



## Informations :

**Durée:** 5 jour(s)

**Prix:** 1950€

**Code Formation:** FA17

**Eligible à un parcours de certification:**

## Public concerné :

Archiviste débutant ou sans formation initiale. Toute personne devant prendre en charge la gestion des archives de sa structure.

## Pré-requis :

Aucun

## Méthodes pédagogiques :

Apports méthodologiques 30 %

Echanges et retours

d'expériences 20%

Exercices en individuel et en

sous-groupes 40%

Démo d'une solution de logiciel

archives 10%

## Pour aller plus loin :

- Passeport pour l'archivage électronique
- Réaliser son tableau de gestion
- Réaliser son inventaire
- Réaliser son plan de classement
- Le droit des archives

## Passeport pour les archives

**Domaine:** Archives

**Niveau formation:** Débutant

## Objectifs :

**Avoir une vision globale de la gestion des archives et de ses bonnes pratiques.**

**Cette formation complète, et plébiscitée par nos stagiaires, aborde toutes les connaissances indispensables pour comprendre les rôles et missions de l'archiviste, se repérer dans la réglementation et maîtriser les outils de gestion comme les procédures d'archivage.**

## Contenu du stage :

### Les archives, qu'est-ce que c'est ? :

- La terminologie.
- Le cadre normatif.
- Le rôle et les missions de l'archiviste.
- La réglementation et les impératifs légaux : prescription et durées de conservation, droit de la preuve : l'original et la copie, CNIL et communicabilité des archives.

### Les outils et procédures de gestion :

- Référentiel documentaire et plan de classement.
- Récolement et inventaires : méthode, outils.
- Les flux : versements, consultations (outils et procédures).
- Détruire les archives : procédures, le tableau de gestion.
- La charte d'archivage

### Locaux, aménagement et sécurité des archives :

- Comment stocker des archives ? : Équipement et aménagement.
- Externaliser les archives ? : Se poser les bonnes questions.
- La sécurité des archives : première approche (risques, plan d'urgence, plan de reprise...)

### La gestion informatisée des archives :

- Les fonctions automatisables et les solutions existantes.
- Panorama de l'offre du marché et démonstration d'une solution logicielle.

### Construire un projet archives :

- Définir son projet : principales étapes.
- Créer et animer son réseau de correspondants.

### Archivage électronique : première approche

**La gestion de projet dans le domaine des archives :** plan d'action, étapes, jalons.

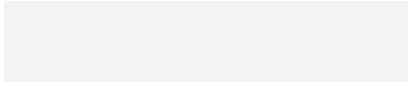
## Compétences cibles :

- Maîtriser les outils essentiels de l'archiviste (tableau de gestion, plan de classement, bordereaux de versements et de destruction)
- Réaliser une charte d'archivage
- Initier un plan d'action en mode projet

## Passeport pour les archives

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

---



**Source URL:** <https://www.formation-serda.com/archives/passeport-pour-les-archives>