Inventaire des archives : Définition et rôle

Les entreprises ou les services administratifs doivent absolument stocker toutes les informations qui relatent la vie et le parcours de l'entité. Ces données sont archivées mais pour être efficaces, elles doivent pouvoir être facilement consultables par des membres de l'entreprise ou des tiers.

L'objectif d'un inventaire des archives est d'identifier et de quantifier tous les documents créés ou conservés par un service. L'inventaire des archives est utilisé pour recueillir des informations sur les documents, notamment le type, la période, le format, le volume, le lieu de stockage.

Afin d'optimiser et faciliter l'utilisation des archives, il est crucial de faire appel à un inventaire des archives.

Définition et objectif d'un inventaire d'archives

Dans la gestion des documents, un inventaire est une liste descriptive de chaque série ou système de documents, avec une

indication de l’emplacement et d’autres données pertinentes.

Il ne s’agit pas d’une liste de chaque document ou de chaque dossier, mais plutôt de chaque série ou système. Les archives des grandes entreprises se retrouvent très vite volumineuses, il s’avère donc nécessaire de faire appel à des sociétés spécialisées qui permettront un conditionnement adéquat des archives. A titre d’exemple, nous pouvons citer la société SGA, spécialisée dans l’inventaire des archives à destination des entreprises.

L’inventaire des archives permet également d’identifier les différents problèmes de gestion des dossiers, notamment la documentation inadéquate des actions officielles, des systèmes de classement et des pratiques de maintenance déficients, de la mauvaise gestion des documents non enregistrés, de l’identification insuffisante des documents essentiels.

L’instrument de recherche en matière d’archivage

L’instrument de recherche est créé pendant le traitement des archives et sert à l’enregistrement et à l’orientation dans le contenu et la durée d’un groupe d’archives ou de sa partie.

Il est compilé et rendu accessible aux chercheurs sous forme documentaire et numérique.

En somme, l’instrument de recherche permet aux personnes qui souhaitent consulter les archives de trouver rapidement les documents qu’elles recherchent. Si vous souhaitez en savoir plus sur le fonctionnement technique de l’instrument de recherche, nous vous invitons à consulter la page wikipédia sur le sujet : Instrument de recherche.

Les services qui conservent les documents historiques décrits dans les registres de base, conservent toujours l’instrument de recherche pertinent sous forme documentaire.

Pourquoi l’archivage est cruciale pour une entreprise ?

Avec une stratégie d’archivage efficace, les entreprises sont en mesure de rechercher et d’accéder facilement aux anciennes données qui continuent à apporter une valeur ajoutée à l’entreprise au fil du temps.

L’archivage réduit également le volume de données sur le stockage primaire qui doivent être sauvegardées. Cela améliore les performances de sauvegarde et de restauration tout en réduisant les coûts du stockage secondaire.

À mesure que les ensembles de données d’entreprise augmentent, il est extrêmement précieux de libérer de l’espace sur le stockage primaire pour limiter les coûts et l’encombrement du centre de données. Les archives dotées de fonctions de recherche et d’extraction facilitent grandement la recherche et l’accès aux données lorsqu’elles doivent être utilisées.

C’est pour cette raison que l’enjeu n’est pas seulement dans le fait d’archiver mais aussi dans la manière dont l’archivage va être effectuer. Des archives qui sont mal conservées ou peu exploitables n’ont que peu d’intérêt pour une entreprise !