

Pack «Clé en main»



Que faisons-nous?

Le Pack «Clé en main» comprend :

- ♠ Le tri, classement, inventaire méthodique et cotation des fonds d'archives,
- ♠ L'élaboration du bordereau de destruction pour les archives éliminables,
- ♠ La fourniture du matériel de conservation (*boîtes d'archives fond de 10cm/15cm, caisses, étiquettes, chemises...*),
- ♠ La collecte et l'acheminement direct des archives vers un centre de recyclage,
- ♠ La sensibilisation d'un référent «archives» et ses correspondants,
- ♠ L'organisation et l'optimisation des espaces de stockage,
- ♠ L'établissement d'un rapport détaillé et photographique de la mission.

Option conseillée :

Contrat annuel de gestion des archives.

*Cette option permet une gestion organisée, pérenne et économique des flux documentaires.

Pour une pérennisation de la fonction «archives» :

- ♠ Elaboration d'une charte d'archivage et des différents supports de gestion,
- ♠ Guide synthétique pour la gestion des archives,
- ♠ Sensibilisation d'un référent et de ses correspondants.

Le plus Archives Solutions :

- ♠ Une équipe d'archivistes diplômés, formés en continu,
- ♠ Un travail en étroite collaboration avec les clients,
- ♠ La mise à disposition des plans de travail (tables, chaises...),
- ♠ Une équipe qui s'occupe du nettoyage des locaux tout au long de la mission,
- ♠ La restitution des différents rapports et fichiers aux formats souhaités.

* Pour les archives publiques et conformément au décret n°88-849 du 28 Juillet 1966, l'ensemble de nos prestations est réalisé sous le contrôle technique et scientifique des Archives départementales territorialement compétentes.