



Informations :

Durée: 1 jour(s)

Prix: 600€

Code Formation: FA79_12

Eligible à un parcours de certification:

Public concerné :

Toute personne devant entreprendre l'inventaire d'un fonds d'archives.

Pré-requis :

Avoir une bonne compréhension de la gestion d'un fonds d'archives.

Méthodes pédagogiques :

- Apports méthodologiques et juridiques 20%
- Ateliers et exercices pratiques 80%

Pour aller plus loin :

- Passeport pour les archives

Réaliser son inventaire

Domaine: Archives

Niveau formation: Débutant

Objectifs :

Connaître la méthodologie de réalisation d'un inventaire : Quand et comment réaliser un inventaire ?

Savoir quels outils et quelle méthodologie utiliser pour inventorier ses fonds. Cet atelier donne toutes les clés pour aborder une procédure d'inventaire plus sereinement.

Contenu du stage :

Notions d'inventaire et de récolement :

- Les différences.
- Les circulaires.
- Les textes de référence.
- Périodicité et obligations.

Les composants à prendre en compte :

- Niveau de description : notions d'intitulé, d'objets, de documents, de dossiers, de séries, de documents (présentation de la norme ISAD-G).
- Indexation : thesaurus, mots-clés...

Grandes étapes d'un projet d'inventaire :

- Evaluation du coût de réalisation.
- Réalisation d'une grille d'inventaire en atelier.
- Planification des opérations d'inventaire.
- Ressources humaines à mobiliser pour la réalisation d'un inventaire.
- Déménagement d'archives : quel type d'inventaire réaliser ?

Réalisation d'un inventaire en interne ou choix d'un prestataire : les bonnes questions à se poser

Compétences cibles :

- Définir le type d'inventaire et la méthodologie adaptée
- Planifier matériellement et humainement son inventaire.
- Elaborer une grille d'inventaire

Source URL: <https://www.formation-serda.com/archives/realiser-son-inventaire>