

## 7.4 Conclure un protocole de versement de documents et données électroniques

<i>Etapes</i>	<i>Resp.</i>	<i>Commentaires</i>	<i>Documents</i>
<p>7.4.1. Contacter les Archives de l'Etat du Valais</p>	<p>Responsable de la gestion des documents et des archives</p>	<p>1. Le responsable de la gestion des documents et des archives se met en relation avec l'archiviste-contact.</p>	
<p>7.4.2. Evaluer les documents et données et les scénarios à envisager</p>	<p>Archiviste-contact  Archiviste informaticien  Responsable de la gestion des documents et des archives</p>	<p>2. L'archiviste contact et le responsable de la gestion des documents évaluent les données et documents à archiver. Ils discutent les scénarios possibles et les exigences techniques requises. Ils sont appuyés lors de ce travail par l'archiviste informaticien des Archives de l'Etat du Valais.</p>	
<p>7.4.3. Rédiger le projet de protocole de versement</p>	<p>Archiviste-contact  Archiviste informaticien  Responsable de la gestion des documents et des archives</p>	<p>3. Un projet de protocole de versement de documents et données électroniques sur la plate-forme de pérennisation et d'archivage des Archives de l'Etat du Valais est rédigé par l'archiviste-contact avec le concours de l'archiviste informaticien et le responsable de la gestion des documents et des archives. Ce projet de protocole de versement mentionne les éléments suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- informations sur le producteur ;</li> <li>- typologie des documents et des données versés ;</li> <li>- critères d'échantillonnage ;</li> <li>- période de création ;</li> <li>- volume ;</li> <li>- copyright ;</li> <li>- modalités d'accès ;</li> <li>- formats de fichiers ;</li> <li>- métadonnées descriptives, techniques et administratives ;</li> <li>- constitution du Submission Information Package (SIP) ;</li> <li>- calendrier des versements ;</li> <li>- rôles et responsabilités des intervenants.</li> </ul>	<p><b>Document 7.4.1 – Modèle - protocole de versement de documents et données électroniques</b></p>

<p>7.4.4. Mettre en consultation le projet de protocole de versement</p>	<p>Archiviste-contact Direction de l'unité administrative Responsable de la gestion des documents et des archives</p>	<p>4. L'archiviste-contact présente le projet de protocole de versement au cours d'une réunion avec la direction de l'unité administrative et le responsable de la gestion des documents. Cette séance de travail a pour objectif d'examiner et de discuter conjointement la proposition.</p>	
<p>7.4.5. Valider le protocole de versement</p>	<p>Direction de l'unité administrative Archiviste cantonal Archiviste-contact</p>	<p>5. L'archiviste-contact finalise le protocole de versement en tenant compte des suggestions et des propositions d'amélioration de l'unité administrative. Le protocole est ensuite validé par l'agrément de la direction de l'unité administrative et de l'Archiviste cantonal.</p>	
<p>7.4.6 Développer et mettre en place les solutions techniques</p>	<p>Archiviste informaticien Responsable de la gestion des documents et des archives (Mandataire)</p>	<p>6. L'archiviste-informaticien et le responsable de la gestion des documents et des archives développent et mettent en place les solutions techniques conformément au protocole de versement d'archives électroniques. Ils sont au besoin secondés par un ou des mandataires externes spécialisés.</p>	<p><b>Document 7.4.1 – Modèle - protocole de versement d'archives électroniques</b></p>