

ARCHIVES ET CLASSEMENT

2 JOURS

But de la formation	<p>Organisation et méthodologie Elaborer un plan de classement, l'appliquer et le diffuser. Etudier les principes de la gestion des archives courantes. En décrire les outils et les méthodes</p>
Pré-Requis	<p>Ne nécessite pas de pré requis spécifique</p>
Type de public	<p>Toute personne en charge d'une responsabilité en matière d'archivage, désirant mettre en place un système de gestion des archives</p>
Méthodes et outils pédagogiques	<p>La pédagogie sera active et participative. Elle alternera les apports d'information du formateur et la mise en pratique sous forme d'exercices. Une évaluation sera effectuée en fin de stage et une attestation de formation sera transmise. Un support de cours version papier ou numérique sera remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation</p>

PROGRAMME

Introduction	<p>Les enjeux stratégiques de l'entreprise La communication et la valorisation des archives</p>
Les fondamentaux	<p>Présenter les principes de la gestion des archives courantes En décrire les outils et les méthodes</p>
Le classement	<p>Définition des objectifs à atteindre Repérage des failles du classement Préparation du plan d'attaque Réorganisation en trois étapes</p>
Les archives	<p>Définition des différentes catégories : courantes - intermédiaires - définitives Définition des différents types de dossiers : attribution - information - fonctionnement - documentation Comment archiver</p>
La gestion des archives courantes, une approche pratique	<p>Les différents systèmes de classement Les outils de la mise en œuvre : définition - élaboration :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le plan de classement - Le tableau de gestion