

Aujourd'hui c'est la journée internationale de la Gouvernance de l'Information !

#GIGD a lieu chaque troisième jeudi de février afin de sensibiliser sur l'importance de la **gouvernance de l'information**.

QU'EST-CE QUE LA GOUVERNANCE DE L'INFORMATION (GI) ?

- Une intégration des différents outils technologiques, des modes d'organisation et des activités humaines, afin d'**optimiser l'usage et la valeur de l'information** (= capital informationnel), et d'**encadrer son partage en minimisant les coûts et les risques encourus**.
- Une approche holistique pour **organiser, gérer, sécuriser l'ensemble des informations**, et faire en sorte que :
 - o L'employé de mon organisation reçoive la bonne information quand il en a besoin ;
 - o Les données auxquelles peut accéder un employé soient disponibles et fiables ;
 - o Les informations soient conservées de manière appropriée et conforme aux besoins.

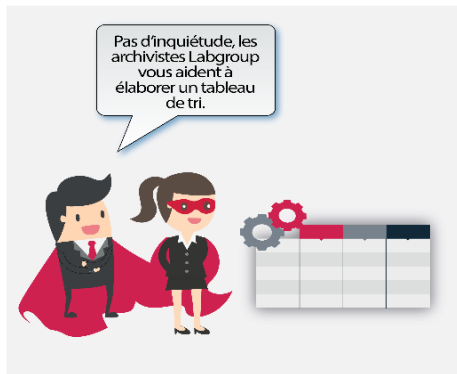
La gouvernance de l'information aboutit, suite à une analyse préalable, à la classification des informations selon leur nature et leur valeur. Cette classification permet l'identification des **informations engageantes / probantes / probatoires** (par exemple les contrats commerciaux, les politiques et procédures ...).

QUELLES SONT LES NOUVEAUTÉS EN MATIÈRE DE GOUVERNANCE ?

La loi du 17 août 2018 relative à l'archivage, a rendu obligatoire la réalisation d'un **tableau de tri** pour tous les ministères, administrations et organismes de l'Etat, les premiers tableaux de tri ont été signés et mis en application pour plusieurs organismes.

Un tableau de tri est un outil permettant de **recenser l'ensemble des documents et/ou données produits ou reçus par un organisme** dans le cadre de son activité et de leur attribuer une durée de conservation ainsi qu'un sort final (destruction ou conservation définitive).

Mais une question se pose, une fois le tableau de tri élaboré, que doivent faire ces organisations ?



Une fois le tableau de tri mis en place, il est nécessaire d'implémenter une nouvelle gouvernance de l'information avec un plan de classement ainsi que des procédures d'archivage.

› Le plan de classement

Le plan de classement permet d'ordonner les dossiers de manière structurée en reflétant les processus de l'entreprise ou de l'organisme.

La gestion de vos archives nécessite une méthodologie élaborée, précise et rigoureuse que nos experts en archivistique peuvent mettre en place pour vous aider. En effet, nos experts vous aideront dans cette démarche en réalisant des plans de classement, basés sur les fonctions servant à identifier, positionner et relier vos documents d'activité entre eux.

Pour les archives courantes et intermédiaires, les plans de classement, vous permettront d'organiser et de classer au mieux vos documents pour les retrouver et les gérer de manière efficace.

En ce qui concerne les archives définitives, les plans de classement vous permettront de les préserver au mieux et ainsi éviter toute perte ou détérioration de celles-ci.

› Les procédures d'archivage

L'implémentation des procédures d'archivage est également nécessaire et se caractérise par la mise en place d'un circuit des archives qui va permettre d'identifier et de gérer les différents flux d'archives.

En d'autres termes, nos archivistes rédigent pour vous une procédure / fiche pratique basée sur un moment ou une étape d'archivage afin de vous permettre de savoir :

- Comment nommer vos documents d'activité et permettre ainsi une gestion plus rapide, plus sûre et plus pratique
- Comment détruire les archives qui sont devenues inutiles
- Comment traiter vos archives historiques
- Comment utiliser votre tableau de tri de manière optimale et ainsi identifier la valeur de vos informations et leur attribuer une durée de conservation
- Comment organiser et conditionner un dossier

Une fois la procédure / fiche technique rédigée, nos archivistes mettent en place le traitement de vos archives, c'est-à-dire qu'ils s'occupent :

- De préparer physiquement et intellectuellement les archives à détruire ou à conserver, grâce aux durées de conservation qui auront été attribuées pour les différents documents et en respectant les brochures éditées par les Archives Nationales.
- De développer des règles de nommage et d'indexation afin d'assurer une identification pérenne de vos documents d'activité.
- De réorganiser le classement de vos archives ou de votre salle d'archivage en fonction de vos besoins.
- De définir la sécurité et la protection appropriées pour les documents d'activité et de mettre en place les autorisations d'accès adéquates.



CONTACTEZ-NOUS DÈS MAINTENANT POUR PLUS D'INFORMATIONS !

Vous êtes une société, une administration, une commune, qui possède un large volume d'archives et vous avez besoin de :

- Analyser et identifier les informations engageantes et leurs supports
- Organiser le cycle de vie
- Trier les informations à conserver ou à détruire
- Conserver les informations sur le long terme
- Détruire ce qui devient inutile

Nous vous invitons à nous contacter via notre Service Desk qui pourra recueillir vos questions et vous mettra en relation avec les bons interlocuteurs, à l'adresse servicedesk@labgroup.com ou au numéro **+352 350 222 999**, de 08 heures à 19 heures tous les jours ouvrés.