

Stage – Organisation de l’archivage numérique – Parc naturel régional du Haut-Languedoc

Mission :

Le stage proposé s’organise essentiellement autour de la connaissance et du traitement des archives numériques. Le stagiaire devra être en mesure de proposer une architecture de gestion et de conservation des documents électroniques cohérente et simple d’utilisation, en tenant compte, d’une part, de la nature du fonds et, d’autre part, des exigences et des besoins des utilisateurs actuels ou à venir.

Deux axes fondamentaux pour cette mission seront alors à retenir :

* Le premier repose sur une définition typologique et quantitative de la documentation du Parc, à savoir : une identification claire et précise des ressources documentaires reçues, produites et conservées sur le serveur de la structure. Cette phase de diagnostic va permettre, dans un premier temps, de rédiger une hiérarchisation thématique logique des sources documentaires inventoriées et d’obtenir par la suite, une gestion, une diffusion, et un archivage documentaire cohérent et homogène, tout en réduisant le volume des données conservées (suppression des doublons et autres documents obsolètes).

* Dans une suite logique de cette première phase d’analyse, le second axe fonde la politique documentaire de diffusion à venir. Ce dernier vise pour l’essentiel à favoriser une dynamique de recherches et d’échanges d’informations optimisée et sécurisée par l’implantation d’outils informatiques nécessaires à l’élaboration d’un langage documentaire (mots clés, thésaurus...), et au traitement quotidien de l’information du Parc (mise en place d’un logiciel de gestion électronique des documents approprié)

Profil :

- des savoir-faire méthodologiques (différentes étapes nécessaires au processus de tri, de classement et d’inventaire)
- une connaissance des bases de données archivistiques,
- des savoirs techniques pour assurer la conservation des documents électroniques,
- une maîtrise de la compréhension des documents générés par la structure,
- des compétences juridiques pour en permettre la communication

Information complémentaire :

Conditions pratiques :

Accueil du stagiaire au siège du Parc.

Indemnités mensuelles de stage selon la réglementation

Déplacements professionnels avec véhicule de service, frais de déplacements si nécessaire

Durée : 6 mois

Contexte :

L'ère du numérique marque une accélération accrue de la production de données informatiques. Ce nouvel environnement documentaire a pour effet d'impacter fortement les modes de gestion de l'information, et principalement autour de la multiplication des formes et des supports de stockage des données. La pérennisation d'un archivage électronique demandant, en effet, de procéder, à la fois, à des copies multiples de documents ou fichiers archivés, moyen d'éviter la disparition des formats fichier, mais également de prévoir un mode de stockage suffisamment important pour enregistrer des données actuelles et à venir.

Dans le cadre, du traitement des archives administratives d'une collectivité territoriale, les obligations spécifiques de classement et de conservation des documents papiers ou dématérialisés, doivent aussi pouvoir répondre à des exigences légales et réglementaires, ou doivent pouvoir être opposables en cas de litiges. La destruction d'archives publiques sous quelque forme qu'elles se présentent, sans autorisation de l'administration des archives, étant un délit.

Face à ces évolutions récentes ou prévisibles, le traitement des documents numériques du Parc naturel régional du Haut-Languedoc nécessite, la mise en place d'une nouvelle stratégie globale d'archivage électronique, structurée dans l'objectif de mieux répertorier, classer, conserver, et communiquer les informations générées par les services de la structure.

Le stage s'inscrit dans la continuité du travail mené par le centre de ressources documentaires responsable des archives administratives, de la gestion et de la valorisation de l'information du Parc.

Candidatures à adresser à :

Parc naturel régional du Haut-Languedoc, 1 place du Foirail BP 9, 34220 Saint-Pons-de-Thomières, n° standard : 04 67 97 38 22, n° Fax : 04 67 97 38 18.