



ARCHIVAGE ELECTRONIQUE

AIDE, CONSEIL ET MISE EN PLACE
D'UNE GESTION DES DOCUMENTS
INFORMATIQUES

RETROUVER FACILEMENT SES FICHIERS ►

IDENTIFIER LES DOCUMENTS IMPORTANTS ►

DANS QUEL BUT ?

- Conserver correctement ce qui doit l'être pour anticiper son versement sur le système d'archivage électronique (SAE) du conseil départemental,
- Se conformer à la réglementation et notamment à la CNIL

POURQUOI ?

FAIRE INTERVENIR L'ARCHIVISTE ?

- L'archiviste est un professionnel de la gestion documentaire
- Aider dans la gestion
- Amorcer un tri des documents (documentation, document ancien ou volumineux)
- Mettre en place une arborescence pour organiser et classer les fichiers
- Sensibiliser aux règles de nommage et de conservation de ce type de document

DEROULEMENT

DE LA MISSION

L'archiviste effectue dans un premier temps un devis.

Une fois le devis et la convention d'adhésion au service signés par la collectivité, l'archiviste peut intervenir. La mission nécessite une implication des agents de la collectivité et du service informatique quand il y en a un. Pour les collectivités importantes, la mission s'effectue d'abord avec un ou deux services avant de pouvoir être étendue à l'ensemble.

CONTACT

Service archivage CDG88 : archives@cdg88.fr

Prérequis : avoir accès au serveur de fichiers et installation de logiciels pour évaluer les fichiers.