

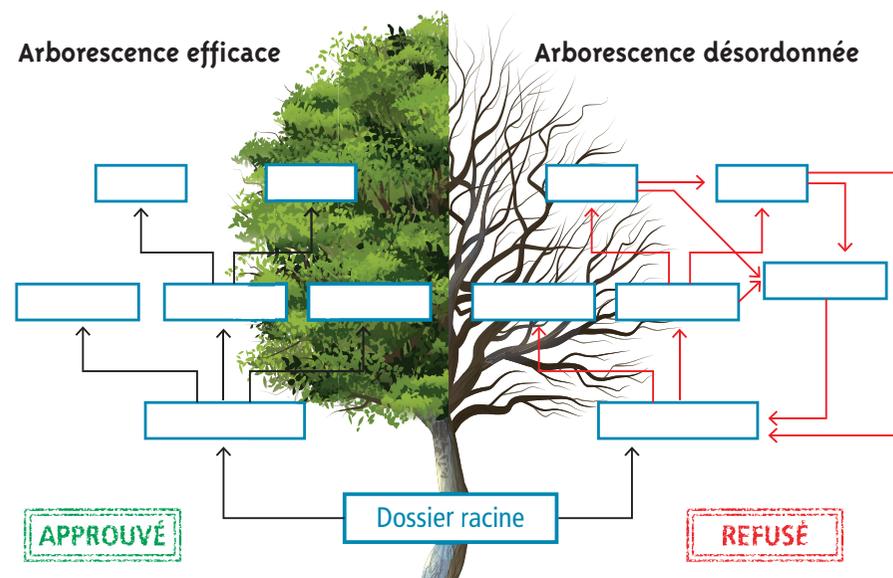
| Définitions

Arborescence :

Organisation hiérarchisée des informations.

Plan de classement :

Système de classification visant à organiser et structurer les données et documents d'archives.



| Contact

Service Archives et Documentation

9, allée Alban Vistel - 69110 Sainte Foy-lès-Lyon

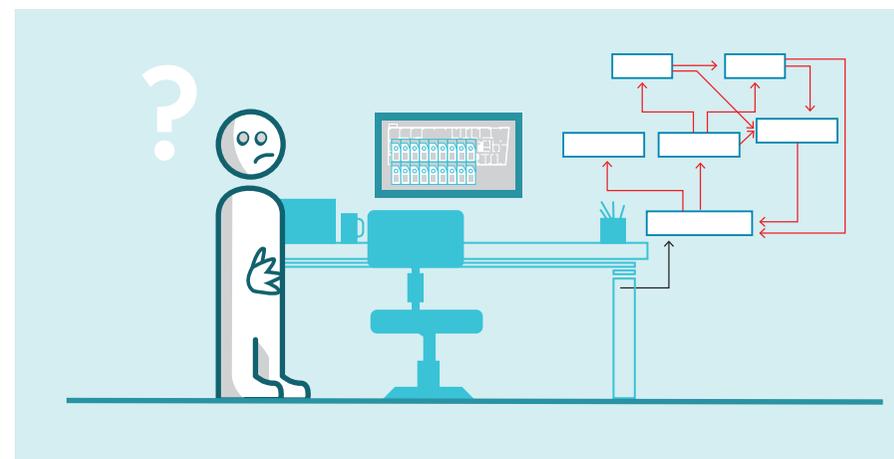
Standard : 04 72 38 49 50

archives@cdg69.fr

<http://extranet.cdg69.fr>

| Prestation d'archivage bureautique

Depuis 20 ans, l'informatisation des collectivités et, plus récemment la dématérialisation, entraînent l'engorgement des services et des arborescences désorganisées.



➤ Découvrez la nouvelle solution
d'archivage bureautique du cdg69.

| Déroulement d'une mission

Étape préalable

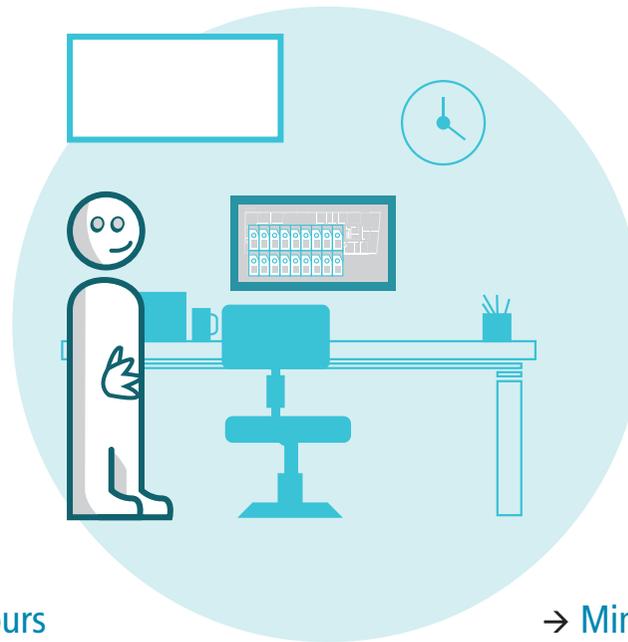
Recensement des besoins

1/ Analyse de l'existant

2/ Élaboration d'un plan de classement

3/ Rédaction d'un rapport d'orientation

→ Minimum 1 à 2 jours
selon la taille de la collectivité



Scénario 1 :

Autonomie de la collectivité

1/ Validation par la collectivité

2/ Formation des agents en charge de la refonte

3/ Refonte effective par la collectivité

4/ Contrôle de l'arborescence par les archivistes

5/ Rédaction du bordereau d'élimination par les archivistes

→ De 1,5 à 4,5 jours

Scénario 2 :

Mise en œuvre par les archivistes

1/ Validation par la collectivité

2/ Rédaction par les archivistes d'une proposition d'arborescence et d'un bordereau d'élimination

3/ Validation par la collectivité

4/ Refonte effective par les archivistes

5/ Formation des agents à l'entretien de l'arborescence

→ Minimum 4,5 jours

Étape finale

Maintenance annuelle de l'arborescence

→ de 1 à 2 jours