

Encore majoritairement traités sous forme papier, les documents vont inexorablement être remplacés par leur équivalents électroniques.

Les nouvelles contraintes légales et normatives ou réglementaires sont de plus en plus importantes. Elles sont de plus en plus adaptées à leurs équivalents électroniques.

Augmenter les surfaces de stockage physique n'est plus la solution à la croissance des volumes de documents.

La mise en place de votre solution d'Archivage Electronique doit prendre en compte certains points :

- La conformité de la solution aux obligations légales et normatives. (cadre normatif certifiable afin que le document soit accepté juridiquement)
- La nature du document son cycle et sa durée de vie : tous vos documents n'ont pas le même impact en termes de légalité ou de conservation ou ne comportent pas les mêmes risques.
- La possibilité d'accéder instantanément à l'information
- L'indépendance de cet archivage (garder la maîtrise de ses pièces) et son interopérabilité afin que vos applications déjà en place puissent interagir.
- L'indépendance du système de preuve (ne pas être juge et partie dans la production d'une pièce permet de prouver sa bonne foi)
- La mise en œuvre rapide sans investissement préalable important.



Analyse préliminaire de différents points en amont de votre choix : autant sur ce que sont les documents sortants, entrants ou internes, qu'au sujet des documents nativement électroniques ou ceux sous forme papier (: conservation papier ou numérisé) ; Ceci vous permettra d'aborder objectivement le sujet et les volumétries de conservation, qu'elles soient de sauvegardes dans une politique de gestion, ou d'archivage à vocation probatoire dans une optique d'opposabilité aux tiers.

Les questions (au sujet de vos documents actuels) induites dans cette analyse seront :

- Support papier ou électronique ?
- Origine et destination de ce document ?
- Portée juridique du document ?
- Temps légal de conservation ?
- Risques liés à ce document et impacts induits ?

De l'analyse de ces points, se dégageront les documents vitaux pour l'entreprise : ceux qui doivent être « protégés » soit dans un but de confidentialité soit de conservation légale (ou des deux).

Les points de retour sur investissement : combien coûte le document, (d'un « bout à l'autre » de sa vie)? Combien sa perte coûterait-elle? Que coûterait la mise en place d'une solution électronique d'archivage a valeur probante ?



Les services d'archivages proposés par Archiveslegalsolutions, permettent d'assurer (ce que n'assure ni une GED ni une sauvegarde qui ont d'autres finalités) :

- L'intégrité (non modification du document)
- La pérennité (temps de conservation variables suivant le document)
- L'opposabilité (qui découle de différents éléments inhérents à la solution d'archivage électroniques, tels que l'habilitation, la traçabilité, les journaux, les calculs d'empreinte, les pistes d'audit, le serveur de preuve .....
- La confidentialité (conformité à la CNIL) des documents déposés
- La traçabilité
- L'interopérabilité au travers de la possibilité pour le client de changer de fournisseur sans perte de traçabilité
- Réversibilité clairement expliquée

C'est cet ensemble d'éléments ayant des contenus juridiques, opérationnels, techniques, fonctionnelles et de sécurité qui permettent de dire qu'une solution d'archivage est à vocation probatoire. C'est cet ensemble d'éléments produit auprès d'une instance juridique ou administrative qui permet d'avancer la preuve de la fiabilité du document original conservé.

Nos solutions sont souples et simples d'utilisation, sans apprentissage, sans coûts d'investissement de base élevés, permettant une montée en puissance progressive.

A titre d'exemple nos solutions liées à vos coffres permettent :

- De simplifier la gestion de vos factures et leurs conservations intègres
- De réduire les couts à la facture
- De simplifier la recherche de vos factures

Et également : Signer unitairement ou en lots n'importe quel document avec dépôt dans votre coffre, Gérer vos CRM avec dépôts au coffre, .....



**A partir du moment où les règles normes et législations sont respectées, vos documents électroniques ont la même valeur qu'un document papier.**