



archivages



GESTION DES ARCHIVES

GESTION DE L'ESPACE

GESTION DES COÛTS

SAVOIRS ET SAVOIRS-FAIRE

## **GESTION DES ARCHIVES**

L'un des principaux problèmes qui vient à l'esprit lorsqu'on parle des archives est la difficulté rencontrée à retrouver des documents. Faut-il attendre d'être impliqué dans un contentieux pour tenir à jour la gestion de ses documents ? De plus, l'outil informatique permet une multiplication des documents numériques, qu'il devient difficile de retrouver facilement sur les serveurs informatiques.

## **GESTION DES COÛTS**

D'expérience, nous pouvons dire qu'il vaut mieux gérer le volume d'archives au fur et à mesure. En effet, la part de la manutention et de l'aspect logistique dans le projet va être de plus en plus importante que le volume d'archives sera large. D'un point de vue informatique, un tri régulier et une gestion de l'espace utilisé sur les serveurs permet de réguler le coût des back-up informatiques.

## **GESTION DE L'ESPACE**

Lorsque les caisses contenant les archives sont empilées les unes sur les autres, il devient impossible de rechercher un document. Un tri régulier des archives participe à une gestion optimale de l'espace dédié à celles-ci mais également à l'espace destiné aux autres activités de l'administration.

## **SAVOIRS ET SAVOIRS-FAIRE**

Les missions des communes et CPAS sont nombreuses et directement tournées vers le citoyen. La gestion des archives papier et des documents électroniques est impliquée lorsqu'on parle de transparence de l'administration. C'est pourquoi, nous continuons à mettre nos savoirs, nos savoirs-faire et notre réseau au service des pouvoirs locaux en élargissant nos activités à l'archivage et la gestion électronique des documents.



# archivage



## Intégré

Classement des documents selon un plan approuvé par l'administration | Respect des directives des Archives de l'État | Rédaction de listes de documents destinés à la destruction | Recherche sur les délais de conservation incertains | Gestion logistique du chantier | Intégration des flux papier et électronique | Maintien d'un réseau de professionnel

## Flexible

Adaptation du plan de classement | Table de concordance vers un nouveau plan de classement | Travail sur site | Collaboration avec tous les fournisseurs de logiciel informatique | Mise en place de projets par nos équipes ou le personnel de l'administration

## Durable

Importance de la formation | Transmission des connaissances | Préparation de l'inventaire pour une réutilisation future | Matériel choisi en vue de la conservation | Prise en compte du facteur pérennité pour les archives électroniques

ges

**Visite et devis gratuits**

## ARCHIVES (N.F.)

**Documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité.**



# archivages

**inforum g.i.e.**

Une collaboration entre l'Union des Villes et Communes & Belfius  
Rue d'Arlon 53, bte 4, 1040 Bruxelles

Tél. (02) 238.50.70

Fax (02) 231.15.23

<http://www.inforum.be>

[info@inforum.be](mailto:info@inforum.be)

Belfius 091-0112778-93

RGIE: BLF000103

TVA BE 0472.721.679

RPM Bruxelles