

Être archiviste : rôle et missions

Date et durée
Code formation : ADB02FR Durée : 3 jours Nombre d'heures : 21 heures
Description
Collecter, classer, conserver et communiquer sont les trois principales missions des archivistes. Il est tout à la fois un conservateur responsable des archives, un gardien de la mémoire, un médiateur, un gestionnaire et aussi un décideur. Mais sa profession a grandement évolué, car il existe dorénavant une kyrielle de nouveaux supports d'archivage, des normes ISO et tout un cadre réglementaire.
Objectifs
• Acquérir les compétences spécifiques liées au métier d'archiviste. • Comprendre le fonctionnement d'un service de conservation des archives. • Savoir comment collecter, classer, inventorier, conserver, restaurer, communiquer et mettre en valeur les documents archivés. • Développer les compétences techniques nécessaires à l'archivage des données sous forme électronique sur un support électronique.
Pré-requis
Aucun
Public
• Gestionnaire d'archives • Correspondant archives • Toute personne en formation d'archiviste • ou toute personne recherchant une présentation générale du métier d'archiviste
Cette formation s'adresse aux profils suivants
<u>Archiviste documentaliste</u>
Programme
• Les notions fondamentales : ◦ Le code du patrimoine ◦ Définition et lexique de l'archivage • Les savoir-faire du métier d'archiviste :

- Collecter, classer, décrire, conserver, communiquer, valoriser les archives
- Définir une politique de développement des fonds documentaires
- Définir des règles de conservation des archives
- La classification de l'information
- Le cycle de vie des documents d'archives
- Les outils de l'archivage
- Responsabilités de l'archiviste et code de déontologie