



LA GESTION EFFICACE DES ARCHIVES DE LA SODECI AU SERVICE DU DÉVELOPPEMENT DURABLE

La gestion des archives est un processus nécessaire à la gestion de l'entreprise. Le Directeur Général a engagé depuis 2010 l'entreprise entière dans la gestion efficace des activités.

La maîtrise documentaire est le contrôle parfait sur un document depuis sa production ou de sa réception jusqu'à sa destruction. Le processus d'archivage maîtrisé améliore la productivité des agents et contribue à rendre la SODECI plus performante.

Les documents doivent suivre un traitement rigoureux dont les étapes principales sont :

- L'identification ;*
- Le tri ;*
- Le classement et ;*
- Le rangement.*

A cet effet, un Plan de Classement a été validé par la Direction Générale de la SODECI. C'est un tableau structuré sous la forme d'une arborescence qui fournit les rubriques et sous-rubriques codifiées sur quatre caractères numériques ; chacune correspond à un thème spécifique.

Les documents ont été identifiés et triés dans 70% des bureaux. Ceux qui sont périmés ont fait l'objet de destruction à hauteur de 60% du volume estimé (Cf. 3C2). Dans la même proportion, les documents en cours de validité ou dont l'utilité administrative est justifiée ont été classés puis rangés dans les meubles et locaux adaptés à leur bonne conservation.

De 2013 à 2017, 50 536 kg de documents périmés ont été incinérés ou broyés afin d'éviter toute utilisation inopportune ou l'encombrement de l'espace de travail.

Les masses documentaires annuelles détruites sont :

Evolution des documents périmés

Années	2013	2014	2015	2016	2017
Quantité de documents broyés (Kg)	3 023	14 449	8 815	8 492	15 752

Les confettis qui émanent du broyage sont recyclés et servent à la fabrication de cartons alvéolés pour le conditionnement des œufs.

La quasi-totalité des directions disposent d'une salle d'archives intermédiaires répondant aux normes préconisées.

A terme, la Direction Générale prévoit la création d'un centre de dématérialisation de ses archives.