

F2.06 : NORMALISATION ET GESTION DOCUMENTAIRE (LE RECORDS MANAGEMENT)

Formation pouvant être réalisée en entreprise et adaptée aux besoins du service.

Objectifs pédagogiques

- Connaître les normes concernant le système de management des documents d'activité (ISO 30300, ISO 30301, ISO 15489...),
- Etre capable de mettre en œuvre une démarche qualité dans le cadre de l'amélioration de la gestion documentaire.

Destinataires

- Gestionnaire d'archives ayant déjà les connaissances de bases liées à son métier,
- Service qualité,
- Chef de projet système d'information.

Programme

Jour 1 :

- Définition : archives courantes, documents d'activités ;
- La vie des documents : cycle de vie, contexte de création, l'archivage et la destruction ;
- La gestion des documents d'activité au sein de l'organisme (records management)
- Mise en œuvre d'une démarche de gestion des documents d'activité : méthodologie

Jour 2 :

- Mise en œuvre d'une démarche de gestion des documents d'activité : méthodologie (suite)
- Exercice pratique

Formateur

Archiviste diplômé (WAILLY)

Durée	Date de la session	Lieu	Prix (par personne)
2 Jours – 12 heures	Voir calendrier des formations 2015	Salle de formation – zone ouest, Ile de La Réunion	1000 € HT <i>Soit 500€ HT/jour</i>

Les formations ont lieu dans des salles équipées et dans un cadre agréable.

Inclus dans le prix : accueil petit-déjeuner, les repas, les pauses, les supports de formation papier et électroniques, un carnet de prise de notes.