

CLASSEMENT NUMÉRIQUE

Nous vous aidons à y voir plus clair !



Le CDG81 propose un accompagnement aux communes autour du classement des documents numériques.

L'accompagnement se donne pour objectifs de faciliter la recherche d'informations dans les dossiers de vos ordinateurs, d'assurer un suivi de ces dossiers et de garantir la conservation des données.

Il s'agit également d'instaurer des pratiques communes au sein de la collectivité pour faciliter la continuité de service et la transmission d'informations entre les agents/élus.

QUELS AVANTAGES

À ÉLABORER UN PLAN DE CLASSEMENT NUMÉRIQUE ?

Je peux retrouver les documents quand
ma secrétaire de Mairie est absente.

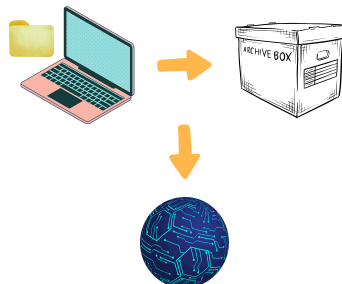


J'ai une vision claire de
mes dossiers, un classement
cohérent. Je m'y retrouve,
et mes collègues aussi !



J'optimise mes processus de travail
et je gagne du temps en accédant
rapidement aux documents.

L'air de rien, je prends un
coup d'avance et je prépare
mon archivage papier,
mais aussi l'arrivée de
l'archivage électronique !





- Un diagnostic de l'existant : votre arborescence, le volume de vos documents existants, le nombre de clics pour y accéder, repérage des doublons.
- Réflexion sur une nouvelle arborescence de classement, proposition de plan.
- Validation du plan de classement et du nommage des fichiers. Mise en place, à vos côtés, de la migration des données.



NOTRE ARCHIVISTE VOUS PRODIGUERA ÉGALEMENT NOTIONS ET CONSEILS SUR L'ARCHIVAGE, NOTAMMENT ÉLECTRONIQUE.



Deux types d'accompagnement au choix sont proposés :

- ➔ **1. un accompagnement en co-construction avec les services du CDG** : nous intervenons dans votre collectivité et travaillons ensemble, directement sur votre ordinateur de travail, à la mise en place de votre nouveau plan de classement numérique.
- ➔ **2. un accompagnement clé en main** : nous nous occupons d'améliorer votre arborescence de notre côté. Le rôle de la collectivité n'intervient qu'en fin de projet, pour la validation des actions.

Cet accompagnement mobilise à la fois l'expertise de l'archiviste du CDG81 et celle de la conseillère en organisation. Il vous permet ainsi de bénéficier d'une double compétence, alliant maîtrise des pratiques d'archivage et de classement à une approche structurée de l'organisation, pour un accompagnement complet et cohérent.



Une question ? Contactez le CDG81 !

Archiviste itinérant
06 48 24 78 45
archives@cdg81.fr



Retrouvez toutes
nos missions et
accompagnements sur

www.cdg81.fr