

Encadrement du programme

Niveau du participant/professionnel:

1. Débutant

Une personne qui travaille dans le domaine des archives et de la gestion des documents mais qui a peu ou pas de connaissance du sujet et peu ou pas d'expérience. Les objectifs d'apprentissage seront probablement de devenir capables de comprendre et d'entreprendre seuls des tâches simples, et d'entreprendre des tâches plus complexes avec le soutien de collègues plus expérimentés.

2. Intermédiaire

Une personne qui a travaillé dans le domaine des archives et de la gestion des documents pendant un an ou plus et qui en a acquis des connaissances et une expérience. Peut entreprendre ou avoir récemment terminé une qualification formelle, de premier niveau, en gestion des archives et des documents. Peut être à la recherche d'apprentissage à court terme pour renforcer ou compléter une formation plus large en début de carrière.

3. Avancé

Une personne qui travaille dans le domaine des archives et de la gestion des documents depuis un certain temps, qui en sait déjà beaucoup et qui a reçu une formation officielle au-delà d'une qualification d'entrée en gestion des archives et des documents. Les objectifs d'apprentissage sont susceptibles de rafraîchir ou d'approfondir les connaissances ou l'apprentissage dans un nouveau domaine non couvert par leur qualification officielle.

4. Expert

Les personnes qui sont déjà hautement qualifiées et expérimentées dans un ou plusieurs aspects de la gestion des dossiers et des archives. Elles sont susceptibles de rechercher un développement professionnel continu et / ou des opportunités d'apprentissage très spécialisé et approfondi souvent proportionné à des responsabilités de niveau supérieur

Terminologie

Général

Couvre de nombreux aspects des archives et de la gestion des documents, y compris la théorie archivistique de base et le cycle de vie des documents

Gérer les documents courants

Comprend: Spécification des systèmes informatiques; création et saisie de documents; organiser et documenter les dossiers et les systèmes de tenue des dossiers; évaluer les documents pour leur valeur juridique, réglementaire et commerciale; fixer des périodes de rétention; gestion des dossiers de l'état civil

Gérer les documents non courants

Comprend: Gestion de l'entreposage; examiner les documents; évaluer la valeur juridique, réglementaire et commerciale des documents; fixer des périodes de rétention; gestion des dossiers de l'état civil; production et suivi des documents; élimination des documents; documenter l'historique administratif et les changements administratifs

Problèmes juridiques touchant les documents et archives

Comprend: Propriété intellectuelle; vie privée, sécurité de l'information, protection des données et accès aux documents et archives; droits humains; documents et archives menacés pendant les conflits armés; législation spécifique relative aux documents; changements dans la législation et réponse aux changements législatifs; propriété légale et titres; assurer la responsabilité et la gouvernance

Sensibilisation aux documents et archives

Comprend: Identification de la technologie et des stratégies appropriées; utilisation des médias sociaux; sensibilisation en faveur de la gestion des archives et des documents auprès d'un éventail de parties prenantes; publicité et campagnes médiatiques; sensibilisation interne à l'appui des meilleures pratiques de tenue de documents pour les documents courants et semi-courants; travailler avec des secteurs connexes tels que les musées et les bibliothèques; Déclaration universelle sur les archives; Journée internationale des archives

Acquisition d'archives

Comprend: Politique de collecte; comprendre l'institution créatrice; évaluation archivistique; acquisition; versement; conditions d'acquisition; restitution; élimination responsable

Évaluation de documents pour rétention permanente

Comprend: Valeur archivistique; valeur informationnelle; échantillonnage; triage; restitution

Classement d'archives

Comprend: Hiérarchies des documents; concepts de pièces, de séries et de groupes; les principes et concepts du système de classement tels que les séries, les fonds et les groupes; relations entre les créateurs / l'organisme créateur / la provenance et les documents; ordre original; respect des fonds

Description archivistique

Comprend: Normes de description; schémas de métadonnées; choisir les niveaux de description appropriés; rédaction de la description; automatiser la description, y compris les systèmes informatiques prenant en charge la description et l'accès; identifier et décrire les formats; contenu généré par les utilisateurs (crowdsourcing); indexation

Éthique

Comprend: Comportement éthique et tenue de documents; codes éthiques; rôle des organismes professionnels; rôle des archivistes et des gestionnaires de documents concernant les cadres éthiques plus larges, par ex. droits humains

Gestion des documents et archives numériques

Comprend: Création et capture; capture et manipulation de métadonnées; sélection du format; authenticité et intégrité; signatures numériques; définir et maintenir les systèmes de tenue de dossiers courants et non courants; sécurité; migration; préservation numérique

Préservation des archives

Comprend: Manipulation; contenant; planification des désastres; atténuation des risques, intervention et rétablissement; préservation numérique; évaluation des besoins; planifier, construire / aménager et gérer des bâtiments d'archives; sécurité; espace d'entreposage

Conservation

Couvre la gestion et les processus pratiques nécessaires pour réparer les dommages et restaurer physiquement les archives

Accès aux archives pour la recherche

Comprend: Équipement et gestion de l'espace pour les chercheurs, le grand public et les autres intervenants; bon service à la clientèle; services de référence; utilisation et contrôle du déplacement des archives; la manipulation du matériel archivistique; gestion de la sécurité; dispositions pour les utilisateurs ayant des besoins spéciaux

Services de sensibilisation, accès et apprentissage

Comprend: Fournir un accès en ligne et numérique et de l'information sur les collections; engagement des parties prenantes, médias sociaux; contenu généré par les utilisateurs; engagement des écoles; événements, apprentissage formel et informel pour adultes et enfants

Gestion des archives audiovisuelles et photographiques

Comprend: Préservation physique; description et métadonnées; accès; questions spécialisées sur des sujets particuliers dans le domaine audiovisuel, par ex. la propriété intellectuelle dans le cinéma et la photographie; gérer l'histoire orale, le contenu et les conclusions; gestion physique de la photographie, des films, des bandes sonores, des bandes vidéo et autres formats courants

Cartes et plans

Comprend: Préservation physique; description et métadonnées; interprétation technique; accès

Maintien des normes professionnelles et développement professionnel continu

Comprend les organismes professionnels, les qualifications et les cadres; gestion individuelle de la formation et du développement tout au long de la carrière d'un professionnel travaillant dans les archives

Génération de revenus et collecte de fonds

Comprend: Utilisation commerciale des archives, par ex. utilisation des images; demandes de reproduction; levée de dons de charité pour soutenir le travail archivistique

Professions connexes

Comprend la compréhension et la collaboration avec: les restaurateurs; bibliothécaires; spécialistes en informatique; professionnels de la conservation; enseignants/professionnels de l'apprentissage; professionnels de la gouvernance de l'information; collecteurs de fonds; les spécialistes du marketing

Sensibilisation

Traite du rôle des documents et des archives dans la société, de la valeur d'une gestion efficace de l'évidence documentaire, et de la protection des documents et des archives pour soutenir la responsabilité et pour favoriser et améliorer l'identité et la mémoire individuelles et collectives. Comprend une discussion sur la Déclaration universelle sur les archives; Journée internationale des archives; la relation entre les droits humains et la tenue de documents; et archives et documents indispensables d'importance pour le grand public.

Première édition août 2018, corrigée avril 2020

Adrian Steel et Margaret Crockett

Traduction française : Claude Roberto, avril 2020