



Mise en place d'une politique d'archivage en entreprise

Comment mettre en place une politique d'archivage en entreprise ? Ce livre répond à toutes vos questions.

www.elp.fr

Sommaire

Sommaire	2
Pourquoi rédiger un livre blanc à ce sujet ?	3
Qu'est-ce qu'une archive ?	4
Un peu de vocabulaire !	4
La gestion des archives	6
dans les structures privées	6
Que faut-il archiver ?	7
Les étapes pour une bonne gestion des archives	8
Analyse de l'existant	8
Collecter et organiser les archives	9
Les différentes méthodes	12
de conservation	12
La communication des archives au sein de votre entreprise	16
Logiciel de gestion des archives	17
Qu'est ce qu'un logiciel des archives	17
Pourquoi se doter d'un logiciel	17
de gestion des archives ?	17
Les étapes pour la mise en place du logiciel	18
Conclusion	19
Logiciel de gestion des archives	20
Contact	21

Pourquoi rédiger un livre blanc à ce sujet ?

Pourquoi écrire un livre blanc sur les bonnes méthodes à adopter pour l'archivage des documents de votre entreprise ? Les archivistes sont confrontés à **de nombreuses difficultés lors de leur arrivée dans une entreprise n'ayant pas une politique d'archivage déjà établie.**

Il est souvent difficile, en tant que membre d'un service, de prendre le temps d'archiver régulièrement ses documents tout en laissant de côté le travail fourni par le service pour le fonctionnement de l'entreprise. Il faut prendre en compte les problèmes d'espaces de stockage des archives de plus en plus croissantes.

La réglementation liée à la gestion des archives d'entreprises privées peut également paraître floue selon certains aspects : la légitimité de la copie numérique par rapport à celle d'un original papier, ou la communication des archives aux membres de l'entreprise (et pourquoi pas à un public externe).

Il est parfois difficile de se rendre compte qu'un document encore utilisé par les services est considéré d'emblée comme une archive. **Les archives ont également un rôle capital lors de contentieux ou problèmes judiciaires.** N'oubliez pas que les archives sont des valeurs probantes ! Un manque d'espace et de temps à consacrer aux archives vous handicapera sur le long terme lors de la recherche d'une archive précise.

La question est de savoir comment archiver correctement et en amont les documents papiers et électroniques de votre entreprise ?

Ce livre blanc a pour objectif de :

- **Définir une archive papier et électronique** et expliquer les avantages d'une politique d'archivage au sein de votre entreprise : le vocabulaire détaillé sur les archives, les raisons et avantages d'un bon archivage, les articulations et grandes étapes de l'archivage des documents,
- **Expliquer les différentes étapes à adopter pour une meilleure gestion de vos archives** : audit, traitement des archives, collecte et organisation des archives, les différentes méthodes de conservation et la communication des archives en interne,
- **Les bonnes raisons de faire appel à un prestataire et les avantages d'un logiciel de gestion des archives** : les avantages d'une expertise auprès d'un professionnel, pourquoi se doter d'un logiciel de gestion des archives et les différentes étapes de la mise en œuvre du progiciel.

Qu'est-ce qu'une archive ?

Un peu de vocabulaire !

a) Le cadre législatif

Selon Le Code du Patrimoine (article L211-1), les archives sont : « **l'ensemble des documents, y compris les données, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité.** »

Toute entreprise, **quelle que soit sa taille, émet et reçoit différents types de documents** dans l'exercice de son activité. Il existe plusieurs textes de référence tels que le Code de commerce, le Code du Patrimoine, le Code de la consommation, le Code civil, les Codes des assurances, le livre des procédures fiscales, le Code du travail et le Code de la sécurité sociale. Cette diversité s'explique par le fait que l'archivage concerne des documents appartenant à différents domaines (juridique, fiscal, commercial, comptable, social...). **Selon la législation en vigueur, les entreprises ont l'obligation de conserver des documents pendant une durée minimale afin de pouvoir présenter des preuves en cas de litige, d'opération financière de grande envergure ou de contrôle à posteriori.** Cette période de conservation obligatoire, appelée délai de prescription, varie selon la nature du document. Passé ce délai, il appartient à l'entreprise de conserver ou non ces documents.

b) Pourquoi conserver des archives d'entreprise ?

Il est souvent légitime de se demander pourquoi la conservation des archives est nécessaire à la bonne gestion de l'entreprise. Cette question peut être souvent demandée à l'archiviste par les membres de l'entreprise. Il est nécessaire de savoir répondre à leurs questionnements pour les impliquer et les sensibiliser à l'archivage de leurs documents. Alors :

Pourquoi traiter et conserver les archives de votre entreprise avec la plus grande rigueur ?

Pour faire un retour d'expérience et assurer la continuité de l'entreprise

Les archives peuvent servir de base à de nombreuses opérations et prises de décisions programmées par l'entreprise. Ces opérations peuvent être commerciales, financières et administratives. **Le fait de partir de cette base peut faire grandement gagner du temps à une entreprise,** notamment pour son fonctionnement interne, prouver sa légitimité lors du lancement de ses actions commerciales et lors des opérations financières et comptables.

En cas de litige et de contrôle

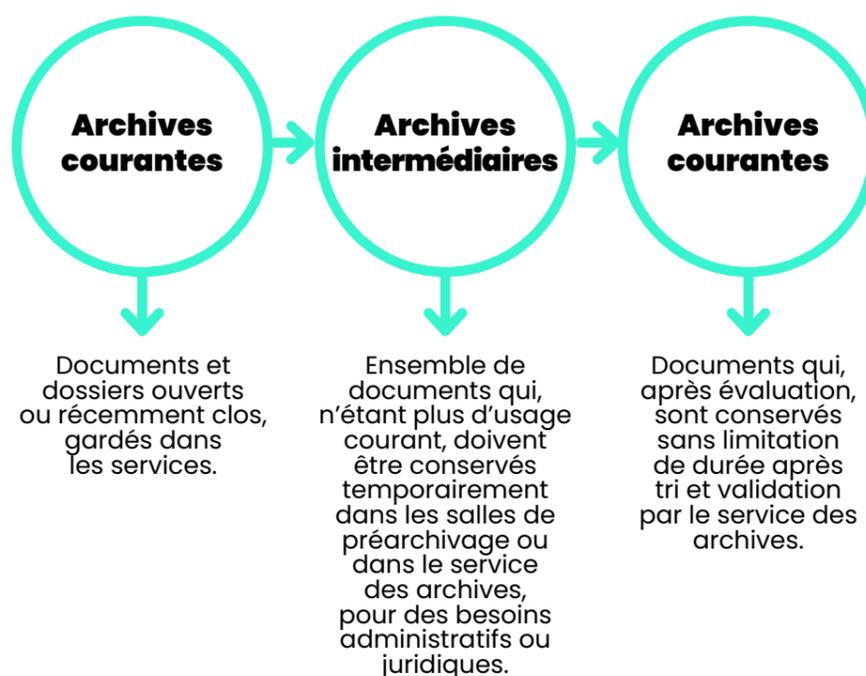
Le principe de conserver ses archives va permettre à l'entreprise de les utiliser comme preuve à valeur probatoire vis-à-vis de la justice, mais également auprès des différents collaborateurs et clients de l'entreprise.

Préserver la mémoire de l'entreprise

Assurer la mémoire de l'entreprise à des fins patrimoniales sert à prouver son existence et assurer son histoire dans le temps. Cette préservation peut permettre de développer une véritable culture d'entreprise et une cohésion entre ses collaborateurs.

c) Les archives de leur création à leur communication

L'archiviste doit respecter le cycle de vie des documents dit « **trois âges des archives** » selon leur utilité pour les membres des services de l'entreprise et selon la réglementation en vigueur. Ce cycle de vie se divise en trois étapes : une utilisation courante des documents par les membres d'un service, appelé « âge courant ». Au terme de cet usage courant, les archives sont conservées temporairement jusqu'à la fin de leur durée de conservation : cette étape est appelée « âge intermédiaire ». Une fois la durée de conservation achevée, un tri est effectué entre les archives à éliminer et celles à conserver définitivement, il s'agit de « l'âge définitif ».



Pour aller plus loin dans cette description des « trois âges », il est nécessaire de déterminer où commence et où prend fin chacune des étapes du cycle de vie des archives :

Âge courant

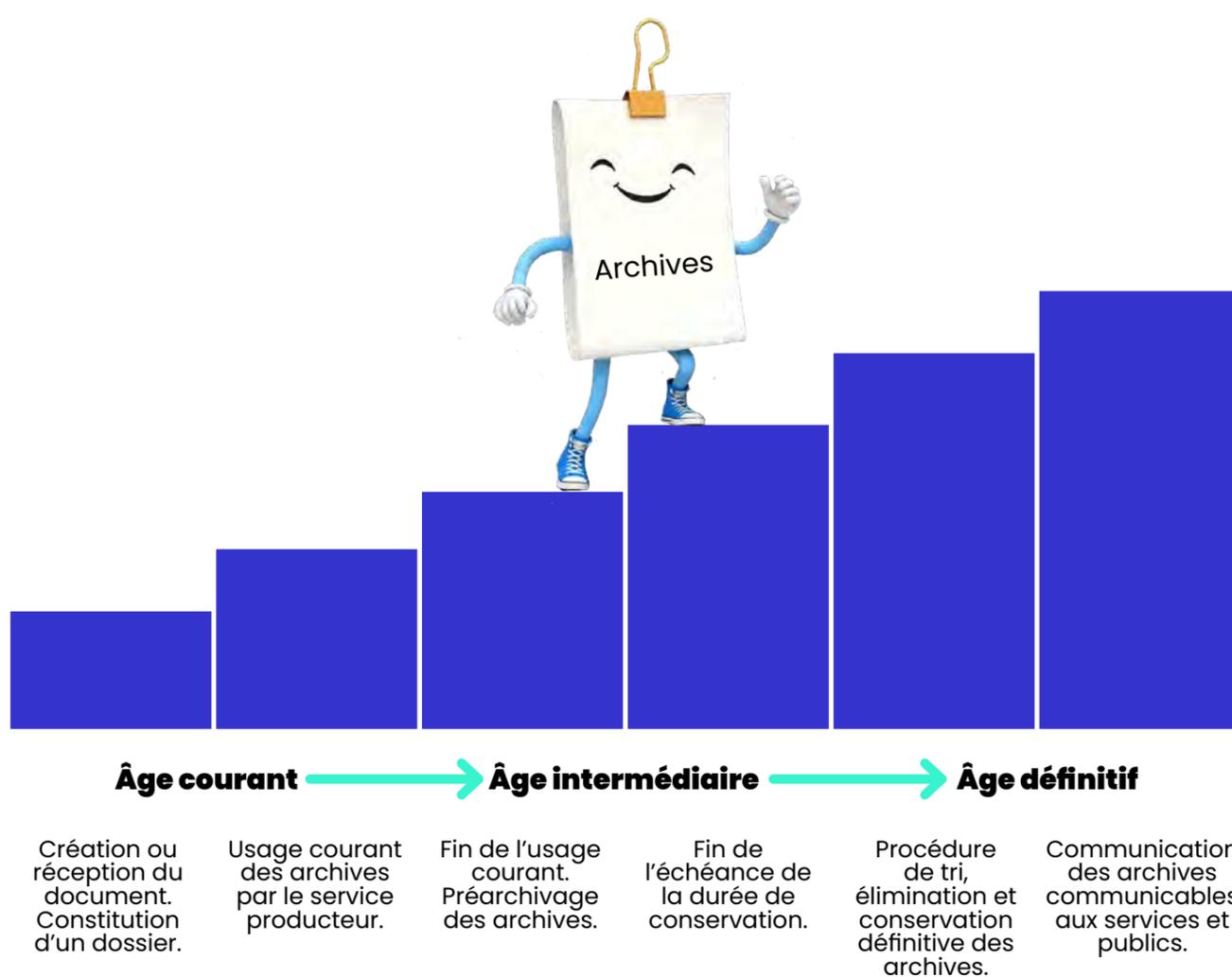
« L'âge courant » est effectif lors de la création/réception du document par un membre de l'entreprise. Ces documents sont regroupés sous forme de dossier selon la nature du dossier. Une fois le dossier fermé et utilisé moins fréquemment par les services, l'archives entre dans l' « âge intermédiaire ».

Âge intermédiaire

Commence lors de l'utilisation moins fréquente du dossier ou du document par les services-producteurs. L'archive dite « intermédiaire » est stockée en dehors des bureaux, dans une salle de préarchivage par les services d'archives. L'ensemble des archives doit être intégralement conservé jusqu'à atteindre la fin de leur durée de conservation avant d'être détruites ou archivées définitivement.

Âge définitif

Au terme de la durée de conservation, les archives doivent être traitées et triées par l'archiviste pour déterminer les documents à éliminer des archives à conserver définitivement à des fins historiques. L'ensemble des collaborateurs de l'entreprise a la possibilité de consulter les archives conservées selon les règles établies entre l'archiviste et le service-producteur.



La gestion des archives dans les structures privées



a) État des lieux dans les entreprises

Longtemps perçues comme une masse croissante de papiers inutiles et encombrants, que l'on détruisait pour libérer les locaux, **les archives sont désormais appréciées comme un stock d'informations exploitables** dans le cadre de la gestion et de la légitimité de l'entreprise ; **elles peuvent apporter leur aide au développement de la stratégie de l'entreprise, servir son image de marque et contribuer à développer une véritable culture d'entreprise autour de son histoire.**

Aussi, depuis une vingtaine d'années, plusieurs grandes entreprises françaises sont soucieuses d'organiser leurs archives de manière rationnelle. Ce mouvement a, entre autres conséquences, entraîné une diversification très sensible des tâches de l'archiviste, qui consacre désormais une grande partie de ses activités à développer des actions de conseil, de sensibilisation ou de formation au sein même des entreprises.

Les enjeux de l'archivage peuvent se résumer aux conséquences pour l'entreprise si elle ne peut pas retrouver les documents qu'elle a produits ou reçus à un moment donné au cours de ces activités et missions. **Quelle que soit la politique adoptée par une entreprise, la gestion des archives est nécessaire.**

Toute la difficulté pour l'entreprise est de passer d'une problématique de stockage à celle de l'archivage, c'est-à-dire à celle de son exploitation et de sa communication.

Un projet de politique d'archivage a pour objectif la conservation et le classement des documents dans de bonnes conditions en vue de leur exploitation.

b) Les fonctions de l'archiviste dans une entreprise

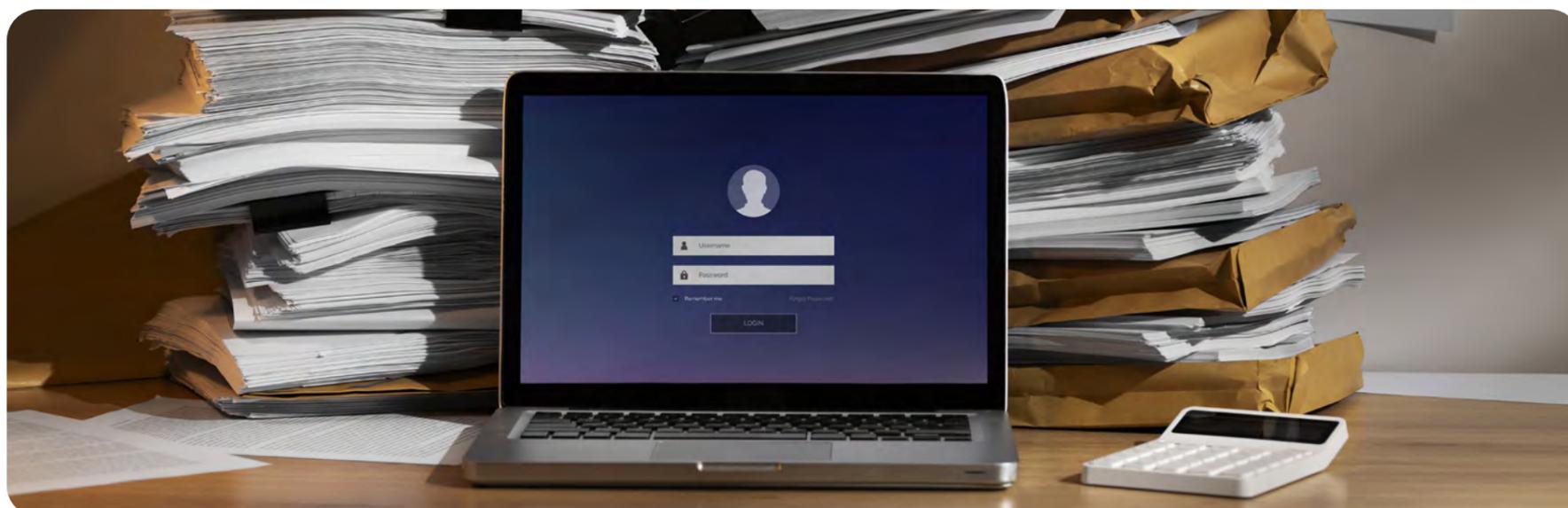
Il n'est pas rare qu'un archiviste soit confronté à une absence de procédures, voire à une méconnaissance de ce que sont les archives et de l'intérêt à les gérer ? Comprendre la structuration, les choix et orientations prises par l'entreprise en matière de politique d'archivage sont importantes pour la gestion des documents et des données et la mise en place de politiques, de procédures et d'outils de gestion.

L'archiviste doit assurer deux fonctions pour mener à bien cette nouvelle politique d'archivage :

- **La fonction documentaire** qui intervient dans le traitement des documents internes à l'entreprise,
- **La fonction archives**, pour la conservation des documents et la communication de ces dernières selon les besoins des utilisateurs.

L'archivage est une combinaison de ces deux fonctions, mêlant stockage, archivage et conservation. Si ces étapes ne sont pas respectées et réalisées, la recherche des archives sera plus difficile à mener par les équipes de l'entreprise.

Que faut-il archiver ?



a) Les archives papiers

Un papier nouvellement créé est déjà considéré comme une archive. Comme vu plus haut dans ce livre blanc, les archives papiers sont l'ensemble des documents reçus et produits par le membre d'un service d'une entreprise. Il peut s'agir de :

- **Dossiers permanents** : dossiers clients, dossiers du personnel ;
- **Dossiers ouverts (en cours de travail)** : dossiers clients en cours, contentieux et litiges,
- **Documents de travail** : compte-rendu de réunion, correspondance, note, documentation ;
- **Documents administratifs** : bons de commande, factures, frais de déplacements ;
- **Hors-formats** : affiches, panneaux, cartes ;
- **Fichiers audiovisuels** : enregistrement audio, vidéo, photographie ;
- **Objets** : vêtements, mobiliers, maquettes.

a) Les documents électroniques

Les archives électroniques se présentent sous forme de fichiers et données. Il existe deux formes d'archives électroniques :

- **Les fichiers natifs** : comprend les documents bureautiques, les données produits ou reçues sur Internet, les e-mails et leur contenu, les fichiers multimédias, etc. ;
- **Les fichiers de substitution (ou archives numériques)** : il s'agit de la copie numérique d'archives papier, de photographies, d'archives audiovisuelles.

Archives papiers et électroniques se caractérisent de la même façon mais avec un vocabulaire et une méthodologie différente :

Archive électronique



Contenu : données
Format : PDF, JPEG, Word
Métadonnées : champs, propriété du fichier

Archive papier



Contenu : document ou dossier
Format : en métrage linéaire, A4, hors-format
Contextualisation : service-productue, dates extrêmes

Les étapes pour une bonne gestion des archives

Analyse de l'existant

a) Analyse du contexte de production

L'archiviste doit bien étudier le contexte dans lequel il intervient pour trouver la meilleure approche pour la mise en place d'une bonne stratégie de gestion des archives.

L'analyse du contexte permet à l'archiviste d'avoir une vision plus large de l'archivage, **sans oublier les dimensions techniques et organisationnelles** de cette gestion. Cette analyse doit prendre en compte la politique de conception, de réalisation et de gestion des archives au sein d'une entreprise.

Les connaissances liées à l'entreprise et à son fonctionnement en interne sont essentielles pour mener à bien une nouvelle politique d'archivage et collaborer avec l'entreprise :

- **La connaissance du fonctionnement de l'entreprise** : cette connaissance est primordiale pour une intervention efficace au moment de la création d'une nouvelle politique d'archivage et pour une adaptation aux besoins des membres de l'entreprise. Chaque service a son propre rôle à jouer pour son bon fonctionnement. Ces différents services ont des attentes et des besoins différents, qu'il faut hiérarchiser,
- **Une connaissance des modes de création du document** : les modes de création incluent, outre les ordinateurs eux-mêmes, les logiciels métiers (traitement de texte, base de données, courriel, serveurs, etc.). On peut s'apercevoir que l'informatique a modifié considérablement les méthodes de travail d'une équipe et la création de l'information. L'archiviste doit donc s'adapter à ces nouvelles exigences, aux possibilités et aux limites de ces nouvelles méthodes supportées par différents systèmes informatiques,
- **Une connaissance des types de documents produits par l'entreprise** : Elle permet d'orienter la future politique d'archivage, en fonction du classement et la conservation des documents.

L'archiviste doit également connaître les méthodologies liées à l'archivage des documents électroniques. Dans l'univers numérique, l'archiviste mobilise les mêmes concepts que dans l'univers papier. Toutefois, les méthodes mises en œuvre pour gérer les archives électroniques peuvent parfois être différentes. **On n'évalue pas de la même manière des archives papier et un système d'information, on ne transfère pas des archives papier avec les mêmes moyens que les archives électroniques.** L'acquisition d'un certain nombre de connaissances techniques s'avère indispensable,

en particulier pour identifier les experts techniques qui pourront intervenir dans la gestion et la conservation des archives électroniques, en fonction des questions à traiter. Si ces connaissances sont utiles, elles ne sauraient en aucun cas se substituer à la réflexion archivistique.

b) État des lieux de l'existant

Deux types d'analyse de l'existant sont possibles pour mener à bien l'état des lieux :

- **Une analyse objective** : réalisée à partir de la documentation et la réglementation des Archives de France,
- **Une analyse subjective** : une phase d'audit réalisée à partir des questionnaires remplis par les membres de l'entreprise ou sous la forme d'un entretien.

L'analyse objective peut être établie de différentes manières : le site internet de l'entreprise, son organigramme, les informations présentes sur les serveurs de l'entreprise, ainsi que le cadre réglementaire concernant les archives au sein d'une entreprise privée.

La phase d'audit permet d'évaluer les pratiques existantes et identifier les besoins des services. L'objectif est de réaliser un questionnaire pour interroger les différents membres de la structure : leur rôle et missions dans l'entreprise, leurs méthodes de recherche et de classement. Ces réponses vont permettre à l'archiviste d'orienter son travail et de répondre aux besoins des services.

Conseil

Ne sous-estimez pas les conseils des membres de l'entreprise qui travaillent dans les locaux depuis un certain nombre d'années. Ils peuvent vous être d'une grande aide lors de la recherche de documentation sur l'histoire de l'entreprise et son fonctionnement.

Après avoir recueilli les témoignages des membres de l'entreprise sur leur méthode de classement, de conservation et de recherche, l'archiviste peut rédiger un recueil des besoins. Cette étape est nécessaire pour :

- Étudier les exigences et besoins des membres de la structure.
- Mesurer l'écart entre l'existant et les nouveaux besoins.
- Identifier le périmètre documentaire à archiver.
- Définir la nouvelle politique d'archivage avec les outils de gestion adéquats.

Collecter et organiser les archives

Cette partie décrit les trois étapes pour organiser le stockage et la collecte des archives :

- **Faire l'état des lieux de ce qui est conservé dans les serveurs et locaux de l'entreprise** (bureaux et magasin de préarchivage) et **organiser l'espace de stockage**.
- **Construire les différents outils de gestion** vous permettant de collecter et classer les archives de l'entreprise.
- **Mettre en place de bonnes pratiques de collecte** entre l'archiviste et les membres des services.

a) Organisation de l'espace de stockage et récolement

Savoir où entreposer les archives d'une entreprise dans les meilleures conditions reste essentiel pour une bonne conservation et gestion des archives. Il convient de privilégier un lieu fermé sans que la lumière naturelle puisse être exposée aux documents. Une bonne aération du local est essentielle pour ne pas créer un microclimat dans le local.

Si vous en avez la possibilité et le budget nécessaire, il convient également de choisir avec soin le mobilier de stockage présent dans le local. Le mobilier le plus souvent utilisé par les services d'archives et le plus adapté reste le rayonnage. Le rayonnage est un meuble de rangement ouvert et adaptée au stockage des boîtes d'archives. Ce rayonnage est réparti par : **épi (ensemble de travées), travée (ensemble de tablettes) et tablette selon le vocabulaire archivistique.**

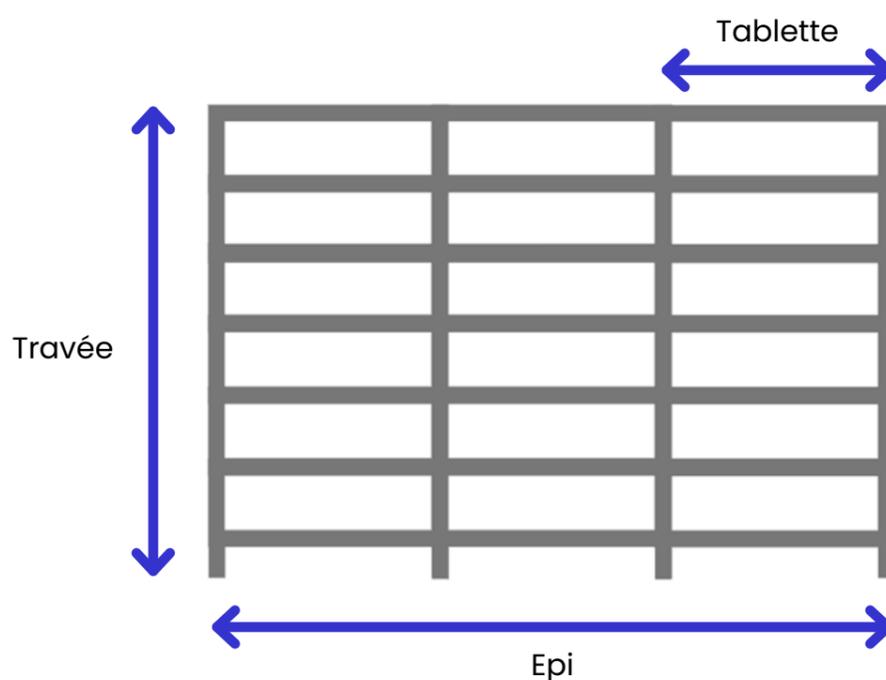


Schéma d'un rayonnage pour le stockage des archives

Conseil

Il est important d'établir une numérotation des locaux et des rayonnages par local pour donner une topographie précise du lieu de conservation des boîtes d'archives.

Après avoir trouvé et organisé un espace de stockage convenable pour conserver les archives, l'archiviste doit inventorier et traiter les archives présentes dans l'entreprise. Si des archives sont déjà stockées dans un local, il faudra les traiter en priorité et les enregistrer dans un tableau de récolement (il s'agit des arriérés).

Le récolement est le recensement des archives dans l'ordre physique où elles se trouvent, sans les changer de place dans l'espace de stockage prévu à cet effet. Mettre en place un tableau de récolement vous permettra de traiter les arriérés dans l'espace de stockage où sont conservées les archives. L'objectif est de décrire le contenu et les informations liées à chaque boîte d'archives et déterminer si une unité a une durée d'utilité en cours (pour mettre à jour la communication des archives et leur destruction).

Ce tableau peut être réalisé sous le format Word ou Excel. Vous pouvez également faire appel à un éditeur de logiciel pour installer un logiciel de gestion des archives.

Dans ce récolement des arriérés, il convient de tenir compte et d'enregistrer dans votre tableau :

- **Le numéro de référence de la boîte d'archives** : vous devez établir une cotation unique pour chaque boîte d'archives.
- **La localisation de la boîte** : il s'agit de décrire précisément le lieu de stockage : le numéro de magasin (si vous avez plusieurs locaux de conservation), le numéro de l'épi, de la travée et de la tablette.
- **Le nom du service-producteur et du versant de l'unité d'archivage** : pour connaître le contexte de production du document.
- **Une description du contenu de la boîte d'archives** : la nature de chaque dossier avec les typologies de chaque document regroupé par dossier.
- **Les dates extrêmes** : la date la plus ancienne et la plus récente recensées dans l'unité d'archivage.
- **La durée de conservation et le sort final de l'unité.**
- **Une description physique des boîtes d'archives** : format, support et métrage linéaire.
- **Une ou plusieurs observations** : ces observations peuvent être en lien avec l'état physique des documents, la réglementation liée aux documents conservés, etc.

Conseil

Il est essentiel de ne pas attribuer la même cote à deux boîtes d'archives différentes (ni de bis, ter, etc. dans la mesure du possible).

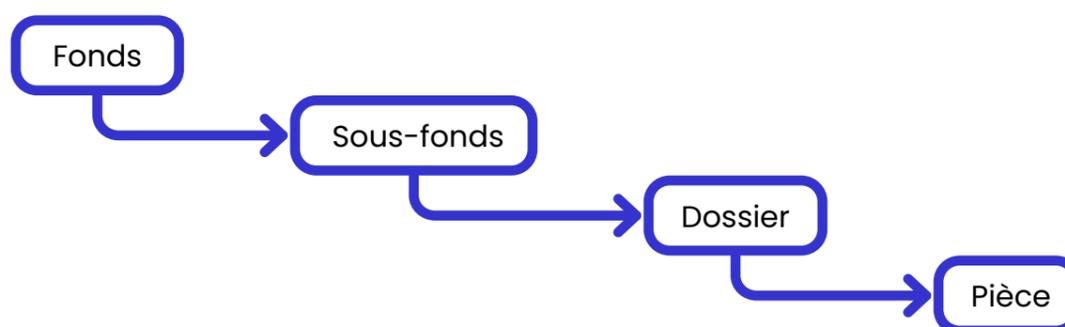
Eviter de recoter les boîtes ou dossiers (sauf si ce sont des cotes provisoires).

Il n'est pas non plus conseillé de réattribuer les numéros de référence si vous souhaitez élaborer un instrument de recherche ou suivre la traçabilité des boîtes.

Plusieurs types de classement sont possibles selon la taille du local et le type d'archives traitées à conserver :

- **Cotation en continue** : il s'agit des boîtes d'archives classées par ordre de cotation. Il est nécessaire de laisser des espaces vides si les versements ne sont pas clos.
- **Classement par ordre d'arrivée** : ce rangement peut être éclaté dans le local ou en continu.
- **Rangement par durée de conservation** : pratique si des archives sont à éliminer régulièrement.
- **Rangement par support et format** : permet de regrouper les archives selon leur support. Pratique si de nombreux formats et supports sont produits ou reçus par l'entreprise.

Pensez à réserver un emplacement dans le serveur de l'entreprise pour centraliser et conserver l'ensemble des données à archiver. **Cette centralisation des archives électroniques peut être organisée sous la forme d'une structure arborescente à trois ou quatre niveaux :**



Le classement des données doit être organisé selon les activités des services de l'entreprise. La mise en place de cette arborescence doit être une démarche collective entre les archivistes et les membres des services-producteurs.

Conseil

Le classement le plus approprié reste le classement par activités et missions.

Nommage des documents électroniques

L'utilisation d'une même règle de nommage à l'ensemble de l'équipe et la mise en place d'une arborescence, seront les deux éléments importants pour une gestion sur le long terme des documents et des données électroniques.

Élément de description	Caractéristiques	Exemple
Sujet du document	Sujet ou thématique principale du document : - Ecrire la première lettre en majuscule puis en minuscule sans accent - Utiliser des noms communs et pas de mot de liaison	ReunionDirectionGenerale_ CR_20181012_VF
Séparateur	Sépare les éléments de description : - Utiliser l'underscore « - Il n'est pas conseillé d'utiliser des espaces	ReunionDirectionGenerale_ CR_20181012_VF
Typologie	Typologie du fichier : - N'hésitez pas à utiliser des abréviations et les référencer dans un document annexe	ReunionDirectionGenerale_ CR_20181012_VF
Date	Date de création du document : - Format américain : AAAAMMJJ	ReunionDirectionGenerale_ CR_20181012_VF
Version	Version du fichier : V01 : première version V02 : deuxième version VF : version finale VV : version validée	ReunionDirectionGenerale_ CR_20181012_VF

Conseil

Si vous songez à installer une salle de lecture, ou que votre entreprise en possède déjà une, mettez à proximité de cette salle les documents les plus consultés et les grands formats.

Concernant les archives électroniques, un état des lieux doit être réalisé au sein des serveurs de l'entreprise. Cet état des lieux peut être réalisé en collaboration avec les membres du service informatique. Vous remarquerez que les fichiers et données conservés dans les serveurs peuvent être classés de différentes manières selon les méthodes de classement des utilisateurs : **par année, par mission, fonction, nature, utilisateur, etc.**

Il convient de centraliser et traiter les archives électroniques selon les demandes et besoins des utilisateurs dans la mesure du possible. **Normaliser un mode de classement permettra de créer de bonnes habitudes chez l'utilisateur et facilitera le travail de l'archiviste.**



Conseil

Seules les lettres en majuscules non accentuées ; chiffre de 0 à 9 et underscore du 8 sont utiles pour le nommage d'un fichier électronique.

Les : « / », « \ », « : », « * », « > », « < » / Accents / Guillemets / Cédille / Apostrophe / Signe de ponctuation et autres caractères spéciaux (% , \$, ! , ...) ne sont pas conseillés. Certains accents sont toutefois gérés par les systèmes informatiques.

A ce stade, il est essentiel de prévoir des droits d'accès pour chaque branche de l'arborescence.

b) Définir des outils de classement

Trois outils de classement sont à construire et à mettre en place pour une bonne gestion des archives d'une entreprise sur le long terme : un tableau de gestion, un plan de classement et un thésaurus.

Tableau de gestion

Le tableau de gestion est un outil de classement qui permet de gérer et réglementer les documents, qu'ils soient sous forme papier ou électronique, produits ou reçus par un service. À ce titre, il reflète l'organisation et les activités d'un service. Il sert à gérer les archives courantes et intermédiaires. Ainsi, il permet de procéder aux éliminations réglementaires et à la conservation des archives définitives.

Le tableau de gestion comprend quatre informations :

- **Type et nature du dossier ou document** : cette première donnée recense les différents types de dossiers et documents présents dans l'entreprise.
- **Durée de conservation** : indique la durée minimale pendant laquelle ces documents sont nécessaires au service et à l'entreprise, aussi bien sur le plan légal que fonctionnel.
- **Sort final** : indique le sort que connaissent les documents après l'expiration de leur durée de conservation :
 1. « C » ou « V » pour « Conserver » ou « Versement » signifient que les documents doivent être conservés sans limitation de durée.
 2. « E » ou « D » pour « Eliminer » ou « Destruction » signifient que les documents peuvent être éliminés.
 3. « T » pour « Trier » signifie qu'une partie des documents doit être conservée et une autre partie éliminée.
- **Observations** : donne des informations complémentaires, en particulier sur les modalités de tri des documents et les recueils de textes législatifs qui leur sont associés.

Plan de classement

Le plan de classement fixe l'organisation des archives courantes et intermédiaires en usage dans les bureaux, permettant de les ranger, de les classer et de les retrouver. Le plan de classement présente également un ordre hiérarchique dans lequel les archives définitives d'un fonds, d'une série ou d'un versement ont été classées et ordonnées dans un service d'archives. Cet outil ne doit pas être confondu avec cadre de classement.

L'arborescence du plan de classement d'une entreprise peut être défini de différentes manières selon les besoins des services :

- Les documents sont classés selon une procédure administrative, une affaire, une personne ou un projet.
- Les archives sont classées dans une arborescence qui couvre de manière ordonnée une thématique commune, un cadre chronologique, un cadre géographique ou alphabétique.
- Les archives peuvent également être classées selon les fonctions exercées au sein de l'entreprise. A défaut d'une définition des fonctions, elles peuvent être classées selon l'organigramme de l'entreprise.

Thésaurus

Le thésaurus est un vocabulaire contrôlé de termes, sous forme de liste, servant à indexer des notions d'un ensemble d'archives. Les termes enregistrés servent de langage contrôlé pour une indexation précise des archives.

Le thésaurus contient tous les termes nécessaires à l'indexation dans un domaine précis. Ces termes sont organisés sous la forme d'une relation hiérarchique à plusieurs niveaux, en rubriques et sous-rubriques.

L'utilisateur sélectionne des termes enregistrés dans le thésaurus à partir de plusieurs listes hiérarchisées. La sélection de ces termes permet à l'utilisateur de retrouver les unités d'archivage correspondantes à sa recherche.

Il est probable que les collaborateurs d'une entreprise disposent déjà d'un thésaurus selon son activité. L'archiviste a la possibilité de s'en servir intégralement ou en partie selon les termes enregistrés.

Conseil

Il est indispensable que les outils de classement soient rédigés en collaboration avec les services-producteurs. Cette collaboration permettra de répondre aux besoins des membres de l'entreprise et de les sensibiliser à la gestion de leurs propres archives.

Les différentes méthodes de conservation

Nous l'avons vu plus haut, les entreprises ont l'obligation de conserver leurs documents pendant une durée minimale de conservation afin de pouvoir présenter des preuves en cas de litige ou de contrôle. Cette période de conservation obligatoire, appelée délai de prescription, varie selon la nature du document. Passé ce délai, il appartient à l'entreprise de conserver ou non ces documents.

a) Les durées de conservation

Connaître la durée de conservation d'un document est essentiel pour la bonne gestion des archives au sein d'une entreprise. **L'archiviste ne doit pas non plus oublier que la durée de conservation est une obligation légale.** Tout document créé ou reçu par un service ou une entreprise doit être conservé à des fins probatoires.

Les archives à conserver obligatoirement par l'entreprise sont de plusieurs natures :

Document civil et commercial

Type de document	Durée de conservation
Contrat ou convention conclu dans le cadre d'une relation commerciale, correspondance commerciale (papier ou électronique)	5 ans
Document bancaire (talon de chèque, relevé bancaire, etc.)	5 ans
Garantie pour les biens ou services fournis au consommateur	2 ans
Contrat conclu par voie électronique avec un consommateur (à partir de 120 €)	10 ans à partir de la livraison ou de la prestation
Contrat d'acquisition ou de cession de biens immobiliers et fonciers	30 ans
Déclaration en douane	3 ans
Police d'assurance	2 ans à partir de la résiliation du contrat
Document relatif à la propriété intellectuelle (dépôt de brevet, marque, dessin et modèle)	5 ans à partir de la fin de la protection
Dossier d'un avocat	5 ans à partir de la fin du mandat

Pièce comptable

Type de document	Durée de conservation
Livre et registre comptable : livre journal, grand livre, livre d'inventaire, etc.	10 ans à partir de la clôture de l'exercice
Pièce justificative : bon de commande, de livraison ou de réception, facture client et fournisseur, etc.	10 ans à partir de la clôture de l'exercice

Document fiscal

Les livres, registres, documents ou pièces sur lesquels peuvent s'exercer les droits de communication, d'enquête et de contrôle de l'administration doivent être conservés pendant un délai de 6 ans.

Ce délai commence à partir de l'un des moments suivants :

- Dernière opération mentionnée sur les livres ou registres.
- Date à laquelle les documents ou pièces ont été établis.

Exemple : les éléments concernant les revenus de 2019, déclarés en 2020, doivent être conservés jusqu'à fin 2025.

Type d'impôt	Durée de conservation
Impôt sur le revenu (IR) et sur les sociétés (IS)	6 ans
Bénéfices industriels et commerciaux (BIC), bénéfices non commerciaux (BNC) et bénéfices agricoles (BA) en régime réel	6 ans
Impôts sur les sociétés pour les entreprises individuelles, les sociétés à responsabilité limitée (exploitations agricoles, sociétés d'exercice libéral)	6 ans
Impôts directs locaux (taxes foncières, etc.)	6 ans
Cotisation foncière des entreprises (CFE) et CVAE	6 ans
Taxes sur le chiffre d'affaires (TVA et taxes assimilées, impôt sur les spectacles, taxe sur les conventions d'assurance, etc.)	6 ans

Attention :

Les délais sont portés à 10 ans, en cas d'activité occulte : fraude fiscale, travail dissimulé, absence de déclaration, activité illicite, par exemple.

Document social (société commerciale)

Type de document	Durée de conservation
Comptes annuels (bilan, compte de résultat, annexe...)	10 ans à partir de la clôture de l'exercice
Statuts d'une société, d'un GIE ou d'une association (si nécessaire, pièce modificative de statuts)	5 ans à partir de la perte de personnalité morale (ou radiation du RCS)
Traité de fusion et autre acte lié au fonctionnement de la société (+ documents de la société absorbée)	5 ans
<ul style="list-style-type: none">• Registre de titres nominatifs• Registre des mouvements de titres• Ordre de mouvement• Registre des procès-verbaux d'assemblées et de conseils d'administration	5 ans à partir de la fin de leur utilisation
Feuille de présence et pouvoirs	3 derniers exercices
Rapport du gérant ou du conseil d'administration	3 derniers exercices
Rapport des commissaires aux comptes	3 derniers exercices

Gestion du personnel

Type de document	Durée de conservation
Bulletin de paie (double papier ou électronique)	Le double du bulletin de salaire est conservé pendant 5 ans par l'employeur. L'employeur garantit la disponibilité du bulletin de paie sous forme électronique soit pendant une durée de 50 ans soit jusqu'à ce que le salarié ait atteint 75 ans.
Statuts d'une société, d'un GIE ou d'une association (si nécessaire, pièce modificative de statuts)	5 ans à partir de la perte de personnalité morale (ou radiation du RCS)
Traité de fusion et autre acte lié au fonctionnement de la société (+ documents de la société absorbée)	5 ans
<ul style="list-style-type: none">• Registre de titres nominatifs• Registre des mouvements de titres• Ordre de mouvement• Registre des procès-verbaux d'assemblées et de conseils d'administration	5 ans à partir de la fin de leur utilisation
Feuille de présence et pouvoirs	3 derniers exercices
Rapport du gérant ou du conseil d'administration	3 derniers exercices
Rapport des commissaires aux comptes	3 derniers exercices

Gestion du personnel

Type de document	Durée de conservation
Bulletin de paie (double papier ou électronique)	Le double du bulletin de salaire est conservé pendant 5 ans par l'employeur. L'employeur garantit la disponibilité du bulletin de paie sous forme électronique soit pendant une durée de 50 ans soit jusqu'à ce que le salarié ait atteint 75 ans.
Registre unique du personnel	5 ans à partir du départ du salarié
Document concernant les contrats de travail, salaires, primes, indemnités, soldes de tout compte, régimes de retraite.	5 ans
Document relatif aux charges sociales et à la taxe sur les salaires	3 ans
Comptabilisation des jours de travail des salariés sous convention de forfait	3 ans
Comptabilisation des horaires des salariés, des heures d'astreinte et de leur compensation	1 an
<ul style="list-style-type: none">• Observation ou mise en demeure de l'inspection du travail• Vérification et contrôle du comité social et économique (CSE)	5 ans
Déclaration d'accident du travail auprès de la caisse primaire d'assurance maladie	5 ans

Source (vérifiée le 01 juillet 2024) : <https://entreprendre.service-public.fr/vosdroits/F10029>

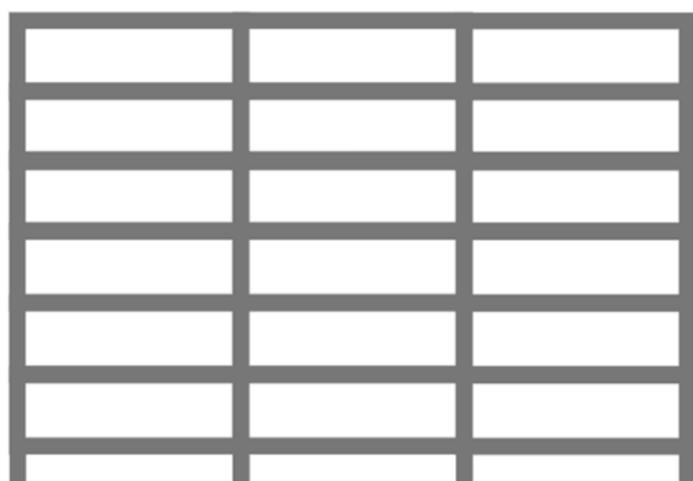
Conseil

Le tableau ci-dessus indique les durées minimales de conservation. L'archiviste peut échanger avec les membres du service-producteur pour déterminer si la durée de conservation doit respecter le cadre réglementaire ou s'il faut augmenter la durée de conservation selon les besoins des producteurs du document.

b) L'organisation dans l'espace des boîtes d'archives

Cette organisation participe à la conservation préventive des documents. **Le mobilier du local de conservation doit tenir compte du support de l'archive, de sa dimension et de son état physique.**

Le rayonnage reste le mobilier le plus utilisé pour la conservation des archives papiers :



- Rayonnage ouvert pour aérer les documents et ne pas former de microclimat.
- Rayonnage sur pied conseillé en cas d'inondation.
- Fréquemment utilisé par les services d'archives.
- Plusieurs tailles de rayonnage possibles selon le format et support des archives.

c) Le conditionnement

Le conditionnement est une tâche technique importante à ne pas sous-estimer pour la conservation préventive des documents. Ce conditionnement a un coût qu'il faudra prévoir dans le budget du projet dans la mesure du possible.

La boîte

Si votre budget vous le permet, l'utilisation d'une boîte spécifique de conservation est recommandée, notamment pour les archives à conserver de manière définitive.

L'utilisation de boîte d'archives en carton ordinaire est le conditionnement le plus couramment utilisé par les membres de l'entreprise pour conserver des documents. Ce type de conditionnement doit être utilisé, dans la mesure du possible, pour les archives dont la durée de conservation n'est pas atteinte ou à détruire définitivement. Il n'est pas conseillé de les utiliser pour conserver définitivement les documents.



Le dossier

Utilisé pour organiser et classer les documents, le dossier est également utilisé à des fins préventives de conservation. Le dossier peut être sous la forme d'une chemise ou d'un dossier ayant un format plus grand que les documents conservés. Il est préférable de choisir des chemises dont le PH est neutre et sans couleur pour ne pas détériorer les documents conservés à l'intérieur.

Le document

Avant de conserver définitivement les documents dans leur dossier ou boîte, l'archiviste doit veiller à sa bonne conservation sur le long terme. Plusieurs pièges sont à éviter lors du rangement et de la conservation des boîtes dans les locaux :

- **La déformation et dégradation des dossiers et documents** : manquant d'appui, si la boîte n'est pas assez remplie, les documents auront tendance à s'affaisser sur eux-mêmes. Au contraire, si la boîte d'archives est trop remplie, les documents auront tendances à être pliés voir déchirés lors de consultations et rangements fréquents des documents de la boîte.
- **L'utilisation de matériaux (ficelles, trombones, élastiques, pochettes plastiques)** : ces matériaux pour maintenir les documents occasionnent la détérioration des dossiers et documents conservés. La ficelle et élastiques risquent de déchirer le document, les trombones sont des objets susceptibles de rouiller et les pochettes plastiques ne sont pas des fournitures au PH neutres.
- **Les documents au format spécifique plus menacés que les formats classiques** : il faut penser à avoir dans le local de conservation, le mobilier adéquat pour les archives de formats et supports diverses. Un mode de conservation à plat est recommandé pour les hors-formats.

d) Comment conserver les archives électroniques ?

La valeur probante du document électronique **dépend de la pérennité de ses informations, son authenticité** (avec l'apposition d'une signature électronique) et **son intégrité** (aucune modification du document).

Obsolescence des supports de stockage

L'archiviste n'est jamais à l'abri des risques d'obsolescence des matériaux comme les cédéroms (durée de vie 5 à 10 ans), les disques durs et bandes magnétiques qui risquent de détériorer les fichiers et données stockées, voir également de rendre la lecture des données illisible.

Une migration des données vers un ou plusieurs supports de stockage est nécessaire pour la pérennité des données. Il convient de choisir un matériel informatique stable, à l'abri d'une obsolescence proche. Il est également nécessaire de faire une copie de ces données sur des supports associés en cas de problème de lecture et de conservation sur le support d'origine.

Format et support des données

Les formats Word et Excel sont à proscrire lors de la conservation définitive d'une donnée. L'utilisation de ces formats risque de porter atteinte à la valeur et intégrité du document si de multiples versions des logiciels sont utilisés lors de sa consultation. Si ces formats sont toutefois utilisés, l'archiviste devra faire de nombreuses copies du document selon les versions des logiciels installés sur les postes de travail.

L'archiviste **doit privilégier le format PDF/A** pour conserver l'intégrité du document. Ce format permet également de s'adapter lors de la mise en place d'un logiciel de gestion des archives qui aura tendance à privilégier ce type de format lors du stockage des documents électroniques sur la plateforme.

Rôle des métadonnées

Les **métadonnées** jouent un rôle dans le processus de pérennisation des archives. Ces « données d'autres données » **vont conserver des informations d'ordre technique et descriptif en lien avec l'archive électronique.** L'archiviste a besoin de conserver une somme importante d'informations pour préserver au mieux l'information enregistrée dans les objets de données.

Ces métadonnées sont classées selon ce qu'elles décrivent, de leur date de création et d'utilisation, leur usage lors de la conservation, etc.

La communication des archives au sein de votre entreprise

a) Communication des archives et loi RGPD

Le Règlement général sur la protection des données (RGPD) est une réglementation entrée en application le 25 mai 2018. Ce texte réglementaire européen vise à **respecter les données personnelles d'un individu**. Il est important de savoir que cette obligation revient à l'employeur qui doit s'assurer de la mise en œuvre de la protection des données d'un individu. **Cette mise en œuvre se concrétise sous la forme d'un registre (obligatoire pour les entreprises de plus de 250 salariés).**

Il est nécessaire de catégoriser et sécuriser les données personnelles d'un individu selon le type de document à archiver : son nom, prénom, date de naissance, rôle et missions dans l'entreprise. **Ces informations seront un outil indispensable** pour déterminer si les archives seront communicables à l'ensemble des membres de l'entreprise ou uniquement à certains collaborateurs (notamment en se servant de la date de naissance de l'individu pour déterminer le délai et l'année de communicabilité d'une archive). Il n'est pas nécessaire d'aller trop loin dans la description des informations liées à un individu. **L'archiviste doit intégrer en priorité les informations qui pourront lui servir lors du traitement et de la communication des archives.**

La communication des archives doit être réalisée avec l'entière collaboration des services-producteurs ou membre de l'entreprise concernée. Cette collaboration permettra d'indiquer si la communication d'une archive doit être effective avec une habilitation ou à partir d'une date de communicabilité précise.

b) Collaboration entre le producteur et l'archiviste

La communication des archives, par le service des archives qui en a la responsabilité, **est la mise à disposition des documents archivés pour les membres du service producteur de l'archive**. La loi ne fixe pas de délais de communicabilité pour les archives d'entreprises privées : tout document conservé sera un jour destiné à être communiqué. **Un contrat, sous la forme d'un bordereau de versement et les différentes réglementations liées à la consultation, doit être établi entre les membres du service-producteur et l'archiviste lors de la collecte des archives.**

Il est conseillé **d'établir plusieurs règles de traitement et de communicabilité** avant toute autorisation de consultation :

- **Identifier le propriétaire du versement et le transfert de responsabilité de conservation** des documents.
- **La prise en charge du versement, son mode de tri et de classement.**
- **Les délais de communicabilité** d'une partie ou de l'ensemble des archives prises en charge.
- **Les habilitations nécessaires** pour consulter les archives.

- **Les règles liées à la consultation et reproduction** des documents.
- **Les autorisations de demandes de consultation** avant l'expiration du délai de communicabilité d'une archives.
- **Toutes les archives conservées définitivement peuvent être consultées** par les collaborateurs autorisés par l'entreprise après avoir reçu une habilitation.

Ces demandes de communication peuvent être :

- **Directement consultables** : s'il s'agit de **documents électroniques stockés sur les serveurs**. Cette consultation réalisée directement sur les postes de travail, ne peut être effective que si **la personne obtient les autorisations nécessaires pour consulter les fichiers et données sécurisés**.
- **Demande de consultation à l'archiviste** : il s'agit de faire **une demande par e-mail, intranet ou via un portail collaboratif au collaborateur responsable de la conservation et gestion des archives**. L'archiviste a **la possibilité de donner accès ou non** au document selon la nature et les informations contenues dans ce document et si le demandeur possède une habilitation à consulter le dossier. **Cette demande de consultation est établie en général pour les archives papiers et les documents électroniques qui requiert une habilitation.**

Conseil

Il est vivement conseillé d'appliquer les délais de communicabilité aux archives de votre entreprise en vous basant sur les délais de communicabilité prévus par le Code du patrimoine (article L211-1 et L213-2)

c) Le « fantôme », outil indispensable pour la consultation

Rédiger un « fantôme » est indispensable pour la traçabilité d'une archive en cours de consultation. Il s'agit d'un formulaire complété par l'archiviste lors d'une demande de consultation d'un document. **Cette fiche va remplacer le document ou le dossier sur le rayonnage ou à l'intérieur de la boîte d'archives pendant sa consultation.**

Ce qui convient d'indiquer dans le « fantôme » :

- **La cote** de la boîte ou du dossier consulté.
- **La personne** souhaitant consulter l'archives et sa fonction dans l'entreprise.
- **La date de demande** de consultation ou de sortie de l'archives.
- **La date de retour** de l'archive consultée.
- **Signature des deux parties** : l'archiviste et la personne souhaitant consulter le document ou dossier.

Logiciel de gestion des archives

Qu'est ce qu'un logiciel des archives ?

Il s'agit d'un **outil informatique** permettant **d'organiser et gérer les archives papiers et électroniques** au sein d'une structure et recouvrant des **fonctionnalités de gestion des archives de la collecte jusqu'à leur communication, en passant par leur classement et leur conservation.**

Un logiciel de gestion des archives est développé pour **offrir des solutions face à l'augmentation croissante de la production documentaire et pour répondre aux besoins liés à la gestion des archives électroniques.** Dans ce contexte, ce type de logiciel métier a pour but de **gérer la collecte, le classement, le stockage et la communication des archives d'une entreprise.**

Pourquoi se doter d'un logiciel de gestion des archives ?

L'installation d'un logiciel de gestion des archives présente de nombreux avantages pour le traitement des archives papiers et électroniques. Actuellement, il existe sur le marché des dizaines de logiciels dédiés à la gestion des archives. Ces logiciels s'adaptent tant à la taille d'une entreprise (PME à entreprise de très grande taille) qu'au fonctionnement et à la structure de la société, en passant bien sûr par le type de mission de l'entreprise :

- **Un logiciel adapté à la taille d'une entreprise :** les logiciels peuvent s'adapter à la taille de l'entreprise, que ce soit une TPE (Très Petite Entreprise), une PME (Petite et Moyenne Entreprise) ou une grande entreprise implantée dans différentes parties du territoire, voir également basée à l'étranger.
- **Une configuration souple et une plateforme intuitive :** l'éditeur, ainsi que le service technique de l'éditeur, doivent pouvoir s'adapter aux besoins spécifiques de l'entreprise et de ses salariés. Cette s'adaptation s'effectue autant pour le fonctionnement interne, la production et le type de document à archiver de l'entreprise.
- **Un gain de temps pour l'archiviste et les services-producteurs :** les logiciels aux missions liées au travail quotidien de l'archiviste. L'installation de fonctionnalités selon les besoins de l'entreprise permettra de traiter plus rapidement les archives papiers et électroniques et ainsi libérer de l'espace dans les bureaux des services-producteurs.
- **Sécurisation des données et fichiers électroniques :** de nombreux logiciels mettent à la disposition des archivistes un ou plusieurs coffres forts numériques pour conserver les documents électroniques en toute sécurité.

Les étapes pour la mise en place du logiciel

Grâce à une analyse objective de la structure et aux entretiens passés avec le personnel, l'archiviste peut orienter les recherches et faire un tri entre les différentes solutions de gestion des archives proposées par les prestataires.

Afin de trouver le plus d'informations possibles sur les logiciels existants, **trois sources d'informations peuvent être utilisées par l'archiviste** : le site internet des éditeurs de logiciels spécialisés dans l'archivage des documents pour se procurer des guides et brochures sur le(s) logiciel(s) proposé(s), les réseaux sociaux, ainsi que les médias et bloggeurs qui proposent une fiche détaillée pour chaque prestataire, selon les besoins de l'archiviste.

Des étapes sont à suivre en amont pour mettre en place un logiciel de gestion des archives au sein d'une entreprise :

Tableau récapitulatif des étapes à suivre pour se doter d'un logiciel de gestion des archives

Action	Moyen humain	Moyen matériel et documentation	Echéance	Remarque
Rédaction du cahier des charges	Déterminer les acteurs pour cette action	Déterminer les moyens matériels (ordinateur, documentation papier ou électronique, etc.)	Déterminer l'échéance de cette action	Rédaction des fonctionnalités attendues
Lancement de l'appel d'offre	Déterminer les acteurs pour cette action	Déterminer les moyens matériels (ordinateur, documentation papier ou électronique, etc.)	Déterminer l'échéance de cette action	Envoi du cahier des charges et de la documentation pour obtenir une offre financière et technique précise
Réception des offres et présélection	Déterminer les acteurs pour cette action	Déterminer les moyens matériels (ordinateur, documentation papier ou électronique, etc.)	Déterminer l'échéance de cette action	Réception de l'offre financière et technique
Rencontre avec les prestataires et choix du logiciel de gestion	Déterminer les acteurs pour cette action	Déterminer les moyens matériels (ordinateur, documentation papier ou électronique, etc.)	Déterminer l'échéance de cette action	Démonstration plus poussée du logiciel et questions au prestataire
Mise en place (installation, tests, formation, etc.)	Déterminer les acteurs pour cette action	Déterminer les moyens matériels (ordinateur, documentation papier ou électronique, etc.)	Déterminer l'échéance de cette action	En partenariat avec le prestataire sélectionné
Mise en production	Déterminer les acteurs pour cette action	Déterminer les moyens matériels (ordinateur, documentation papier ou électronique, etc.)	Déterminer l'échéance de cette action	Enregistrement des arriérés et alimentation régulière du logiciel

Conseil

Il faut éviter de commencer par une étude de marché si l'archiviste n'a pas une idée précise des besoins de l'entreprise.

Conclusion

La mise en place d'une nouvelle politique d'archivage au sein d'une entreprise est un défi très enrichissant pour l'archiviste.

Pour réaliser et mener à bien ce projet, **il est nécessaire d'assimiler de nombreuses notions liées à l'étude de marché, le vocabulaire et la technicité de la gestion de données électroniques, mais également comprendre l'organisation et le fonctionnement d'une entreprise.**

Pour installer une nouvelle politique d'archivage au sein d'une entreprise privée, il est nécessaire pour l'archiviste de :

- **Faire un état des lieux et une topographie de l'ensemble des documents produits et reçus** par les membres de l'entreprise et **un audit pour cibler les besoins des services.**
- **Construire des outils de classement en collaboration avec les services-producteurs** pour mieux classer et conserver les documents papiers et électroniques.
- **Etablir des règles de collecte et de conservation** sur le long terme pour tous les supports et formats.
- **Définir des règles de communication** en n'hésitant pas à s'appuyer sur les pratiques des services d'archives publics, notamment pour l'établissement de délai de communicabilité.

Faire appel à un éditeur de logiciel permet d'obtenir **une expertise plus poussée dans la gestion des archives** et des **solutions adaptées au fonctionnement de l'entreprise et de ses pratiques de gestion.**

Il convient de faire remarquer que depuis quelques années, le métier d'archiviste a été profondément bouleversé par les avancées technologiques récentes.

L'archivage électronique demande à l'archiviste de repenser ses missions et ses compétences de plus en plus poussées vers des spécialisations en informatique et en communication. Ce changement permet de repenser la relation entre le service des archives et les services informatiques qui ont tout à gagner à collaborer pour la préservation de l'histoire d'une entreprise.

Logiciel de gestion des archives

Hyperdhoc Archive est un logiciel facilitant l'accès à l'ensemble des archives et simplifiant la gestion du processus archivistique. Il intègre tous les outils nécessaires à la collecte, au traitement et à la circulation des archives hybrides.

Organiser et centraliser les archives administratives

La solution **Hyperdhoc Archive** organise et traite les archives de manière optimale. Tous les outils nécessaires au traitement des documents, sont proposés dans la solution : **tableau de gestion, cadre de classement, plan de classement, thésaurus et bordereaux de transfert, de versement et d'élimination.**

L'espace de stockage se trouve sous la forme d'une structure arborescente. Il se décline sous trois formes : par **emplacement** (du site à la tablette), par « **zones de stockage** » et par **stockage externe**. 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 des documents

Le système de prêt des archives communicables, proposé par **Hyperdhoc Archive**, est accessible à l'ensemble des

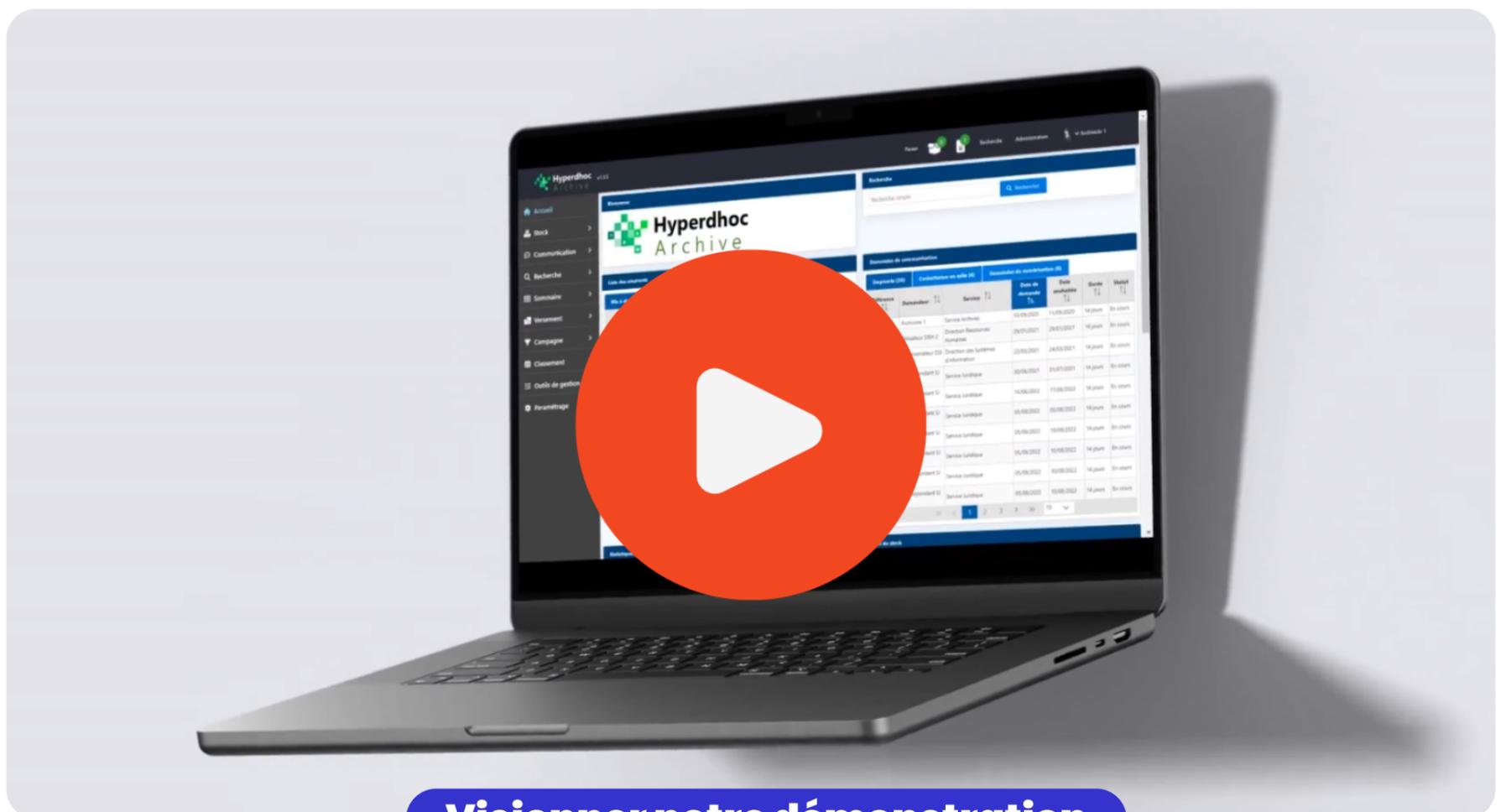
membres d'une entreprise souhaitant commander un document à des fins administratives. **La gestion des prêts est assurée par l'administrateur de la plateforme, selon la réglementation en vigueur liée aux archives.**

Des **options de recherche avancée** sont proposées dans le portail archiviste du logiciel : par versement, par unité d'archivage et par document. Une notification, sous la forme d'un « fantôme » est automatiquement créée sur la base de données à l'emplacement des boîtes empruntées.

Gérer les versements et campagnes d'archives définitives

Une interface dédiée au traitement des versements est proposée dans la solution pour le service archives et le service versant, ainsi qu'un accès vers le traitement de chaque boîte d'archives en accord avec **la norme ISAD(G).**

Hyperdhoc Archive met également à disposition un thésaurus associé aux plans de classement des différents services. Le traitement des archives va alimenter et mettre automatiquement à jour la base de données générale dans laquelle est référencée l'ensemble des boîtes d'archives contenues dans les différents magasins.



[Visionner notre démonstration](#)



Contact

ELP – Edition de Logiciels Professionnels



info@elp.fr



+ 33 (0)1 82 28 38 72

www.elp.fr