

## Élaborer un plan de classement d'un fonds d'archives

Date et durée
Code formation : ADB01FR Durée : 2 jours Nombre d'heures : 14 heures
Description
<p>Dans le cadre de ses activités, tout organisme collecte, classe, inventorie, conserve, restaure et communique les documents et données qu'il produit et reçoit. Le classement et l'archivage sont des outils de bonne gestion de la qualité d'un organisme. Bien archiver et bien classer c'est octroyer une valeur réelle à la documentation. Trop souvent, les organismes considèrent les obligations de classement comme une charge supplémentaire et fastidieuse. Bien au contraire, lorsque les organismes mettent en œuvre le classement de leur documentation, ceux-ci travaillent mieux et plus vite car ils savent où trouver les archives dont ils ont besoin.</p> <p>À l'issue de cette formation, vous optimiserez la gestion d'un système d'archivage efficace et efficient. Tout au long de leur cycle de vie, vos archives seront accessibles à la demande et faciliteront une meilleure gestion courante de vos ressources documentaires.</p>
Objectifs
Comprendre les différentes étapes d'élaboration d'un plan de classement des archives et pouvoir les mettre en pratique.
Pré-requis
Aucun
Public
Cette formation s'adresse à toute personne en charge du classement de fonds d'archives.
Cette formation s'adresse aux profils suivants
<u>Archiviste documentaliste</u>
Programme
<ul style="list-style-type: none"><li>• Le classement c'est quoi ?</li><li>• Pourquoi et Quand classer ?</li><li>• De quoi se compose un fonds d'archives ?</li><li>• Les exigences d'un plan de classement et sa structuration logique</li><li>• Comment élaborer un plan de classement ?</li><li>• Les différents types de plans de classement (thématique, fonctionnel, alphabétique chronologique, combiné) selon les fonctions, l'organisation ou encore l'objet.</li><li>• Les différents niveaux de classement à appliquer</li></ul>

- L'identification (codification, cotation, indexation)
- L'élaboration d'un plan de classement pas à pas :
  - L'enquête préalable sur l'organisme, son organigramme et ses processus de travail
  - De l'état des lieux à l'élaboration de la grille de récolement
  - L'élaboration définitive du plan de classement
- Quelques astuces et conseils pour réussir son classement de fond d'archives
- Travaux pratiques