Organisme de formation professionnelle continue
N° agrément : 91 30 03332 30
France : +33 (0)188 24 70 33 / 34
Site : www.oo2.fr
E-mail : contact@oo2.fr

Introduction à l’archivage électronique

Date et durée

Code formation : ADB03FR
Durée : 3 jours
Nombre d'heures : 21 heures

Description

Les documents d’archives peuvent avoir un format écrit (texte, plan,...) ; un format oral (enregistrement radio) ; un format visuel (photographies,...) ; un format en 3 dimensions (maquette, ...). Les supports de ces documents d’archives se présentent sous la forme de papier, de cassettes audio et vidéo, de CD ou DVD, de disque dur d’ordinateur, voire de serveur informatique.
La généralisation de la dématérialisation des documents va de pair avec le développement de l’administration électronique. Tant et si bien que pour les documents d’archives, comme pour l’information, le format numérique tend à devenir la norme.
Ainsi, la gestion des documents électroniques nécessite la mise en œuvre d’un système d’archivage électronique et la définition d’une politique d’archivage.
A travers cette formation vous ferez le lien entre les aspects métiers et technologiques d'un projet d’archivage électronique par la pratique et l'application des normes dans ce domaine.

Objectifs

- Archivage électronique : définitions.
- Méthodologie de l’archivage électronique fondée sur un système d’archivage électronique mettant en œuvre l’enregistrement, le stockage et la restitution de documents électroniques afin d’en assurer la conservation et l’intégrité.
- Finalités : Conserver et rendre accessible les documents, en préserver l’intelligibilité et la lisibilité sur le long terme.

Pré-requis

Aucun

Public

Cette formation s'adresse aux spécialistes de la gestion de l’information (Informaticiens, administrateurs et gestionnaires de bases de données)

Cette formation s'adresse aux profils suivants

Archiviste documentaliste

Programme

- Concepts généraux de l’archivage électronique.
- Qu’est-ce qu’un document numérique ?
- Quel format informatique pour représenter des données numériques ?
- Les grandes fonctions d’un système d’archivage électronique :
    - Le versement
    - Le stockage
    - La consultation/communication
    - L’administration/gestion
- Contexte normatif et juridique de l’archivage électronique
    - De l’obligation d’archiver à la dématérialisation légale des documents
    - Le droit commun des archives
    - Quels sont les délais de conservation des données sous forme électronique ?
    - Le standard d’échange de données pour l’archivage électronique
    - Rôle et responsabilités des acteurs de l’archivage électronique le temps de la durée d’utilité administrative
    - Comment gérer la mixité entre le format papier et le format électronique ?
    - ICA-Req : Principes et exigences fonctionnelles pour l'archivage dans un environnement électronique
    - MoReq2010 (Modular Requirements for Records Systems) : recueil d'exigences pour l'organisation de l'archivage
    - L’ISO 14721:2003 Système ouvert d'archivage d'information (OAIS)
    - Les normes NFZ 42 013, NFZ 42 020, et NFZ 44 022
- Exigences et contraintes de l’archivage électronique sécurisé
    - Identification/authentification de l’origine des archives
    - Traçabilité des opérations d’archivage
    - Intégrité des archives
    - Durée et pérennité des archives
    - Disponibilité et accessibilité des archives