

Gestion Documentaire

OBJECTIFS

Acquérir le vocabulaire et connaître les missions archives

Acquérir une méthode d'organisation et de gestion

Savoir définir les étapes de la mise en place du système d'archivage de son unité.

PARTICIPANTS

Managers ou chef de projet Archives.

PRE-REQUIS

Aucun.

METHODE PEDAGOGIQUE

Apports théoriques, fiches pratiques, cas pratiques

MOYENS

Salle avec vidéoprojecteur et paperboard.

Organiser l'archivage de documents

PROGRAMME

- ✓ **La fonction archivage**
 - Objectifs
 - Missions

- ✓ **La terminologie et le cadre normatif**
 - Les impératifs légaux : prescription, communicabilité, droit de la preuve, l'original et la copie, les durées de conservation.

- ✓ **Méthode et organisation Les acteurs de la chaîne archivistique**
 - Types de documents et de supports Plan d'archivage, plan de classement et inventaire
 - Procédures de gestion : analyse, tri, versement, recherche, consultation, destruction. principes de sécurité et de confidentialité
 - Le Records Management : première approche.

- ✓ **Le rangement et les sociétés d'archivage**
 - Ratios, volumes, coûts
 - Les bâtiments, les matériels
 - Les sociétés d'archivage.

- ✓ **Informatique et supports de substitution**
 - Les solutions logicielles et matérielles.

- ✓ **Le plan d'actions pour son projet**
 - La construction du plan d'action.

