



CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS

Département de la santé, des affaires sociales et de la culture
Service de la culture
Archives de l'Etat du Valais

Departement für Gesundheit, Soziales und Kultur
Dienststelle für Kultur
Staatsarchiv Wallis



archives de l'état du valais
staatsarchiv wallis

Guide de gestion des documents

Date Mai 2021
Version 2.1

Outils pour la gestion des documents et données électroniques au sein de l'Administration cantonale

1. Système ECM

Le système ECM (*Enterprise Content Management*) est l'outil standard pour la gestion des dossiers et documents électroniques au sein de l'Administration cantonale. ECM est l'espace de travail commun à l'ensemble d'une unité administrative. Il faut donc y déposer tous les documents concernant les activités de l'unité. Afin d'optimiser l'accès commun à l'information, ECM est organisé avec un plan de classement des dossiers ainsi que des règles de nommage. Les règles d'accès aux dossiers et documents y sont définies selon les besoins.

Il est important que les documents, même non-définitifs, soient tous déposés sur ECM pour au moins deux raisons :

- Il est toujours possible de retrouver les documents utiles au fonctionnement de l'unité, même en l'absence de la personne gérant normalement le dossier ;
- Il est possible de travailler de manière conjointe sur des documents (grâce au suivi des modifications) sans devoir effectuer de multiples copies et échanges de courriels.

ECM remplace progressivement les disques existant au sein des unités administratives (G:\, Z:\, etc.) car il offre de nombreux avantages par rapport à ces derniers :

- Des possibilités de recherche des documents très puissantes ;
- Une gestion des versions des documents efficace ;
- Une gestion automatisée du cycle de vie des documents (durées de conservation et éliminations) ;
- Un transfert automatisé des documents vers la plateforme de pérennisation d'archivage des Archives de l'Etat du Valais (AEV) pour leur conservation à long terme.

Ainsi, contrairement aux disques existants, ECM assure, en tout temps, que les documents électroniques sont :

- **Authentiques** : il est possible de prouver qu'un document est bien ce qu'il prétend être et qu'il n'a pas été modifié ou falsifié ;
- **Fiables** : un document est une représentation complète des activités, rend bien compte de la réalité et peut servir de base à des activités ultérieures ;
- **Intègres** : un document n'est pas altéré ou endommagé ;
- **Exploitable** : un document peut être identifié et localisé pour les différents besoins et mis à disposition des utilisateurs en tout temps.



2. Disque partagé (G:\)

Pour les unités administratives n'ayant pas encore implémenté ECM le disque G:\ est l'espace de travail commun à l'ensemble d'une unité administrative. Il faut donc y déposer tous les documents concernant les activités de l'unité. Afin d'optimiser l'accès commun à l'information, chaque unité veillera à adopter, dans cet espace, un plan de classement des dossiers ainsi que des règles de nommage. Les règles d'accès aux dossiers et documents devront aussi être précisées.

Il est important que les documents, même non-définitifs, soient tous déposés sur le disque G:\ pour au moins deux raisons :

- Il est toujours possible de retrouver les documents utiles au fonctionnement de l'unité, même en l'absence du collaborateur gérant normalement le dossier ;
- Il est possible de travailler de manière conjointe sur des documents (grâce au suivi des modifications) sans devoir effectuer de multiples copies et échanges de courriels.

Certaines unités disposent de plusieurs disques. Dans ce cas, il convient de clairement définir où sont déposés les documents, quelles sont les autorisations d'accès à ces disques et quelles en sont les règles d'utilisation. On visera toutefois à limiter tant que possible le nombre de disque, l'idéal étant d'avoir un seul endroit où sont déposés les documents.

A noter que le disque G:\ ne permet pas la conservation à long terme des documents électroniques, mais seulement des sauvegardes en cas de problème technique (récupération des documents). Seule la plateforme de pérennisation d'archivage mise en place aux Archives de l'Etat du Valais (AEV) est à même de garantir la conservation à long terme des documents électroniques.

3. Bureau (« Desktop ») et « Mes documents » sur le poste de travail

Ces espaces sont personnels et peuvent être utilisés afin de transférer momentanément des documents, ou pour le classement des documents personnels, tels que les brouillons, notes personnelles, notes de lectures, documentation personnelle, etc. Ces espaces ne disposent d'aucune sauvegarde en cas de problème technique et les documents perdus ne peuvent jamais être récupérés.

Tous les documents liés aux activités de l'unité administrative doivent donc être déposés et classés sur ECM (si déjà utilisé) ou le serveur partagé G:\.

5. Systèmes et applications métiers

De nombreuses unités administratives utilisent des applications métiers (tels que SAP, PLASTA, Capitastra, Absidion, etc.). Il est important d'identifier quels types de documents et d'information se trouvent dans ces systèmes et si des copies en existent ailleurs, sur ECM, sur le disque G:\ ou en version papier. Si ce n'est pas le cas, il est important de réfléchir à la conservation à long terme des données électroniques déposées dans ces systèmes car, à l'instar du G:\, ils ne permettent pas l'archivage électronique des documents.

Pour les questions liées à l'archivage des dossiers et documents électronique gérés par des systèmes métiers spécifiques, les unités doivent donc directement contacter les AEV pour définir un processus d'archivage spécifique et établir d'un protocole de versement d'archives électroniques.

6. Supports externes

Les supports externes sont les disques durs externes, CD-ROM, clés USB, voire les ordinateurs portables ou tablettes que possède une unité administrative. Ces outils servent uniquement au transfert de documents, par exemple à l'occasion d'une présentation ou

d'une séance, si possible uniquement de copies. Les documents originaux sont toujours classés sur le G:\ ou dans ECM. Les supports externes ne permettent pas une conservation optimale des documents car ils ne bénéficient d'aucune sauvegarde et ne permettent pas l'archivage à long terme des documents électroniques

De plus, ces supports doivent être utilisés de manière sécurisée, à l'aide, si nécessaire, de modules de cryptage afin d'empêcher l'accès aux données qu'ils contiennent. On veillera également à effacer les données sur ces supports une fois leur utilisation terminée, surtout si ces dernières sont sensibles.

7. Messagerie électronique

La boîte de messagerie électronique est destinée à la communication et ne doit en aucun cas être considérée comme un espace de stockage ou d'archivage. La capacité de stockage des boîtes de messagerie électronique est techniquement limitée et aucun archivage des données qu'elle contiennent n'est prévue sur le long terme.

Tous les documents liés aux activités de l'unité administrative doivent donc être déposés et classés sur ECM (si déjà utilisé) ou le disque partagé G:\.

Des règles plus précises sur la gestion du courrier électronique au sein de l'Administration cantonale sont présentés dans le document 3.2.2.