

ARCHIVES

La solution Archives garantit la disponibilité, l'intégrité et l'accessibilité des documents archivés, essentiels à la conduite de vos activités.

Description du service

Group Support Services vous propose la solution Archives qui garantit une conservation optimisée de vos archives (physiques/électronique), conformément à la doctrine et à la politique générale d'archivage du groupe EDF.

- Accompagner la rédaction de note d'organisation de l'archivage
- Accompagner l'élaboration de référentiel de conservation
- Réaliser des actions de formation spécifiques (politique archivistique, doctrine, SI)
- Assurer l'assistance à la maîtrise d'ouvrage de tous projets d'archivage : archivage électronique, outils SI de gestion documentaire GED/SP, réorganisation des espaces documentaires, mise en place de politique documentaire...

Nos prestations de conseil

Conseil et accompagnement pour le traitement de vos archives intermédiaires (papier/microformes)

- Réalisation de l'état des lieux de la gestion de l'archivage :
 - Pilotage des opérations de traitement d'archives intermédiaires
 - Définition des durées de conservation
 - Tri et réalisation d'un pré-inventaire (récolement)
 - Inventaire, description, indexation, conditionnement
 - Elimination des archives non retenues
- Collecte et intégration des versements d'archives en centres de conservation
- Formation de vos correspondants archives ou utilisateurs du SI archives
- Appui à l'intégration des métadonnées descriptives dans le SI archives
- Conseil sur les différentes solutions et supports d'archivage

Notre offre de gestion et de conservation de vos archives intermédiaires (papier/microformes)

- Gestion de la conservation des documents dans le respect des règles de doctrine et des textes de lois en vigueur
- Mise à disposition d'un SI Archives pour effectuer des demandes de versements ou de mise à disposition, de recherche et d'élimination d'archives
- Recherche et mise à disposition des documents demandés sous forme physique ou électronique
- Accompagnement des correspondants archives ou des utilisateurs dans l'utilisation du SI (accès aux documents archivés) et gestion des habilitations
- Organisation de l'élimination des archives intermédiaires à l'issue de leur durée légale de conservation
- Valorisation des déchets d'archives détruites
- Contrôle des prestations externalisées (numérisation, microformes, archivage) par un plan de surveillance annuel et gestion de la relation contractuelle avec les prestataires

Notre offre d'archivage électronique de données à valeur probante et/ou patrimoniale

- Pilotage en mode projet de la mise en place de l'archivage électronique :
 - Accompagnement d'experts archivistes pour qualifier le besoin d'archivage : analyse des activités, des documents et contraintes réglementaires et normatives, évaluation des systèmes existants, élaboration de la stratégie d'archivage, étude de demandes sur mesure (certification par un tiers, horodatage par un tiers horodateur, archivage sur une baie dédiée...)
 - Mise à disposition du SI eSe@rch (certifiable NF 461) : intégration des flux de données, formation des utilisateurs.
- Archivage électronique des données à valeur de preuve et/ou à valeur patrimoniale dans le SI corporate eSe@rch en garantissant leur authenticité, exploitabilité, intégrité, fiabilité, traçabilité, sécurité :
 - Archives ayant l'obligation légale d'être conservées (durées légales codifiées dans les textes de Loi, ex : Code Civil, Code du Commerce, Code du Travail...)
 - Archives considérées comme essentielles à la continuité des activités du Groupe
- Accompagnement des entités clientes dans la phase pérenne : administration fonctionnelle du SI eSe@rch, organisation et pérennisation de la fonction archivage, formation d'utilisateurs

Prérequis

Pour les prestations de conseil, de traitement et de gestion/conservation d'archives intermédiaires, vous devrez désigner un correspondant Archives qui assurera le rôle d'interface et qui sera habilité à utiliser le système d'information mis à disposition.

Pour l'archivage électronique, vous devrez désigner un pilote projet archivage électronique.

Nos engagements

- 90% des archives intermédiaires demandées en prêt livrées dans un délai de 48 h.
- Garantie de l'authenticité, exploitabilité, intégrité, fiabilité, traçabilité, sécurité des archives électroniques
- Reporting trimestriel au « Pilote archives » des actions engagées suite à la signature de contrat de prestations.

Domaine d'application



Solution ouverte à toutes les filiales France

Références Clients

