



**INSCAE**

## ***ARCHIVAGES ET PLANIFICATION***

Aucune description

*Niveau :* Avancée

*Prix :* à partir de 0,00 Ar HT

*Durée :* 3 jours | 18 heures

*Place :* personnes

### **Sessions**

### **Objectifs de cette formation**

- La gestion des archives peut rapidement devenir un casse-tête pour celui qui n'a pas les bonnes méthodes et les bons outils
- Cette formation vous permet d'acquérir les bases de la gestion des archives sans être archiviste
- Avoir une vision globale de la gestion des archives et de ses bonnes pratiques
- Cette formation complète aborde toutes les connaissances indispensables pour comprendre les rôles et missions de l'archiviste, se repérer dans la réglementation et maîtriser les outils de gestion comme les procédures

d'archivage

- Vous abordez : les méthodes, les bonnes pratiques, la réglementation et les durées de conservation. Vous pourrez ainsi mettre en place une gestion d'archives cohérente et en phase avec votre organisation ainsi que la législation.

## Programmes de cette formation

- - Les archives, qu'est-ce que c'est ?
  1. La terminologie.
  2. Le cadre normatif.
  3. Le rôle et les missions de l'archiviste.
- - La fonction archivage
  1. Les objectifs et les missions.
  2. La terminologie et le cadre normatif.
- - Les impératifs légaux
  1. Cadre réglementaire (principaux textes de références)
  2. Droit de la preuve.
  3. L'original et la copie.
- - Outils de gestion :
  1. Typologies de documents : différencier la documentation des documents d'archives.
  2. Procédures de gestion : analyse, tri, versement, recherche, consultation, destruction.

3. Les durées de conservation. Gestion du cycle de vie des documents.
4. Tableaux de gestion, plan de classement et inventaire
5. Principes de sécurité et de confidentialité.

- - Rangement et stockage :

1. Salle archives et sécurité.
2. Aménagements et bonnes pratiques (boîtes, rangements...).

- - Le plan d'actions pour son projet d'archivages : les principales étapes

Le plan d'actions pour son projet d'archivages : les principales étapes

- - Dématérialisation : première approche

Dématérialisation : première approche