins opérationnels

Ces développements sont également corrélés à l'évolution de notre activité :

- Élaboration de processus documentaires associés aux processus métier
- Déploiement de ces processus à l'échelle de l'entreprise via une collecte systématique des typologies documentaires concernées



Le versement en masse et automatisé

- Développer des outils d'import en masse et automatisé de données structurées issues d'applications versantes :
 - Outil de conversion automatique en langage d'archivage (OCLA) indépendante des applications versantes : outil générique réutilisable pour différentes applications versantes, mais qui s'appuie sur le standard d'échange
 - Intégration d'un profil basé sur le standard d'échange de données dans Pagode
 - Intégration d'un outil d'import de fichiers .txt (pour les métadonnées) auxquels peuvent être associés des données électroniques à verser dans le coffre
 - Import groupé des descriptions de haut et de bas niveaux.



En collaboration avec la DSI, l'éditeur du logiciel et avec les conseils de la DAF



Gestion de la confidentialité

- Les archives électroniques collectées peuvent être très récentes et donc particulièrement sensibles : données stratégiques ou personnelles
 - Garantir la protection des données confidentielles (sensibles, nominatives) :
 - Gestion des accès par service et par collaborateur
 - Gestion de niveaux d'accès pour les archivistes
 - Gestion des accès par versement
 - Classification des données et des métadonnées avec mise en œuvre graduée en fonction des besoins :
 - Accès en fonction du niveau de classification des documents
 - Accès en fonction du niveau de l'utilisateur
- ➔ Accès à la description et à la GED mais pas aux données du coffre
- ➔ Accès à la description mais pas à la GED ni aux données du coffre