

PERFECTIONNEMENT EN ARCHIVISTIQUE

DUREE : 5 jours

PUBLIC CIBLE

- Spécialistes de l'information documentaire des différentes Directions Générales (archivistes, bibliothécaires, etc).



OBJECTIFS

- Appréhender le contexte législatif et réglementaire des archives et de la conservation des documents.
- Maîtriser la gestion quotidienne d'un centre d'archives ou de documentation.
- Superviser efficacement la gestion des documents des unités d'archives ou de documentation.
- Définir une politique d'archivage et concevoir les outils de gestion adéquats.

CONTENU DU MODULE DE FORMATION

1/ RAPPEL DES NOTIONS GENERALES

- La définition des archives.
- Les prescriptions légales.
- Les différentes valeurs des archives.
- Le cycle de vie des documents d'archives (les trois âges).

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

- Le respect de la réglementation et des normes.
- L'état des lieux ou audit du système d'archivage.
- Les outils de gestion et de recherche : le référentiel de classement, le référentiel d'archivage, le bordereau de versement et le bordereau d'élimination.
- La gestion des archives courantes (dossier et plan de classement des dossiers).

3/ LE GESTIONNAIRE DES DOCUMENTS

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