



Informations :

Durée: 2.00 jour(s)

Prix: 1390€

Code Formation: FA72

Eligible à un parcours de certification:

Public concerné :

Toute personne devant organiser l'archivage électronique de documents et gérer leur conservation pérenne : chefs de projet ECM, archivistes, responsables archives, documentalistes, responsables de services documentation, secrétariats généraux, etc...

Pré-requis :

Avoir une bonne compréhension globale d'un système d'archivage.

Méthodes pédagogiques :

- Apports théoriques et méthodologiques 60%
- Débats, échanges et retours d'expériences 40%

Pour aller plus loin :

- Le droit de la dématérialisation

Passeport pour l'archivage électronique

Domaine: Dématérialisation

Niveau formation: Intermédiaire

Objectifs :

Archiver de façon fiable, conforme et pérenne ses documents électroniques est aujourd'hui un enjeu fondamental pour les entreprises publiques et privées.

Ce stage permet d'en maîtriser le périmètre métier, réglementaire et normatif (ISO 14641 / NF Z 42-013 et ISO 15 489...).

Il permet également de comprendre les points technologiques essentiels : formats, métadonnées, signature électronique, coffre-fort électronique,..

Aborder les bases de la gestion de projet.

Contenu du stage :

Les enjeux de pérennité de la conservation des documents électroniques.

- Problématiques d'un projet d'archivage et ses différentes composantes techniques, juridiques et organisationnelles.

Exigences règlementaires, légales et normatives :

- Exigences règlementaires et légales : Lois, décrets, instruction.
- Les normes et référentiels applicables. (OAIS, ISO 14641-1 (anciennement NF Z 42 013), MoReq, ISO 30300, ISO 15489 ...)

Les technologies en relation avec l'archivage électronique :

- Signature électronique.
- Coffre-fort électronique.
- Télé procédures.
- Messageries électroniques.
- Les formats préconisés pour la conservation et la consultation à long terme.

Les outils et supports d'information :

- Stockage.
- Conservation.
- Migrations technologiques.

La description des archives électroniques : métadonnées (Dublincore, XML, DTD EAD...)

Solution interne ou externalisation : coûts, avantages et inconvénients, comparatifs

Les composantes d'un cahier des charges

Compétences cibles :

- **Définir** l'opportunité d'un SAE dans son environnement et savoir le présenter.
- **Acquérir** les bases techniques pour définir le périmètre et les composantes d'un cahier des charges

Passeport pour l'archivage électronique

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

Source URL: <http://www.formation-serda.com/dematerialisation/passeport-pour-larchivage-electronique>