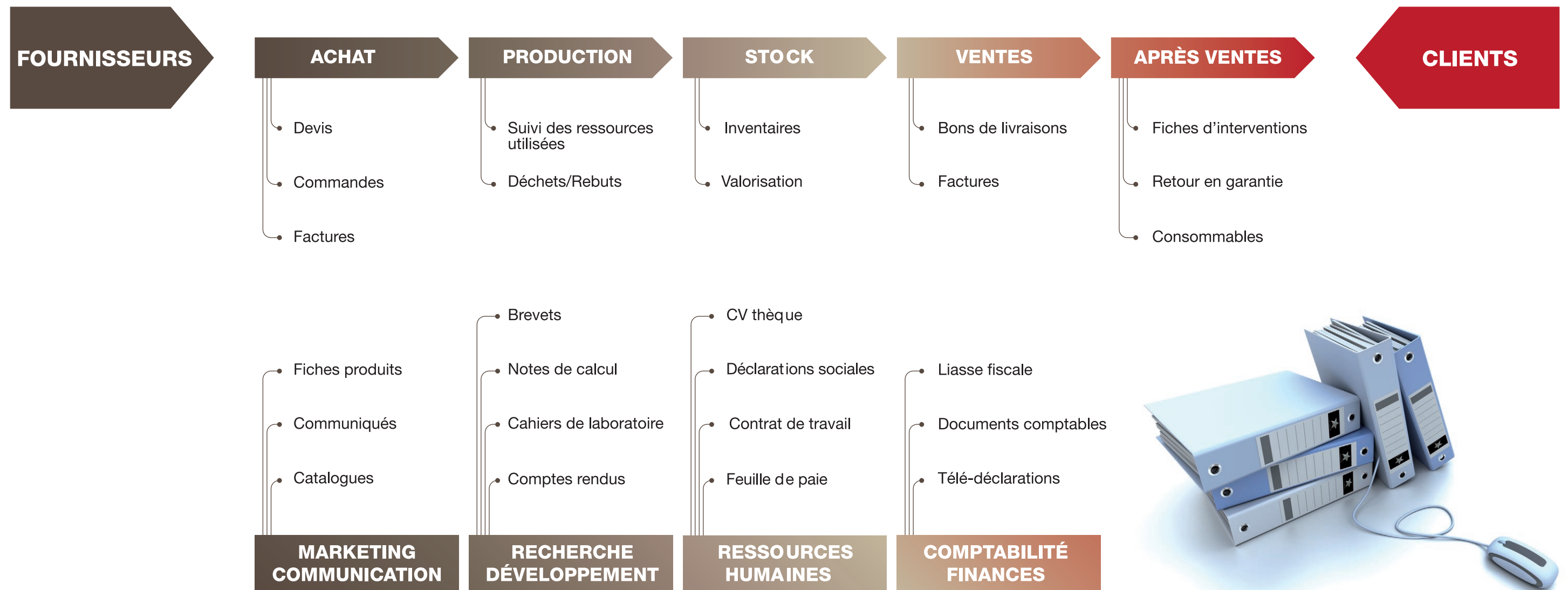


# Archivez numériquement vos documents

simple & utile

- ◆ Dématérialisation des échanges : optimisez et modernisez les relations avec vos partenaires.
- ◆ Télé-déclarations, factures, devis, commandes par mail... : conservez en toute sécurité vos originaux numériques créés ou reçus.
- ◆ Valorisation du patrimoine numérique : préservez la mémoire collective de votre entreprise.
- ◆ Obligations légales, demandes administratives, contentieux : archivez et retrouvez vos preuves numériques.

# L'archivage concerne toute l'entreprise



# Archivage numérique

## 6 idées clés pour réussir

- ◆ Identifier les acteurs clés en charge des documents qui engagent l'entreprise.
- ◆ Définir les documents à conserver : valeur contractuelle, preuve administrative, savoir-faire, création, invention...
- ◆ Déterminer les conditions de conservation : délai de prescription, déclenchement de l'archivage, durée de conservation, format numérique.
- ◆ Archiver à moyen / long terme nécessite des solutions pérennes : référentiel de conservation, supports adaptés, normes garantissant l'accessibilité...
- ◆ Veiller et anticiper pour s'inscrire dans la durée : organismes, experts, salons, publications, études...
- ◆ Associer archivage pérenne des documents engageants et système de backup des données vivantes, diminue les risques pour l'entreprise.

*Guide sur l'archivage numérique pour les PME  
accessible sur les sites Internet des associations*