



Édition standard  
Édition entreprise



# HYPERDHOC ARCHIVE

Une solution pour la gestion de vos archives papiers  
et électroniques



**EDITION DE LOGICIELS PROFESSIONNELS**

73, Rue de Turbigo – 75003 PARIS

+33 (0)1 82 28 38 72

info@elp.fr

[www.elp.fr](http://www.elp.fr)

Depuis 1986, **ELP** est une société de service et d'édition de logiciels qui a développé son activité autour de la gestion de l'information, documents et médias numériques.

Notre priorité est de développer une gamme de logiciels de gestion documentaire, pour faciliter l'accès au partage de l'information entre services ou centres de documentation.

Partenaire certifié Microsoft, **ELP** a soumis ses produits aux tests qui garantissent la bonne intégration dans le système d'information de l'entreprise. Enfin **ELP** est habilité, en tant qu'organisme de formation agréé, à dispenser une formation pouvant être prise en compte dans le cadre du "1% formation".

## Hyperdhoc Archive

La Solution **Hyperdhoc Archive** est une plateforme facilitant l'accès à vos fonds documentaires et simplifiant la gestion du processus archivistique.

Il s'agit d'une solution intuitive et ergonomique pour la gestion de vos documents. Tous les outils nécessaires à la collecte, au traitement et à l'archivage de vos fonds, sont disponibles sur la Solution **Hyperdhoc Archive**.

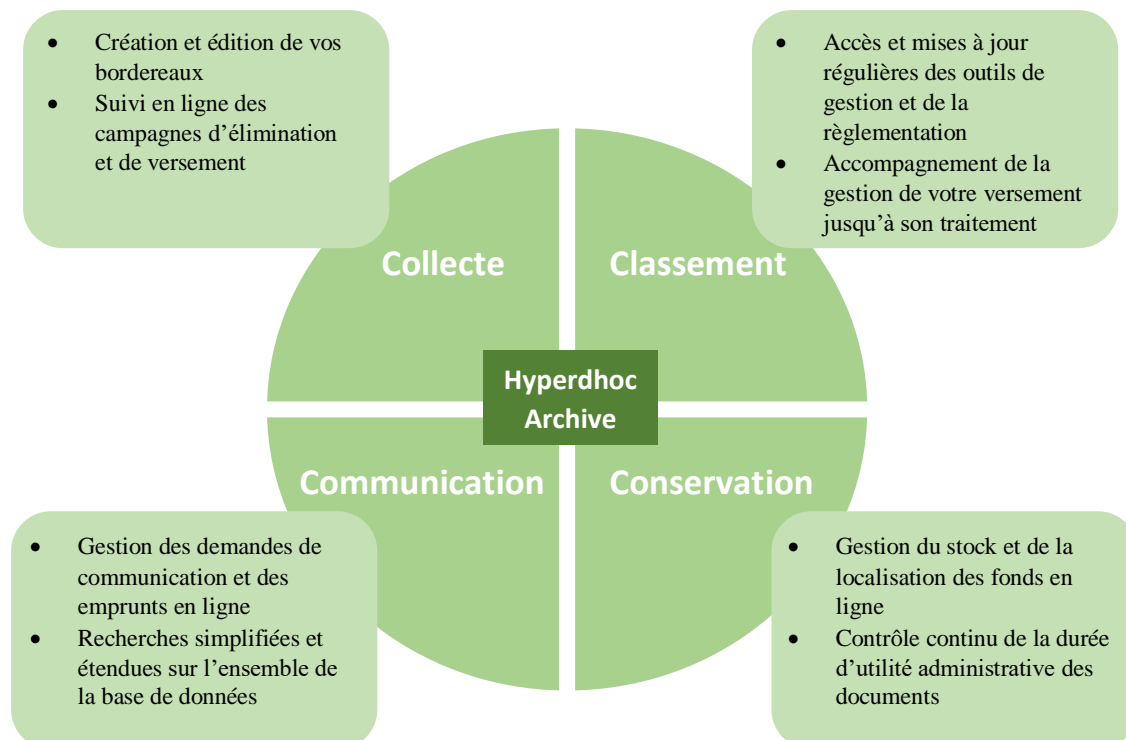
Nos objectifs :

- La sécurité des documents
- Organiser et centraliser vos archives papiers et électroniques
- Faciliter vos recherches
- Favoriser la collaboration entre les services de la structure

**Hyperdhoc Archive** s'adapte aux ...

- ... Services des Archives
- ... Etablissements publics
- ... Organismes exerçant une mission de service public
- ... Entreprises (TPE, PME et grandes entreprises)
- ... Associations

**Hyperdhoc Archive** vous accompagne dans toutes vos démarches archivistiques...



## *Vous êtes...*

### Un service d'archives

De nombreux versements chaque année, un manque de place de plus en plus flagrant, perte de temps pour rentrer les données et trouver un document.

Solutions globales proposées par la plateforme

- Facilité de traitement et de gestion des archives papiers et électroniques,
- Ergonomie dans le traitement des données et la prise en charge des versements,
- Gestion électronique des demandes de consultation et de prêt avec traçabilité des mouvements,
- Gestion électronique des lecteurs et services-versants,
- Respect des normes réglementaires liées aux archives et sécurisation des données.

Outils à disposition

- Tableau de gestion
- Plan de classement
- Cadre de classement
- Instruments de recherche
- Instructions de tri

### Une administration

Les administrations sont de nombreuses fois amenées à faire des recherches dans les archives de leur propre service. L'importance et la surproduction croissante des documents au fil des années entraîne une recherche difficile des documents non archivés, un manque de place dans les bureaux et des problèmes judiciaires à cause de la perte d'une facture ou du dossier d'un salarié.

Solutions globales proposées par la plateforme

- Simplification des démarches administratives liées au versement des documents à archiver,
- Automatisation de la rentrée des données,
- Simplification de la demande de prêt et de consultation (sous le format électronique et papier),
- Classement des archives et recherche simplifiée,
- Sécurisation des données électroniques,
- Respect des normes réglementaires liées aux archives et sécurisation des données.

Outils à disposition :

- Plan de classement
- Tableau de gestion
- Instruments de recherche
- Instructions de tri

## Une Entreprise ou une Association

Les nombreux documents produits par une association ou une entreprise peuvent entraîner une recherche difficile des documents non archivés, un manque de place dans les bureaux et des problèmes judiciaires dus à la perte d'un document.

Solutions proposées :

- Simplification de la demande de prêt et de consultation (sous le format électronique et papier),
- Recherche d'un document rapide et simplifiée,
- Sécurisation des données électroniques,
- Facilité de traitement et de gestion des archives papiers et électroniques.

Outils à disposition :

- Tableau de gestion
- Plan de classement
- Instructions de tri

## *Avantages...*

### **Organiser et centraliser vos archives administratives**

La Solution Hyperdhoc Archive, vous propose d'organiser et traiter vos archives de la manière la plus optimale.

Tous les outils nécessaires au traitement de vos documents, se trouvent sur la plateforme :

- Un tableau de gestion des archives de chaque direction et service d'un établissement,
- Des bordereaux de versement et d'élimination ergonomiques pour faciliter l'organisation des unités d'archivage à verser et éliminer,
- Des cadres de classement et plans de classement proposés lors du traitement des versements,
- Un thésaurus qui vous aidera dans vos recherches et dans l'élaboration de vos tableaux de gestion et la description de vos boîtes d'archives.

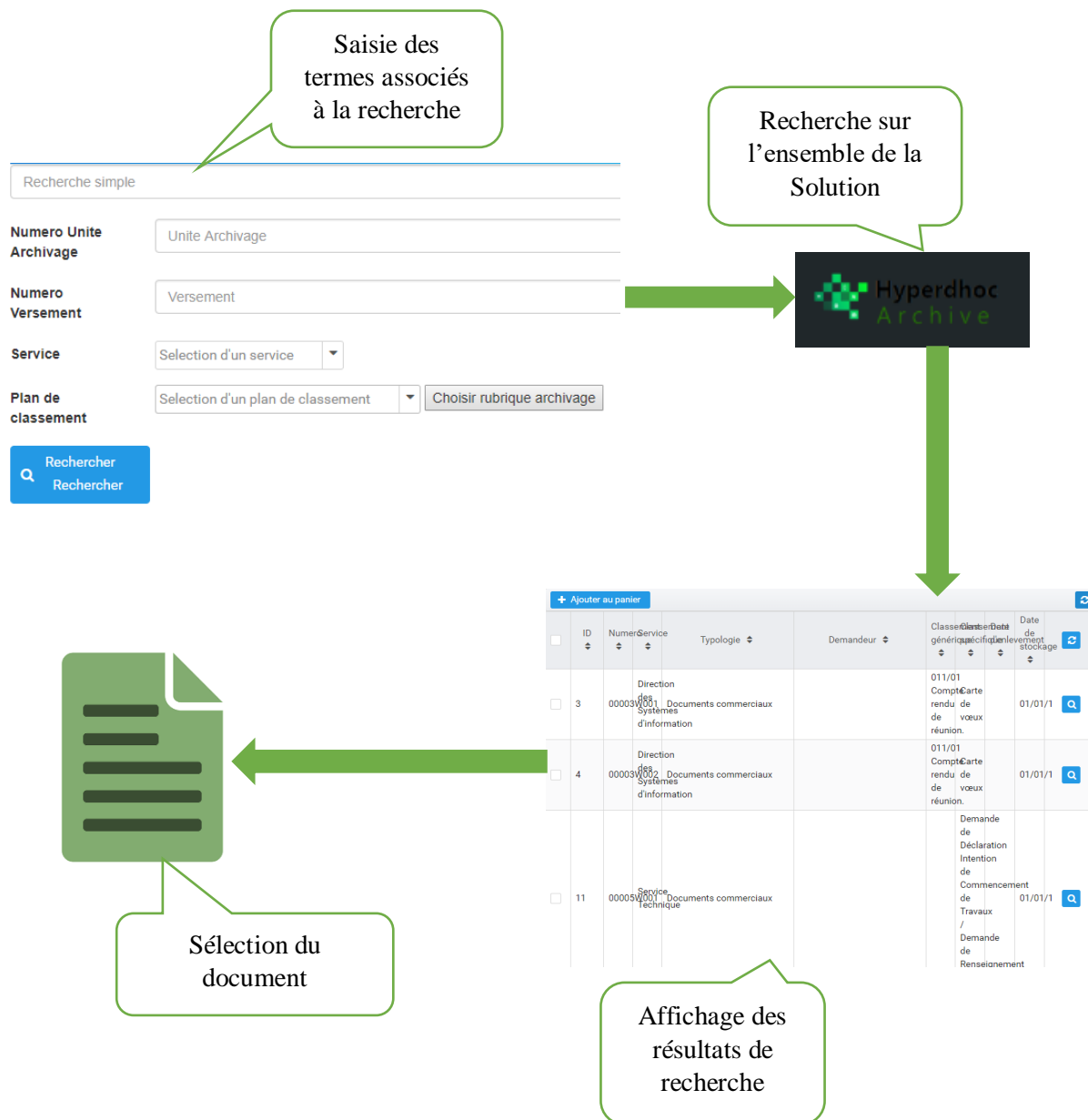
Un onglet est à votre disposition pour accéder au dernier niveau de classement et obtenir plus de détails concernant une boîte particulière dans un versement.

L'espace de stockage, se trouve sous la forme d'une structure arborescente. Il se décline sous deux formes : par sites/magasins et par « zones » de stockage. Cet espace vous permet de connaître en quelques clics les espaces disponibles de votre stock et la localisation de chaque versement.

### **Faciliter la recherche et la communication de vos documents**

Le système de prêt des documents, proposé par **Hyperdhoc Archive**, est accessible à l'ensemble des membres d'un service souhaitant commander un document à des fins administratives. La gestion des prêts est assurée par l'administrateur de la plateforme. Ce dernier aura la possibilité de contrôler la communication des documents en respect avec la réglementation en vigueur liée aux archives.

- L'interface vous propose un champ de saisie général dans lequel l'utilisateur peut saisir les termes associés à sa recherche. Les résultats sont ensuite triés selon le nombre d'occurrences du terme recherché dans chaque intitulé,
- Trois options de recherche avancée vous sont proposées dans la base de consultation : par date, par cadre de classement et par unité d'archivage. Pour l'espace réservé au traitement des versements, deux options de recherche vous sont proposées : par versement et par unité d'archivage,
- Un système de case à cocher à côté de chaque document vous permet de choisir les articles les plus pertinents. Une alerte est envoyée sur le poste informatique de l'archiviste après la validation du panier. Cette boîte de dialogue d'alerte vous donnera le lieu de localisation de chaque boîte demandée par le service,
- Une notification, sous la forme d'un « fantôme » est automatiquement créée sur la base de données à l'emplacement des boîtes empruntées. Cette note vous fournira la date de prêt, le service emprunteur, le nom du référent archives, ainsi que la date de retour prévue.



## Gérer vos versements et vos campagnes

Hyperdhoc Archive met à votre disposition un accès dédié au traitement des archives pour le service archives et le service versant, vers l'édition des bordereaux de versement et d'élimination, ainsi qu'un accès vers le traitement de chaque boîte d'archives.

Tous les champs de saisie dont vous avez besoin pour remplir vos bordereaux sont à votre disposition lors de leur édition. La Solution met également à votre disposition un thésaurus associé aux plans de classement des différents services.

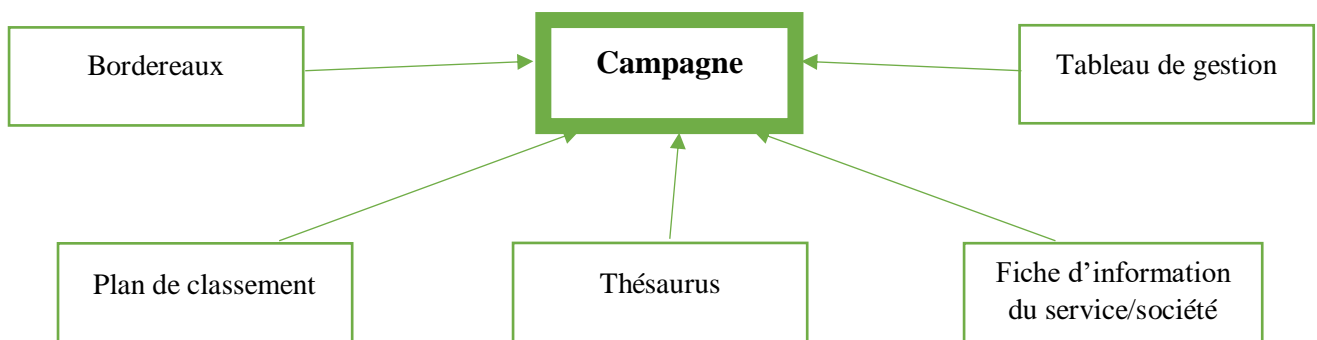
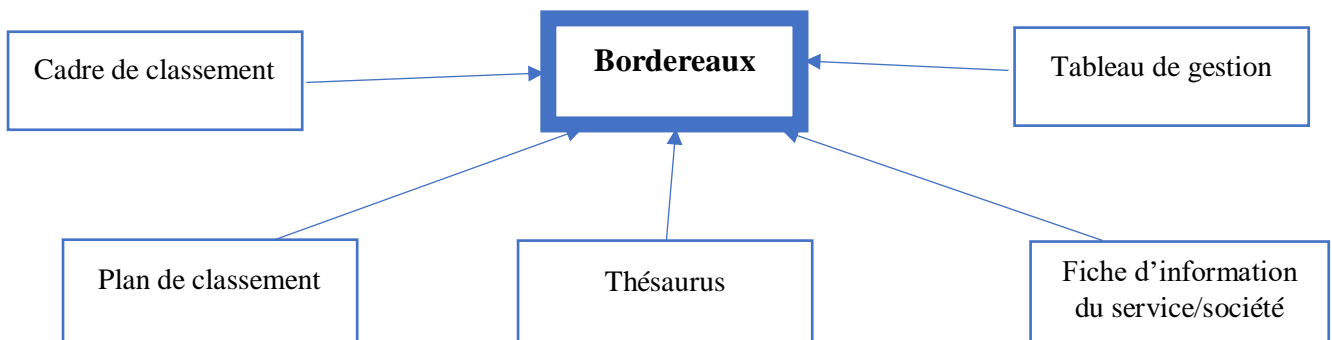
Le traitement des archives va alimenter et mettre automatiquement à jour votre base de données générale dans laquelle sera référencée l'ensemble des boîtes d'archives contenues dans les différents magasins.

Hyperdhoc Archive vous propose une interface simplifiée organisée en plusieurs catégories :

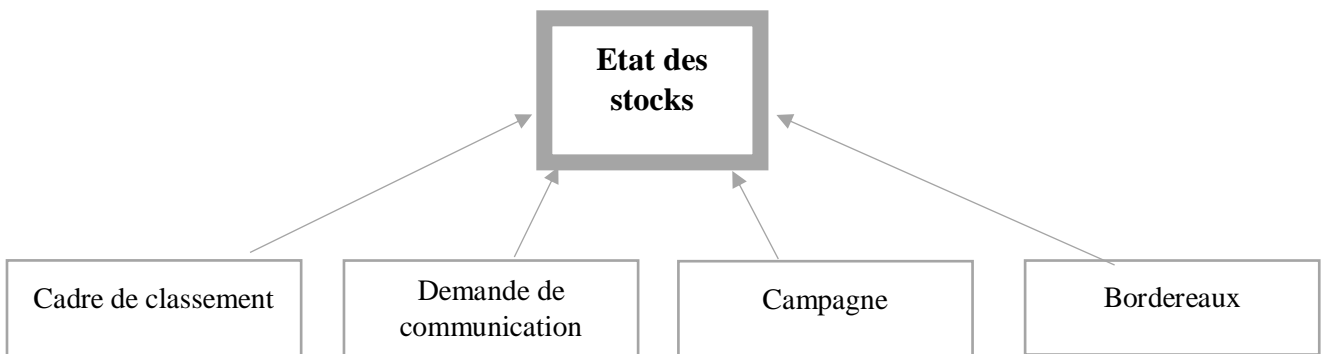
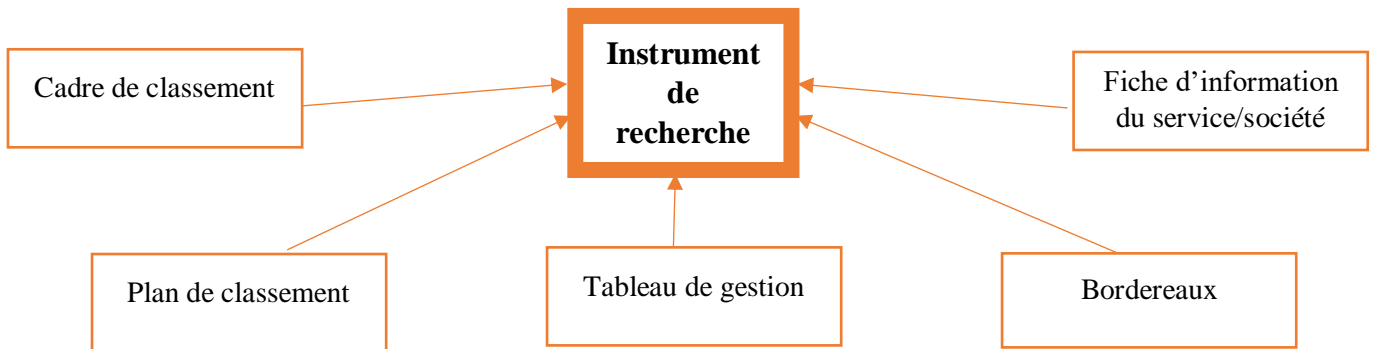
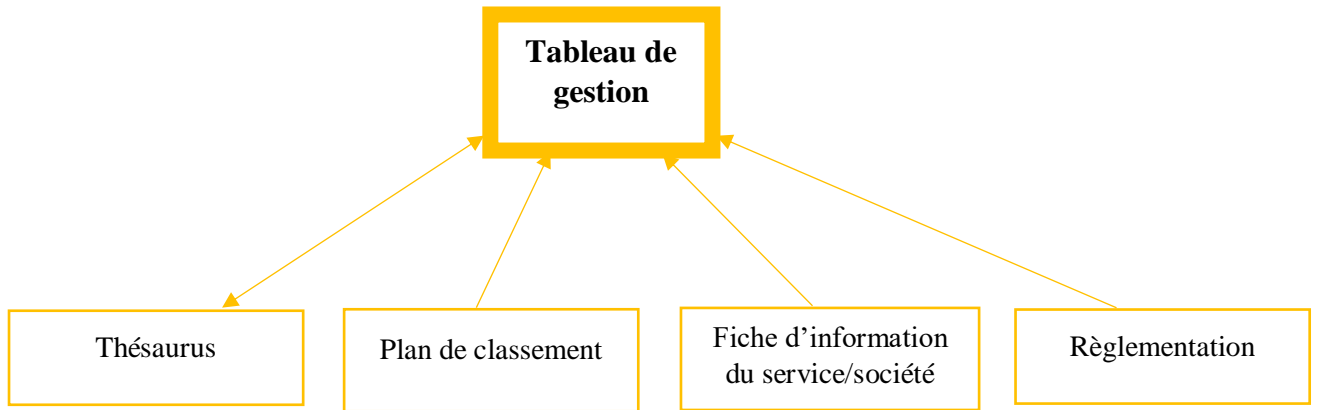
- Une partie « Service versant » dans laquelle le référent archives dispose d'un menu à choix déroulant dans laquelle il pourra sélectionner son service.
- une deuxième catégorie intitulée « Nombre d'articles » dans laquelle le producteur pourra informer le logiciel du nombre d'articles composant son versement.
- Le référent archives pourra directement saisir chaque article individuellement lors de l'édition du bordereau. Cette catégorie comprend plusieurs champs de saisie ordonnés en plusieurs colonnes intitulées : numéro de boîte, description, dates extrêmes et observations.

L'utilisateur peut ajouter des boîtes dans son versement autant qu'il le souhaite jusqu'à la validation du bordereau. Il peut également enregistrer son travail à tout moment et y revenir ultérieurement.

Tous les outils, proposés par **Hyperdhoc Archive**, sont reliés entre eux par un algorithme précis vous permettant de gagner du temps lors du traitement de vos archives.







## *Solutions techniques proposées*

Quatre types d'utilisateurs vous sont proposées lors de la mise en place de la Solution **Hyperdhoc Archive**. Ces identifications vous permettront de régler et restreindre l'accès de la Solution selon vos souhaits :

### Administrateurs

#### *Administrateur technique (informaticien ou archiviste)*

- Administration et accès à l'ensemble des fonctionnalités de la plateforme
- Gestion des droits d'accès
- Sélection des fonctionnalités disponibles
- Personnalisation de la page d'accueil de l'espace

#### *Administrateur fonctionnel (administrateur ou archiviste)*

- Rédaction de bordereaux pour validation (selon le type de service d'archives)
- Publication d'unités documentaires et de versements
- Recherche et consultation des unités documentaires et versements
- Gestion des demandes de communication auprès des lecteurs : demande de numérisation, emprunt contrôlé des archives, demande de consultation en salle de lecture.

### Déposant des archives (correspondant-archives)

- Recherche et consultation des unités documentaires et versements de son propre service
- Rédaction de bordereaux pour validation (par le service d'archives)
- Dépôt d'un versement soumis à validation par l'Administrateur

### Utilisateurs

- Recherche et consultation des unités documentaires et versements de son propre service.
- Demandes de communication : demande de numérisation, emprunt contrôlé des archives, demande de consultation en salle de lecture.

### Prestataire

Un accès « Prestataire » est disponible dans la Solution en fonction de son profil et de ses missions.

- Rédaction de bordereaux pour validation par le service d'archives
- Dépôt d'un versement soumis à validation par l'Administrateur
- Demande de destruction des unités d'archivage
- Recherche et consultation des unités documentaires et versements
- Accès aux listes des versements, l'état du stock, le tableau de récolement et le tableau de synthèse des archives

Solution 100% française  
Intégration dans l'Annuaire des Entreprises  
Normes techniques LDAP et Active Directory  
Intégration du tableau de gestion des Archives de France et plan d'archivage au sein du système documentaire  
Maintenance corrective et évolutive du logiciel par nos équipes  
Formation prise en compte dans le cadre du "1% formation"