



3.2 Elaborer le nouveau référentiel de classement et de gestion

<i>Etapes</i>	<i>Resp.</i>	<i>Commentaires</i>	<i>Documents</i>
<p>3.2.1 Réviser le référentiel de classement et de gestion</p> 	<p>(Mandataire), Archiviste contact, Direction de l'unité administrative, Responsable de la gestion des documents et des archives, Collaborateurs de l'unité administrative</p>	<p>1. A partir des informations récoltées durant la phase d'analyse de l'existant, le mandataire et l'archiviste contact proposent un référentiel de classement et de gestion amélioré pour tous les dossiers de l'unité administrative.</p> <p>Il s'agit de fixer, pour chaque dossier :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le support ; - les acteurs et les droits d'accès ; - les règles d'ouverture et de clôture ; - la durée de conservation dans les locaux de l'unité administrative ; - le sort final : élimination ou versement aux Archives de l'Etat du Valais. <p>Pour ce travail, le mandataire et l'archiviste contact consultent les collaborateurs, le responsable de la gestion des documents et des archives ou encore la direction de l'unité administrative.</p> <p>En outre, dans la mesure du possible, ils essaieront de déterminer à quels intervalles il serait souhaitable de procéder aux éliminations et aux versements.</p>	<p>Document 1.5 – Modèle - référentiel de classement et de gestion</p> <p>Document 3.2.1 – Liste positive - documents à verser aux Archives de l'Etat du Valais</p> <p>Document 3.2.2 - Liste négative - papiers de corbeille</p>
<p>3.2.2 Mettre en consultation le nouveau référentiel de classement et de gestion</p> 	<p>(Mandataire), Archiviste contact, Direction de l'unité administrative, Responsable de la gestion des documents et des archives, Collaborateurs de l'unité administrative</p>	<p>2. Le mandataire et l'archiviste contact présentent les projets de référentiel de classement et de gestion au cours d'une réunion avec la direction de l'unité administrative, le responsable de la gestion des documents et les collaborateurs concernés. Cette séance de travail a pour objectif d'examiner et de discuter conjointement les propositions.</p>	
<p>3.2.3 Faire valider le nouveau référentiel de classement et de gestion</p>	<p>(Mandataire), Archiviste contact, Direction de l'unité administrative, Archiviste cantonal</p>	<p>3. Le mandataire et l'archiviste contact finalisent le référentiel de classement et de gestion en tenant compte des suggestions et des propositions d'amélioration de l'unité administrative. Le référentiel est ensuite validé par l'agrément de la direction de l'unité administrative et de l'Archiviste cantonal.</p>	<p>Document 3.2.3 – Référentiel de classement et de gestion validé</p>