

Les 
points forts

Acquisition de base solides en
archivistique
Mise en œuvre opérationnelle en
entreprise

Référencé



Programme

➤ **Gestion des archives physiques et électroniques**

- ▶ Introduction à l'archivage
 - Les théories archivistiques
 - Cadre réglementaire
 - Droit de la preuve
 - Les durées de conservation
- ▶ Méthodologie archivistique appliquée aux archives papiers et électroniques
 - Procédures de gestion : collecte, analyse, tri, versement, recherche, consultation, destruction.
 - Classement et Conservation (outils de gestion)
 - Principes de sécurité et confidentialité
 - Communication et valorisation
 - Archivage électronique : dématérialisation, conformité, valeur probante, outils GED/SAE

Objectifs

- Acquérir le vocabulaire et connaître le cadre réglementaire
- Acquérir une méthode d'organisation et de gestion des archives
- Définir les étapes de la mise en place d'une solution d'archivage
-

Démarche pédagogique

Mise en situation
Ateliers pratiques
Cas fil rouge
Mini plan d'action

Public

Personnes souhaitant découvrir le traitement des archives, y compris des archivistes débutants, des gestionnaires de l'information et de la documentation



18 heures