



Informations :

Durée: 2.00 jour(s)
Prix: 1475€
Code Formation: FA14
Eligible à un parcours de certification:

Prochaines dates :

- 07/10/2024 - 08/10/2024

Public concerné :

Archiviste débutant et toute personne étant missionnée pour gérer un fonds d'archives.

Pré-requis :

Aucun, il n'est pas nécessaire d'être archiviste pour suivre ce stage.

Méthodes pédagogiques :

- Apports méthodologiques 40 %
- Echanges et retours d'expériences 30%
- Exercices en individuel et en sous-groupes 30%

Pour aller plus loin :

- Traiter un vrac numérique : méthodes et outils
- Réaliser son tableau de gestion
- Réaliser son inventaire
- Réaliser son plan de classement

Initiation à la gestion des archives



Domaine: Formations archives
Niveau formation: Débutant

Objectifs :

La gestion des archives peut rapidement devenir un casse-tête pour celui qui n'a pas les bonnes méthodes et les bons outils. Ce stage vous permet d'acquérir les bases de la gestion des archives sans être archiviste. En deux journées, 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.

Contenu du stage :

La fonction archivage :

- Les objectifs et les missions.
- La terminologie et le cadre normatif.

Les impératifs légaux :

- Cadre réglementaire (principaux textes de références)
- Droit de la preuve.
- L'original et la copie.
- Les durées de conservation.

Outils de gestion :

- Typologies de documents : différencier la documentation des d'archives.
- Procédures de gestion : analyse, tri, versement, recherche, consultation, destruction.
- Tableaux de gestion, plan de classement et inventaire.
- Principes de sécurité et de confidentialité.

Rangement et stockage :

- Salle archives et sécurité.
- Aménagements et bonnes pratiques (boîtes, rangements...).
- Le plan d'actions pour son projet archives : les principales étapes

Compétences cibles :

- S'approprier les principales fonctions d'un service archives.
- Construire un tableau de gestion/ Elaborer un plan de classement.
- Initier un plan d'action pour organiser ses archives.

MODALITÉS D'ÉVALUATION :

- Auto évaluation dans le questionnaire de préparation
- Exercices pratiques, en individuel et en sous-groupes
- Validation des concepts
- Evaluation à chaud

Initiation à la gestion des archives

Formation-Serda : Toutes les formations spécialisées en management de l'information

- Evaluation à froid (6 mois)

Une attestation de compétences est remise en fin de formation.

Source URL: <https://www.formation-serda.com/formations-archives/initiation-la-gestion-des-archives>