everial
Phygital **information**

GUIDE DE L'ARCHIVAGE PUBLIC

Les collectivités face au défi de la gestion documentaire

Entre dossiers papier qui s'accumulent, documents numériques éparpillés et agents souvent surchargés, les collectivités doivent aujourd'hui faire plus avec moins.
Le volume d'informations à gérer explose, les obligations légales se complexifient et les espaces de stockage se saturent.
Pourtant, bien gérée, la documentation devient un levier d'efficacité et de sérénité au service du quotidien.

Ce guide vous aide à y voir clair, à simplifier vos pratiques et à poser les bases d'une gestion documentaire moderne et durable.

Trois défis communs aux collectivités :

1. **Le manque d'espace** : des archives dispersées dans plusieurs bâtiments.
2. **Le départ des référents** : des archivistes ou agents expérimentés non remplacés.
3. **La transition numérique** : des outils multiples, parfois mal connectés entre eux.

"En confiant la gestion de nos archives à un prestataire spécialisé, la commune garantit le respect des obligations réglementaires, libère et valorise ses espaces, tout en assurant un accès rapide et pérenne à ses documents. Une démarche responsable au service de l'efficacité et de la mémoire collective."

— DGS, Commune de Charvieu - Chavagnieux

JUSQU'À
40 %
D'ESPACE LIBÉRÉS EN MOYENNE

Grâce au tri et à l'externalisation, gagnez des mètres carrés utiles !

1 mètre linéaire = 2 000 pages

Trois réflexes pour une gestion documentaire efficace

Étape 1 : Faire le tri utile
Distinguez les archives **courantes** (utiles à la gestion quotidienne), les archives **intermédiaires** (à conserver pour des raisons juridiques ou administratives) et les archives **définitives** (à valeur historique ou patrimoniale).

Astuce : Les archives courantes et intermédiaires peuvent être conservées temporairement dans les services ou chez un tiers agréé, mais les archives définitives doivent être versées aux Archives départementales, sauf dérogation expresse.

Étape 2 : Conserver ce qui compte, sans surcharger
Garantissez la conformité en respectant les durées légales de conservation. Assurez la traçabilité et la sécurité des documents sensibles : délibérations, actes d'état civil, registres fonciers…

Étape 3 : Valoriser la mémoire locale
Préservez l'histoire de votre commune, c'est aussi renforcer le lien avec les citoyens : expositions, livrets, patrimoine numérisé.

> *“L'archivage ne doit pas être une contrainte, mais un atout de performance et de transparence. Mieux structuré, il permet de retrouver l'information plus vite, d'assurer la continuité du service public et de préserver la mémoire de la commune.”*

Florent BARBONI - EVERIAL
Designer de services

À tester dès demain :

- ☐ Je sais où sont stockées mes archives
- ☐ Je connais les durées de conservation par service
- ☐ Je planifie un tri annuel avec mes agents

Ils nous font confiance

Région Provence Alpes Côte d'Azur · Gironde Le Département · La Région Occitanie Pyrénées · Méditerranée · Bordeaux Métropole · Nîmes · Castelnau d'Estrétefonds · Métropole Grand Lyon · Charvieu Chavagneux

Numérisation : un levier pour moderniser vos services

La numérisation n'est pas qu'une question de modernité.
C'est avant tout un gain de place, de temps et de sécurité pour vos agents et vos citoyens.

Pourquoi numériser ?

- **Gagner** de l'espace dans les bureaux et les archives
- **Faciliter** la consultation à distance
- **Préserve**r les documents fragiles ou anciens
- **Réduire** les coûts liés aux impressions et au stockage

Les étapes d'un projet réussi :

1. **Définir les priorités :**
services les plus concernés, volumes, fréquence d'usage

2. **Pérenniser :**
formats durables, hébergement souverain et sécurisé en France

3. **Numériser à valeur probante :**
EVERIAL applique les normes NF Z42-013 et NF Z42-026 garantissant intégrité, traçabilité et valeur légale

BON A SAVOIR !

Toutes les copies numériques produites par Everial sont certifiées conformes aux référentiels français et internationaux.

Du papier au numérique : vers un archivage hybride et responsable

Passer au “tout numérique” n’est ni réaliste ni souhaitable.
La plupart des collectivités réussissent leur transition grâce à un archivage hybride, qui combine externalisation physique et archivage électronique.

Côté papier :

- Tri et conditionnement des fonds existants
- Reprise de stock et destruction réglementaire
- Externalisation sur sites sécurisés et conformes

Côté numérique :

- GED et Système d’Archivage Électronique (SAE)
- Numérisation à la demande et versement automatisé
- Portail de consultation pour les agents autorisés

> ***“Un seul référentiel, un seul moteur de recherche, une traçabilité complète du document.”***

Archivage responsable :

- Réduction des transports et des impressions
- Optimisation des surfaces d’archivage
- Numérisation raisonnée et hébergement souverain

Gouvernance et accompagnement au changement

Réussir la transformation documentaire, c’est aussi accompagner les équipes : former, sensibiliser, simplifier les pratiques. EVERIAL soutient les collectivités à travers des démarches sur mesure, alliant proximité, expertise et pédagogie.

EVERIAL, partenaire de confiance des collectivités

Depuis plus de 30 ans, EVERIAL accompagne les collectivités dans la gestion, la numérisation et la valorisation de leurs archives.
Nos solutions, certifiées et hébergées en France, garantissent conformité, traçabilité et pérennité des données.
Avec un accompagnement sur mesure, EVERIAL aide chaque collectivité à moderniser sa gestion documentaire et à bâtir un service public plus efficace et durable.

Retrouvez tous nos articles sur
www.everial.com