INFORMATION ET DOCUMENTATION

Gestion des documents d'archive de l'entreprise

Objectifs : Définir la place de la gestion des documents dans l'établissement. Connaître les obligations légales ainsi que les étapes de mise en œuvre d'un système de gestion des archives. Acquérir des notions autour de l'archivage électronique.

PROGRAMME

Découverte des archives
La fonction d'archiviste dans l'entreprise
L'organisation de l'archiviste au quotidien
Le vocabulaire de l'archivage : cotation et unités de conditionnement, définitions préalables

Chaîne de traitement archivistique
Evaluer les documents, valeur de preuve, valeur de gestion, valeur historique
Archives et documentation
Original et copie
Cycle de vie du document, les trois âges des archives

Législation et réglementation
Archives publiques et archives privées
Normes et lois : tous les textes régissant les archives papiers et électroniques

Procédures et outils d'archivage
Bordereau de versement et qualité du versement
Rôle de l'archiviste et des correspondants archives

Communications internes et externes
Consultation : l'accès aux informations contenues dans des archives
Exigences des prêts en interne : le bordereau de communication
Assurer la sécurité des archives par leur traçabilité

Eliminations
Sélection des éliminables : règles à respecter
Bordereau d'élimination et trace des éliminations
Destructions : comment et par qui ?

Outils adaptés
Tableau de gestion et durées de conservation (DUA)
Plan de classement, inventaire et récolement
Vocabulaire et règles d'organisation

Conditionnement et rangement
Aménagement et sécurité des locaux, choix du matériel
Estimer le volume d'archives
Récolement de l'existant documentaire

Archivage électronique
Typologie et caractéristiques des documents électroniques
Aspects juridiques des documents électroniques : droit d'auteur, protection des personnes, droit de la preuve
Cadre réglementaire et normatif : lois sur les archives électroniques, norme AFNOR NF Z.42-013 « archivage électronique », MoReq Specification – Model Requirements for the management of Electronic Records
Archives papiers et archives électroniques

Principes du Records Management
Définition, norme internationale ISO 15489 information et documentation « Records Management »
Présentation des processus et procédures du Records Management
Les outils de gestion des archives : plan de classification, référentiel de conservation

Mise en place d'un programme de Records Management
Les acteurs, les étapes du projet et l'offre de logiciels

Personnes concernées

Toute personne impliquée dans la gestion des archives au sein d'une entreprise.

Pré requis : Aucun.

PEDAGOGIE

Le Formateur

Spécialiste de la documentation et de l'archivage.

Méthodes pédagogiques

Exposés théoriques appuyés sur des présentations d'études de cas.

Exercices de construction d'un plan de classement et d'un référentiel de durée de conservation.

Modalités d'évaluation

Tests de contrôle des connaissances à l'aide de QCM.

Intra entreprise

Lieu de formation : dans la ville de votre choix.

Inter entreprises

Tarif de la formation par personne.

2 jours

1 150 €

Réf : DO009

Tél. : 01 48 74 29 45 - Mail : contact@proformalys.com - Fax : 01 48 74 39 98
Informations, dates de stage et inscriptions sur www.proformalys.com