

2 Analyser les pratiques de gestion des documents de l'unité administrative

Pour pouvoir proposer un système de gestion des documents et des archives qui réponde aux besoins de l'unité administrative, il faut commencer par analyser la situation actuelle. On examinera ainsi les activités de l'unité administrative et les documents et les données à valeur probante qui leur sont associés. Par ailleurs, on recensera tous les dossiers – papier et électroniques – de l'unité administrative.

2.1. Décrire les activités de l'unité administrative et les documents associés

Tout d'abord, il s'agit de comprendre les missions, les tâches et les activités de l'unité administrative et de repérer les documents et les données à valeur probante qui sont créés, reçus et utilisés au cours de ces activités.

Pour ce faire, on commence par étudier la documentation sur les activités de l'unité administrative, puis on conduit des entretiens avec les collaborateurs de l'unité administrative. Ces entretiens permettent de vérifier les informations acquises par l'étude de la documentation, de les détailler et de les compléter.

On synthétise ensuite les informations obtenues dans les outils développés par les Archives de l'Etat du Valais – les procédures de gestion des documents et le référentiel de classement et de gestion.

Ce travail de description des activités de l'unité administrative est conduit par un mandataire externe, avec l'appui de l'archiviste contact.

2.2. Recenser les documents et les dossiers de l'unité administrative

Ce travail de recensement des documents est conduit conjointement par le mandataire externe et l'archiviste contact.