



## Notre mission : gérer vos archives techniques

Nos archivistes sont spécialisés dans le traitement des dossiers techniques du bâtiment. Notre équipe intervient sur des missions d'inventaire et d'organisation de fonds archivistiques et plus particulièrement à la fin de chaque projet d'importance.



### DÉTAIL DE LA MISSION

#### 1. Élaborer les règles de conservation

- Définir les durées de conservation des documents
- Déterminer les règles de nommage des documents
- Définir les procédures de versement et d'exploitation

#### 2. Collecter les documents papier

- Regrouper les documents du projet
- Trier, éliminer, classer les documents
- Numériser les documents

#### 3. Constituer les dossiers numériques

- Regrouper les documents numériques du projet
- Organiser et préparer l'archivage des emails
- Convertir les fichiers au format PDF/A

#### 4. Gérer les fonds archivistiques

- Réaliser un inventaire des fonds existants
- Organiser les versements des nouveaux dossiers
- Gérer les fonds et assurer les éliminations

### Une prestation réalisée par des archivistes spécialistes du bâtiment.

Le budget global de la prestation est estimé en fonction du volume de dossiers à traiter. ACR met à la disposition de ses clients la plateforme [archivage-pro.com](http://archivage-pro.com), un outil de gestion des inventaires et de consultation des bordereaux de versement.