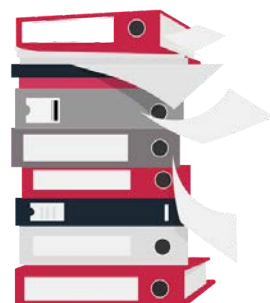


La consultance en archivistique, en bref

Comprendre en un clin d'œil
comment nos services de conseil
peuvent optimiser la gestion de vos
archives.



Labgroup

Pourquoi faire appel à un service de consultance en archivistique ?

- 
- 01 Gérer efficacement**
l'information au quotidien
 - 02 Assurer votre **conformité légale et réglementaire****
 - 03 Sécuriser et préserver** vos données
 - 04 Faire de votre patrimoine documentaire **un levier d'efficacité****

Vos archives, notre expertise

Aujourd'hui, les archives représentent un véritable atout pour vous, entreprises et institutions, qui produisez chaque jour des milliers de documents. Ce patrimoine, au cœur de votre activité, **mérite une gestion rigoureuse et efficace.**

Labgroup vous accompagne dans cette transformation en proposant des **solutions simples et sécurisées**, dans le but de garantir la **conformité légale, de protéger** vos données sensibles, et d'**optimiser le flux d'information.** Le but : vous faire gagner du temps.

Grâce à notre service de consultance, nous **évaluons vos besoins, définissons une stratégie documentaire sur mesure et nous vous aidons à mettre en place** des processus performants.

Pour ce faire, nos missions de consultance s'articulent autour de cinq étapes clés :



Analyse & Recommandations

Cette pièce est remplie de documents de toutes sortes... Comment gérer ça ?



J'analyse vos pratiques et vous propose des solutions claires.



Cette première étape consiste à **examiner** l'organisation documentaire et archivistique de votre organisme, d'en identifier **ses forces et ses faiblesses**, puis de vous proposer des **solutions adaptées** pour améliorer la gestion, la conformité et la valorisation de vos archives.



Le consultant archiviste réalisera un diagnostic, puis vous fournira un rapport de son analyse. Il vous conseillera également sur les bonnes pratiques à mettre en place **pour garantir un archivage simple et sécurisé.**

Organisation & Gouvernance

L'état des lieux de mes documents a été réalisé, c'est une bonne chose de faite ! Et ensuite ?



Je structure vos documents et j'établis des règles claires pour en assurer une gestion maîtrisée.



L'étape d'organisation et de gouvernance consiste à **structurer la gestion de vos archives** en définissant des règles, des procédures et des responsabilités claires. Elle permet d'assurer une **répartition des rôles**, une **harmonisation des pratiques** et une **meilleure maîtrise du cycle de vie** des documents au sein de votre organisation.

Le consultant archiviste utilisera les outils adéquats comme cadre méthodologique et opérationnel pour structurer, gérer et piloter vos archives :

Tableau de tri

Politique d'archivage

Plan de classement

Procédure d'archivage

Charte de nommage

Mise en œuvre

J'ai une structure et des règles claires pour l'archivage, mais il faut désormais mettre tout ça en place.



J'organise vos documents pour qu'ils soient simples à gérer et rapides à retrouver.



La mise en œuvre consiste à appliquer votre nouvelle façon d'archiver et gérer vos documents. Le consultant archiviste **encadre et supervise la gestion quotidienne des documents**, depuis leur création jusqu'à leur conservation ou destruction.

À nouveau, le consultant archiviste aura recours à différents outils ou actions, tels que :



*Vous êtes un organisme public et/ou en régime dérogatoire, et vous souhaitez des informations supplémentaires ?
Contactez-nous !

Formation & Accompagnement

Comment mettre en place cette nouvelle gestion des documents pour qu'elle devienne une habitude dans l'entreprise ?



Je vous guide pas à pas dans l'apprentissage de la gestion documentaire.

Une formation et un accompagnement **sur mesure** sont mis en place pour vous aider à maîtriser la gestion de vos archives.

Nous vous guidons pour assurer une organisation efficace, sécurisée et conforme aux normes en vigueur.

Le consultant achiviste a pour rôle d'**accompagner et former les agents** pour qu'ils deviennent maîtres de la gestion documentaire en interne.



Suivi

Comment je peux m'assurer que cette nouvelle gestion de nos documents perdure au sein de l'entreprise ?



Je peux intervenir ponctuellement selon vos besoins.



La mission de suivi consiste à intervenir, **selon vos besoins**, afin de déterminer si des actions ponctuelles sont nécessaires et de les mettre en place le cas échéant.

Notre accompagnement ne s'arrête pas à la fin du projet : nous restons disponibles toute l'année pour vous soutenir dans la gestion de vos documents, notamment via :

Mise à jour

Archivage
(bi-)annuel

Conservation

Versement*

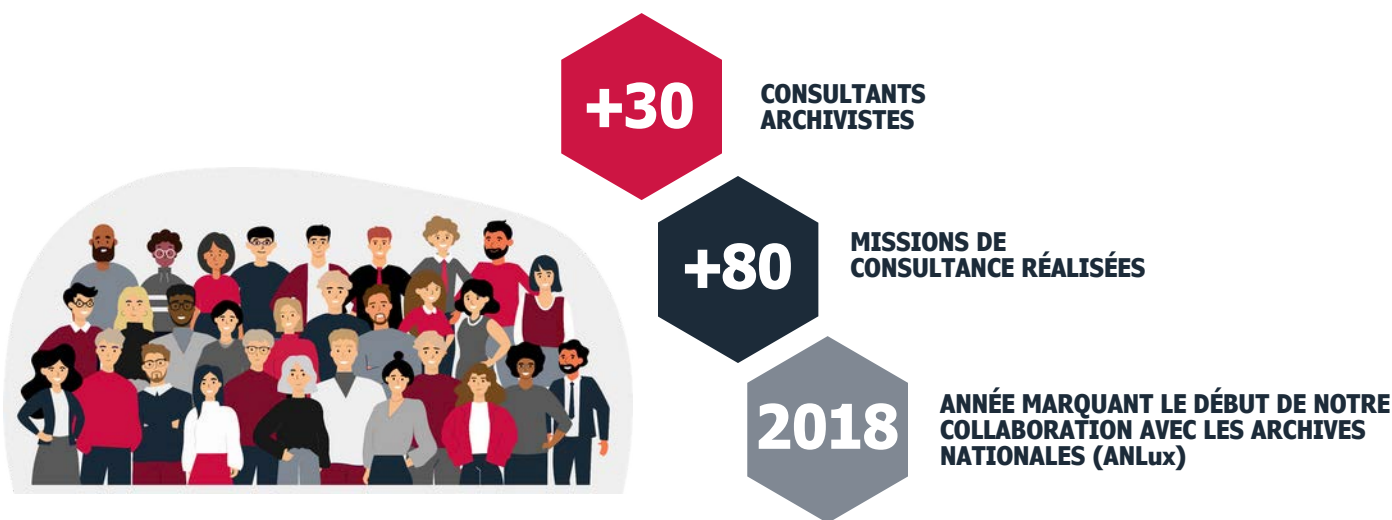
Destruction
sécurisée

*Vous êtes un organisme public et/ou en régime dérogatoire, et vous souhaitez des informations supplémentaires ?
Contactez-nous !

Pourquoi choisir Labgroup ?

Notre expertise & nos engagements

Une expertise prouvée dans le domaine



Nos engagements Sécurité, Qualité & RSE

- Certifications ISO27001 & ISO9001
- Certification ISO14001 & Label ESR
- Certification PSDC : Prestataire de Services de Dématérialisation et de Conservation
- Statut de Support PSF
- Alignement avec le RGPD, DORA & NIS2
- Hébergement au Luxembourg, dans des datacentres Tier IV
- Résolument européens dans nos choix

Pourquoi choisir Labgroup ?

Notre implication dans le monde de l'archivage

Une implication active dans les associations nationales depuis 2011 :



La participation ou l'organisation d'événements dans le domaine :



Contactez-nous



servicedesk@labgroup.com



+352 350 222 999



3, rue Dr Elvire Engel,
L-8346 Grass



Labgroup