

FRSB08

Gestion, traitement et sécurisation de vos archives physiques - Archivage électronique



LIEU
Paris



DURÉE
2 semaines



DATES
du 08/11/2021
au 19/11/2021



PRIX
Option 1 : 4 600 €
Option 2 : 5 650 €

OBJECTIFS

- Avoir une vision globale de la gestion des archives papier et électronique et de ses bonnes pratiques.
- Cette formation complète 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.

THÈMES ET MODULES PÉDAGOGIQUES

1^{er} MODULE

GESTION DES ARCHIVES :

- Rôle et mission de l'archiviste
- Terminologie
- Réglementation

2^e MODULE

OUTILS ET PROCÉDURES DE GESTION :

- Référentiel documentaire et plan de classement
- Récolement et inventaires

3^e MODULE

DESTRUCTION DES ARCHIVES :

- Procédures, tableau de gestion
- Charte d'archivage

4^e MODULE

AMÉNAGEMENT ET SÉCURITÉ DES ARCHIVES :

- Comment stocker des archives ?
- Équipement et sécurisation

5^e MODULE

CONSTRUIRE UN PROJET ARCHIVES :

- Définir son projet : principales étapes
- Animer son réseau de correspondants

6^e MODULE

ENJEUX DE PÉRENNITÉ DE LA CONSERVATION DES DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES :

- Composantes techniques et juridiques

7^e MODULE

TECHNOLOGIES EN RELATION AVEC L'ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE :

- Signature électronique
- Coffre-fort électronique

8^e MODULE

OUTILS ET SUPPORTS D'INFORMATION :

- Stockage
- Conservation
- Migrations technologiques

POUR QUI ?

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

JE M'INSCRIS EN LIGNE À CE SÉMINAIRE