

# Conception et mise en place d'un système d'archivage électronique

## Public concerné :

- Responsables de la documentation
- Responsable de projets de dématérialisation et d'archivage
- Responsables de Système d'information Archivistes
- Personnel en relation avec l'information documentaire / Chefs services

## Objectifs

- Appréhender des nouveaux processus de gestion de données numériques éventuellement d'origine papier, de les archiver de manière à pouvoir y accéder rapidement à l'ère du web, des intranets et du commerce électronique.
- Maîtriser les techniques d'archivage
- Savoir choisir une technique d'archivage en fonction de la spécificité de l'entreprise
- Savoir chiffrer l'incidence financière d'un modèle d'organisation des archives

**Durée : 02 Jours**

## Programme :

### **1 - L'ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE : LE CADRE RÉGLEMENTAIRE ET NORMATIF**

- Définitions et enjeux
- Le cadre réglementaire
- Le cadre normatif
- La norme NF Z 42-013
- Les principes de la norme

### **2 - LA NORME NF ISO 15489**

- La politique de records management
- La chaîne de responsabilités du records management
- Les caractéristiques des documents d'archives
- Les caractéristiques du système d'archivage
- Les recommandations concernant la conception et la mise en œuvre d'un système d'archivage
- Les outils du records management
- Les processus de records management

### **3 - LES MODÈLES POUR LA MISE EN ŒUVRE DE PROJETS D'ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE**

- Le MoReq / La capture du document / Le plan de classement /
- La recherche, le repérage et la restitution / Les contrôles et la sécurité / La conservation et le sort final / Le transfert, l'export et la destruction / Les autres fonctions / La méthode Dirks
- Les caractéristiques d'un système d'archivage de records
- Les processus de « recordkeeping » / La mise en œuvre des systèmes d'archivage