







1. Initier un projet de gestion des documents

<i>Etapes</i>	<i>Resp.</i>	<i>Commentaires</i>	<i>Documents</i>
			Loi sur l'information du public, la protection des données et l'archivage (LIPDA)
<p>1.1 Désigner un responsable de la gestion des documents et des archives</p> 	<p>Direction de l'unité administrative</p>	<p>1. En premier lieu, la direction de l'unité administrative désigne un responsable chargé de la gestion de ses documents et de ses archives. Ce dernier est la personne de contact de l'unité administrative auprès des Archives de l'Etat du Valais. Il a pour tâches de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - participer activement à la rédaction, à la mise en œuvre et à la révision des procédures et des outils de gestion des documents de l'unité administrative ; le cas échéant, il collabore avec le professionnel mandaté pour cette tâche par la direction de l'unité administrative; - soutenir la direction et les collaborateurs de l'unité administrative dans la gestion de leurs documents ; - préparer les listes d'élimination et les soumettre pour validation à l'archiviste contact ; - organiser la destruction confidentielle et écologique des documents à éliminer ; - préparer les listes des documents à verser aux Archives de l'Etat du Valais et les soumettre pour validation à l'archiviste contact ; - préparer les versements des archives définitives et organiser leur transfert aux Archives de l'Etat du Valais ; - se charger des demandes de consultation et de réactivation des dossiers de l'unité administrative versés aux Archives de l'Etat du Valais ; - veiller à la bonne tenue des locaux d'archives de l'unité administrative ; - informer les Archives de l'Etat du Valais de toute restructuration ou cessation d'activités au sein de l'unité administrative. 	<p>Document 1.1 – Cahier des charges – Responsable de la gestion des documents et des archives</p>
<p>1.2 Prendre contact avec les Archives de l'Etat du Valais</p> 	<p>Direction de l'unité administrative</p>	<p>2. Avant de se lancer dans la conception d'un système de gestion des documents, la direction de l'unité administrative se met en rapport avec son archiviste contact.</p>	<p>Document 1.2 – Liste des archivistes contacts</p>
<p>1.3 Informar sur la gestion ordonnée des documents</p> 	<p>Archiviste contact, Archivistes</p>	<p>3. L'archiviste contact, seul ou avec le concours d'autres collaborateurs des Archives de l'Etat du Valais, donne des informations détaillées sur les exigences introduites par la LIPDA, sur la nature des systèmes de gestion des documents et sur ce qu'implique leur conception et leur mise en œuvre. Il présente aussi les outils développés par les Archives de l'Etat du Valais pour aider les unités administratives à mettre en place une gestion ordonnée de leurs documents.</p>	<p>Document 1.3 – Rapport - Conception et mise en œuvre de systèmes de gestion des documents</p> <p>Document 1.4 – Modèle - Procédure de gestion des documents</p> <p>Document 1.5 – Modèle - Référentiel de classement et de gestion</p>

<p style="text-align: center;">1.4 Identifier les besoins en matière de gestion des documents</p> 	<p>Responsable de la gestion des documents et des archives, Archiviste contact</p>	<p>4. La direction de l'unité administrative fait évaluer ses besoins en matière de gestion des documents. L'archiviste contact transmet une liste de thèmes de discussion au responsable de la gestion des documents et des archives, sur la base de laquelle celui-ci réunit des informations sur les pratiques de gestion des documents et des archives de l'unité administrative. Les informations ainsi réunies sont détaillées et complétées lors d'une réunion entre l'archiviste contact et le responsable de la gestion des documents et des archives. A la suite de cette réunion, l'archiviste contact rédige un rapport pour la direction de l'unité administrative.</p>	<p>Document 1.6 – Liste des thèmes de discussion</p> <p>Document 1.7 – Rapport - Etat des lieux sommaire</p>
<p style="text-align: center;">1.5 Elaborer un projet de gestion les documents</p> 	<p>Direction de l'unité administrative</p>	<p>5. La direction de l'unité administrative étudie les résultats de l'analyse effectuée par l'archiviste contact et décide les mesures qu'elle souhaite prendre. Elle évalue les ressources nécessaires au projet et en planifie le déroulement.</p>	
<p style="text-align: center;">1.6 Demander le préavis des Archives de l'Etat du Valais</p> 	<p>Archiviste contact, Archivistes, Archiviste cantonal</p>	<p>6. Une fois le plan de projet finalisé, la direction de l'unité administrative demande un préavis à l'Archiviste cantonal. Les Archives de l'Etat du Valais vérifient que le système projeté permet une gestion ordonnée des documents et des données à valeur probante. Dans le cas où l'unité administrative a choisi de mandater des ressources externes, elles contrôlent aussi les termes du mandat de prestations. NB : un soin particulier doit être apporté à l'évaluation des projets de systèmes d'information destinés à gérer des documents et des données électroniques.</p>	<p>Procédure 7.2 – Inclure les exigences en matière de gestion des documents dans les systèmes d'information</p>
<p style="text-align: center;">1.7 Informers les collaborateurs de l'unité administrative</p>	<p>Direction de l'unité administrative, Responsable de la gestion des documents et des archives, Archiviste contact, (Mandataire externe)</p>	<p>7. La direction de l'unité administrative organise une réunion d'information où elle présente le projet aux collaborateurs de l'unité administrative qui seront amenés à utiliser le nouveau système de gestion des documents. Le responsable de la gestion des documents et des archives, l'archiviste contact et, le cas échéant, le mandataire externe sont présentés aux collaborateurs lors de la réunion et répondent à leurs questions.</p>	<p>Document 1.8 – Présentation du projet pour les collaborateurs</p> <p>Document 1.9 – Brochure d'information pour les collaborateurs (courte)</p> <p>Document 1.10 – Brochure d'information pour les collaborateurs (longue)</p>