SECRETARIAT
ARCHIVAGE - LOGISTIQUE

# Gestion, traitement et sécurisation de vos archives physiques – Archivage électronique

**FRSB08** | **PARIS**

2 SEMAINES
du 08/11/2027 au 19/11/2027

CIFOPE
EXPERTISE ET FORMATION

www.cifope.fr

# Gestion, traitement et sécurisation de vos archives physiques – Archivage électronique

## 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.

## THÈME ET MODULES PÉDAGOGIQUES

**1er module – Gestion des archives**
- Rôle et mission de l'archiviste
- Terminologie
- Réglementation

**2e module – Outils et procédures de gestion**
- Référentiel documentaire et plan de classement
- Récolement et inventaires

**3e module – Destruction des archives**
- Procédures, tableau de gestion
- Charte d'archivage

**4e module – Aménagement et sécurité des archives**
- Comment stocker des archives
- Équipement et sécurisation

**5e module – Construire un projet archives**
- Définir son projet : principales étapes
- Animer son réseau de correspondants

**6e module – Enjeux de pérennité de la conservation des documents électroniques**
- Composantes techniques et juridiques

**7e module – Technologies en relation avec l'archivage électronique**
- Signature électronique
- Coffre-fort électronique

**8e 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.