

Manuel de gestion des documents administratifs et des archives

Cet ouvrage vise deux objectifs. Il peut être considéré comme un guide sur les règles de gestion et de classement des documents administratifs ; ou sur les procédures d'organisation et de conservation des documents d'archives.

Sur le plan administratif, ce manuel traite de sujets importants relatifs aux fonctions courrier, secrétariat et archives, trois fonctions administratives de base qui ne sont pas toujours organisées de façon rationnelle et efficace.

Sur le plan pédagogique, ce livre constitue un ouvrage de référence pour enseigner et former les étudiants en sciences de l'information et des archives, transmettre les connaissances techniques et professionnelles aux gestionnaires de documents, ainsi qu'au personnel des archives.

Albert MBAN, archiviste de formation et de métier, spécialiste de l'information scientifique et technique, est aussi diplômé en documentation et titulaire d'un doctorat en sciences de l'information. Expert et consultant international, il a conduit de nombreuses missions techniques et pédagogiques. Reconnu comme l'un des spécialistes des problématiques archivistiques et documentaires en Afrique francophone, il est l'auteur de plusieurs ouvrages dont : Les problèmes des archives en Afrique. À quand la solution ? (2007) et Les archives administratives dans les États africains. Instruments de gouvernance et de souveraineté (2017).

Etudes africaines
Série Administration

En couverture : allée d'une salle d'archives d'une institution administrative, photo de l'auteur.

ISBN : 978-2-14-025464-2

30 €



Manuel de gestion des documents administratifs
et des archives

Albert MBAN

Etudes
africaines

Série Administration

Albert MBAN

Manuel de gestion des documents administratifs et des archives



Préface de Marie-France Blanquet

L'Harmattan