

## ■ Gérer les archives courantes et intermédiaires ■



### OBJECTIFS

Au terme de la session, les participant-e-s seront à même de:

- connaître les principales notions contemporaines d'archivistique pratique
- réceptionner, classer et répertorier les archives courantes et intermédiaires
- localiser rapidement les dossiers
- évaluer et dissocier les documents à éliminer à terme de ceux à conserver de manière définitive
- gérer la conservation élémentaire des données numériques



### CONTENU

Explication des notions élémentaires; de la gestion des flux documentaires; de l'organisation logique du bureau et du local d'archives, de la place de l'informatique dans le cycle de vie du document. Présentation des normes relatives à la transparence administrative et aux fusions de communes (LInfo et LFusCom). Présentation du site internet des Archives cantonales et du Guide pratique de gestion des archives communales (édition 2007).

Brefs exposés, étude de cas concrets fournis par les participants, discussion.



### REMARQUES

Cette formation s'inscrit dans le programme "L'Etat pour les communes", réservé aux élu-es et aux responsables communaux.



### PUBLIC-CIBLE

Communes de moyenne importance (jusqu'à 2500 habitants) sans structure professionnelle d'archivage, éventuellement confrontée à une future fusion. Secrétaires municipaux ou tout collaborateur confronté aux flux documentaire de l'administration communale et à la gestion des archives administratives.



### ANIMATION

M. Robert Pictet, adjoint en charge des relations avec les communes aux Archives cantonales vaudoises.



### DUREE ET DATES

0.5 jour(s)

20 mai 2008

5 juin 2008

8h15 - 12h00



### COÛT

Fr. 80.- (le prix comprend les frais d'inscription, d'organisation et de support de cours)

A verser sur le compte Archives cantonales vaudoises, 10-19168-6, avec mention de la commune, du nom et du cours).

L'inscription sera validée dès réception du paiement.