

Nous apportons une plus-value à vos archives

Docuteam soutient des administrations publiques, des entreprises et des organisations de toutes sortes dans la gestion de leurs archives. Que leur support soit électronique ou traditionnel – nous classons, inventorions et gérons vos documents tout au long de leur cycle de vie, dans le cadre de mandats à court, moyen ou long terme.



Records Management

Vous désirez accéder rapidement à vos dossiers, assurer la sécurité de vos documents importants et garantir une excellente gestion de vos affaires ?

Nous travaillons sur la base de normes internationales de Records Management, en particulier de la norme ISO 15489.

- Nous analysons le flux de l'information au sein de votre organisation. Voici quelques-unes des questions que nous posons afin d'élaborer une solution optimale pour vous :
Quelles sont les exigences en matière de gestion de l'information ?
Quelles affaires donnent naissance à quels types de documents ?
Quelle est la situation actuelle et comment peut-on l'améliorer ?
- Nous élaborons un concept de gestion de l'information pour votre administration. Pour cela, nous tenons compte du cycle de vie complet de vos documents, de leur conception à leur sort définitif. Nous créons un plan de classification qui établit également les responsabilités et les délais de conservation. Nous nous assurons qu'il soit au plus près de vos besoins et de vos désirs, de façon à ce que la gestion de vos affaires soit la meilleure possible et que vos données soient sécurisées.
- Avant de mettre le plan de gestion de vos documents en place, nous présentons généralement le résultat de notre travail à la direction de votre organisation, de manière à donner du poids à ce concept.
- Pour la mise en œuvre, nous établissons des cahiers des charges et des check-lists. Nous formons vos collaborateurs et les aidons à mettre en place et à utiliser le plan de classification, ainsi qu'à saisir les métadonnées nécessaires.

Evaluation, tri et inventaire

Vous désirez effectuer un tri dans vos dossiers en respectant les délais de conservation ? Vous devez « faire de la place » tout en assurant la conservation à long terme des documents importants ? Vous voulez accéder rapidement à vos archives définitives ?

Nous nous basons sur les délais de conservation légaux et administratifs en vigueur et assurons une description de vos documents suivant les normes internationales d'archivistique ISAD(G) et ISAAR(CPF).

- Nous établissons avec vous des délais de conservation standardisés pour vos dossiers.
- Nous travaillons sur la base des délais de conservation légaux et administratifs, en tenant compte de l'intérêt et de la valeur historique de vos archives.
- Nous évaluons et trions vos archives : vous constaterez que ce travail peut parfois éviter des coûts extraordinaires en matière de stockage.
- Nous classons vos archives en établissant une classification respectueuse des règles archivistiques et adaptée à la croissance des fonds.
- Nous décrivons vos archives en respectant les normes internationales existantes.
- Nous faisons détruire de façon confidentielle les copies multiples et les documents qui n'ont pas besoin d'être conservés.
- Nous conditionnons vos documents de façon à favoriser leur conservation à long terme, suivant la norme ISO 9706.
- Nous entreposons vos archives dans votre dépôt d'archives ou dans celui d'une entreprise spécialisée.



Archivage électronique

Vous désirez pouvoir conserver et utiliser des données électroniques par-delà les générations d'ordinateurs et les systèmes d'exploitation et d'utilisation ?

Nous nous basons sur le modèle de référence OAIS [ISO 14721] et préparons les données à l'archivage à long terme en leur ajoutant les métadonnées nécessaires.

- Nous trions les données actives et sortons du système actif celles qui doivent être conservées à long terme.
- Nous classons vos fichiers électroniques si cela n'a pas été fait auparavant [objets numériques, « paquets »].
- Nous adaptons le format des documents qui doivent être conservés à long terme de manière à assurer leur pérennité [migrations].
- Au cours de ces différentes étapes, nous rédigeons un document appelé « Preservation Description Informations », qui répond à la norme du Premis Data Dictionary. Notre travail reste ainsi utilisable en tout temps.
- Les objets numériques préparés répondent à la norme METS et peuvent être gérés dans un environnement d'archivage à long terme. Chaque objet reçoit un descriptif clair et unique, le « Persistent Identifier » [PID].
- Les « paquets » d'archives sont intégrés dans le plan de classification et décrits exactement de la même manière que des archives traditionnelles, en respect des normes internationales de description. Dans les descriptifs d'archives, le PID d'un objet électronique sert de renvoi aux données d'exploitation.

Numérisation d'archives

Vous désirez numériser des dossiers, lier des inventaires entre eux, créer une base de données d'archives ou mettre vos inventaires en ligne ?

Nous vous faisons profiter de nos compétences en informatique, qui se sont étendues au fil des projets de numérisation, de création de base de données et d'archivage électronique que nous avons mené.

- Nous numérisons des séries de documents, faisons de la reconnaissance de texte [OCR] et produisons généralement des documents PDF/A à l'issue de ce processus. Les documents numérisés peuvent être recherchés en plein-texte.
- Nous scanons des photographies et des fonds d'images, élaborons les métadonnées y relatives et les intégrons dans des bases de données. Lorsqu'il s'agit de fonds complexes de grande envergure, nous travaillons avec des fournisseurs externes.
- Nous numérisons du matériel sonore. Différentes façons de les retravailler sont possibles, selon les désirs.
- Nous numérisons des inventaires d'archives, les rendons compatibles avec la norme ISAD(G) et les intégrons dans une base de données existante ou nouvelle.
- Nous vous conseillons dans le choix d'une base de données d'archivage, quel que soit le fabricant.
- Nous transférons les inventaires suivant la norme EAD afin de les rendre consultables sur internet. EAD est une norme internationale basée sur XML, reconnue pour les outils de recherche dans les bibliothèques et les archives.



Conservation et mise en valeur de fonds d'archives

Vous désirez assurer la protection de vos archives, créer ou aménager des locaux adaptés à leur conservation ? Vous devez réaliser des recherches ?

Nous vous conseillons sur la base de normes telles qu'ISO 9706, nous contactons des restaurateurs et vous faisons bénéficier de notre savoir en matière de conservation des documents, de recherches, de publications et de mise en valeur d'archives.

- Nous vérifions vos locaux (sécurité, aménagement, conditions atmosphériques). Pour des conseils qui touchent plus spécifiquement à la construction du bâtiment, nous faisons appel à des spécialistes.
- Nous vérifions l'état général de vos fonds d'archives et prenons contact avec des restaurateurs si nécessaire.
- Nous combattons les problèmes de détérioration du papier par des moyens passifs, en préconisant par exemple l'utilisation de fourres et de cartons non-acides adaptés à l'archivage à long terme.
- Nous nous chargeons de répondre aux questions internes ou externes nécessitant des recherches dans vos archives et répondons aux utilisateurs.
- Nous mettons vos archives en valeur, que ce soit dans le cadre d'un projet de publication, la préparation d'une exposition ou tout autre projet.

Gestion d'archives selon le « Modèle Docuteam »

Vous n'avez pas le temps de vous occuper de vos archives et désirez un partenaire professionnel pour leur prise en charge ?

Nous avons une longue expérience de la gestion de fonds d'archives de petites et moyennes dimensions et vous proposons notre savoir-faire à des prix avantageux.

- Nous faisons profiter votre entreprise de nos compétences et de notre expérience en matière de gestion des documents courants et vous conseillons dans la façon de tenir vos dossiers.
- Nous venons régulièrement chez vous afin de trier vos archives intermédiaires, prendre en charge vos archives définitives et les décrire.
- Nous établissons des règlements d'utilisation des archives, ainsi que des contrats de versement, de don ou de dépôt.
- Nous numérisons les documents très utilisés et les mettons à disposition sur une plate-forme numérique.
- Nous répondons aux demandes internes et externes qui nécessitent des recherches dans vos archives et sommes à disposition lorsque vos archives doivent être consultées.
- Nous veillons à ce que vos archives soient stockées correctement.
- Nous travaillons sur place autant que nécessaire et souhaité, mais effectuons la plupart des travaux dans nos bureaux. Docuteam offre ainsi une solution complète, efficace et économique.



Docuteam Sàrl

Rue du Milieu 27
CH-2502 Bienne

info@docuteam.ch, www.docuteam.ch/fr

Téléphone: ++41 +21 510 21 81

Responsable Docuteam Romandie:

Baptiste de Coulon, b.decoulon@docuteam.ch

Docuteam emploie une dizaine de personnes spécialisées en archivistique, histoire, histoire de l'art, informatique, information & documentation.