










**5.4 Verser les documents aux Archives de l'Etat du Valais**

<i>Etapes</i>	<i>Resp.</i>	<i>Commentaires</i>	<i>Documents</i>
		N.B. : pour verser des documents aux Archives de l'Etat du Valais en l'absence de référentiel de classement et de gestion, il convient de suivre la procédure 4.4 – Traiter l'arriéré d'archives. Pour verser des documents électroniques sur la plate-forme de pérennisation et d'archivage des Archives de l'Etat du Valais, il convient de suivre la procédure 7.4 – Verser les documents et données électroniques aux Archives de l'Etat du Valais.	<b>Procédure 7.4 - Verser les documents et données électroniques aux Archives de l'Etat du Valais</b>
<p style="text-align: center;">5.4.1 Contacter les Archives de l'Etat du Valais</p> 	Responsable de la gestion des documents et des archives.	1. Le responsable de la gestion des documents et des archives se met en relation avec l'archiviste-contact, au moins 6 mois avant la période où le versement est envisagé, afin de permettre une bonne réalisation des étapes suivantes.	
<p style="text-align: center;">5.3.2 Sélectionner les documents à verser aux Archives de l'Etat du Valais</p> 	Archiviste-contact Responsable de la gestion des documents et des archives	2. L'archiviste-contact et le responsable de la gestion des documents et des archives identifient, dans les locaux de l'unité administrative, les documents qui sont destinés au versement. Pour ce faire, ils suivent les indications du référentiel de classement et de gestion.	<b>Document 3.1.2 - Modèle - référentiel de classement et de gestion</b>
<p style="text-align: center;">5.4.3 Préparer le versement</p> 	Responsable de la gestion des documents et des archives  Archiviste-contact	3. Le responsable de la gestion des documents et des archives vérifie que les documents destinés à la conservation définitive sont classés conformément au référentiel de classement et de gestion de l'unité administrative et les conditionne selon les normes en vigueur aux Archives de l'Etat du Valais (procédure 8.2).  En parallèle, il rédige une liste des documents et des dossiers destinés à être versés aux Archives de l'Etat du Valais.	<b>Procédure 8.2 – Conditionner un fonds d'archives</b>  <b>Document 5.4.1 – Liste des documents à verser</b>  <b>Document 5.4.2 - Mémo pour la saisie des informations dans la liste des documents à verser</b>

<p style="text-align: center;">5.4.4 Vérifier le versement proposé</p> 	<p style="text-align: center;">Archiviste- contact</p>	<p>4. Une fois les documents préparés, le responsable de la gestion des documents et des archives et l'archiviste-contact conviennent d'un rendez-vous pour vérifier le versement proposé. Ce contrôle porte sur trois points :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le classement des documents et des dossiers ;</li> <li>- le conditionnement des documents et des dossiers ;</li> <li>- la liste des documents destinés à être versés.</li> </ul> <p>Seule la validation de ces trois points de contrôle permet le transfert des boîtes d'archives aux Archives de l'Etat du Valais.</p> <p>Cette vérification effectuée, l'archiviste-contact rédige le bordereau de versement, qui doit être cosigné par la direction de l'unité administrative et l'Archiviste cantonal.</p>	<p><b>Document 5.4.3 – Bordereau de versement</b></p>
<p style="text-align: center;">5.4.5 Valider le bordereau de versement</p> 	<p style="text-align: center;">Archiviste cantonal</p>	<p>5. L'Archiviste cantonal valide le bordereau de versement et l'envoie ensuite pour signature par courrier interne à la direction de l'unité administrative.</p>	
<p style="text-align: center;">5.4.6 Signer le bordereau de versement</p> 	<p style="text-align: center;">Direction de l'unité administrative</p>	<p>6. La direction de l'unité administrative cosigne les deux exemplaires du bordereau de versement et en renvoie un exemplaire à l'Archiviste cantonal.</p>	
<p style="text-align: center;">5.4.7 Transférer les boîtes aux Archives de l'Etat du Valais</p> 	<p style="text-align: center;">Responsable de la gestion des documents et des archives</p>	<p>7. Le responsable de la gestion des documents et des archives et l'archiviste-contact conviennent d'un rendez-vous pour le transfert des boîtes d'archives. L'unité administrative a la responsabilité de ce transfert. Le responsable de la gestion des documents et des archives est par ailleurs chargé de vérifier le rangement des boîtes d'archives dans le véhicule, de manière à prévenir toute détérioration de ces dernières durant le transfert.</p>	

<p style="text-align: center;"><b>5.4.8</b> Accueillir le versement</p> 	<p>Responsable des dépôts Archiviste-contact</p>	<p>8. L'accueil d'un versement d'archives s'effectue comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le responsable des dépôts des Archives de l'Etat du Valais attribue un emplacement au versement annoncé ;</li> <li>- le jour du versement, l'archiviste-contact accueille le transporteur chargé d'amener les boîtes ;</li> <li>- l'archiviste-contact enregistre le versement ;</li> <li>- l'archiviste-contact donne quittance du versement par l'envoi d'un courriel adressé au responsable de la gestion des documents et des archives de l'unité administrative.</li> </ul>	
<p style="text-align: center;"><b>5.4.9</b> Traiter le versement</p> 	<p>Archiviste-contact, Responsable des dépôts</p>	<p>9. Le traitement d'un versement d'archives s'effectue comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'archiviste-contact vérifie la parfaite adéquation entre le bordereau de versement et le contenu de chaque boîte ;</li> <li>- l'archiviste-contact organise le timbrage des dossiers (AEV, numéro de l'unité administrative-numéro d'entrée du versement) et la mise en place des boîtes sur les étagères du dépôt ;</li> <li>- l'archiviste-contact met au net l'inventaire ;</li> <li>- l'archiviste-contact est responsable de la confection des étiquettes sur la base de l'inventaire d'archives et de leur collage sur les boîtes ;</li> <li>- enfin, celui-ci numérote chaque boîte.</li> </ul> <p>Une fois le fonds conditionné, les boîtes et les registres sont rangés sur les étagères dans l'ordre du classement et leur emplacement définitif est indiqué dans l'inventaire.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>5.4.10</b> Valider le versement</p>	<p>Archiviste-contact Archiviste cantonal</p>	<p>10. La validation d'un versement d'archives s'effectue comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'archiviste-contact prépare un courrier de validation du versement d'archives ;</li> <li>- l'Archiviste cantonal signe ce courrier et l'adresse à la direction de l'unité administrative.</li> </ul>	<p><b>Document 5.4.4 – Courrier - validation du versement d'archives</b></p>