



## PLAN DE COURS

**Durée : 2 jours**

---

### GESTION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES DE L'ENTREPRISE

---

**Objectifs :**

- Définir la place de la gestion des documents dans l'entreprise
- Connaître les étapes de mise en œuvre d'un système de gestion des archives
- S'initier au Records management, champ de l'organisation et la gestion des documents d'archives, et développer un programme de Records Management.
- Acquérir des notions autour de l'archivage électronique

**Public :** Toute personne impliquée dans la gestion des archives au sein d'une entreprise

**Pré-requis :** Aucun

**Programme :**

- Typologie des documents de l'entreprise
- Le cycle de vie de l'information : création, durée de vie, support
- L'archivage électronique :
  - Typologie et caractéristiques des documents électroniques
  - Aspects juridiques des documents électroniques : droit d'auteur, protection des personnes, droit de la preuve
  - Cadre réglementaire et normatif : lois sur les archives électroniques ; Norme AFNOR NF Z.42-013 « archivage électronique » ; MoReq Specification – Model Requirements for the management of Electronic Records-
  - Archives papiers / archives électroniques

- Les principes du Records Management :
  - Définition
  - La norme internationale ISO 15489 information et documentation « Records Management »
  - Présentation des processus et procédures du Records Management
  - Les outils de gestion des archives : plan de classification, référentiel de conservation
  
- Mise en place d'un programme de Records Management
  - Les acteurs
  - Les étapes du projet
  - L'offre de logiciels

### **Pédagogie :**

Exposés théoriques appuyés sur des présentations d'études de cas. Exercices de construction d'un plan de classement et d'un référentiel de durée de conservation.