

# INITIATION EN ARCHIVISTIQUE

DUREE : 3 jours

## PUBLIC CIBLE

- Agents non spécialistes de toutes catégories (dont les secrétaires de direction) contribuant à l'activité documentaire ou archivistique.



## OBJECTIFS

- Evaluer l'importance d'une correcte conservation des documents.
- Maîtriser la gestion courante des documents d'archives.
- Gérer efficacement les documents d'activité.

## CONTENU DU MODULE DE FORMATION

### **1/ NOTIONS GENERALES ET ENJEUX**

- La définition des archives.
- Le cycle de vie des documents d'archives (les trois âges).
- Pourquoi gérer et conserver les documents d'archives.

### **2/ LES CRITERES ET OUTILS DE GESTION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES**

- Les critères de gestion des documents d'archives.
- Les outils de gestion des documents d'archives.
- La gestion des archives courantes ou documents d'activité.

### **3/ LE GESTIONNAIRE DES DOCUMENTS**

- Les responsabilités de l'agent public.
- Les qualités du gestionnaire des documents.
- La mission du gestionnaire des documents.