

F-2.08 : COMMENT RETROUVER LES DOCUMENTS D'ARCHIVES? RECOMMANDATIONS POUR PREVENIR LA PERTE DES INFORMATIONS ARCHIVEES

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

Objectifs pédagogiques

- Connaître les bonnes pratiques de description et d'indexation des documents archivés ;
- Etre capable de choisir un outil informatique de gestion des archives.

Destinataires

- Gestionnaire d'archives ayant déjà les connaissances de bases liées à son métier

Programme

Jour 1 :

- La description archivistique
- L'indexation archivistique
- La communication des documents (traçabilité des entrées/sorties, droit -CADA pour les documents administratifs)

Jour 2 :

- Panorama des outils de gestion et de leur fonctionnalité de recherche ;
- Les archives électroniques : quelques précautions à prendre pour une meilleure recherche ;
- 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 Soit 500€/jour

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.