

5. Utiliser le nouveau système de gestion des documents

Une fois le nouveau système mis en œuvre, il s'agit de l'utiliser pour gérer les dossiers à tous les stades de leur cycle de vie : création, clôture, élimination/archivage, consultation ou encore, le cas échéant, réactivation.

5.1. Ouvrir et clore les dossiers

Pour éviter que le chaos ne s'installe rapidement au sein de la structure de classement, il convient de fixer des règles quant à la manière dont les dossiers doivent être ouverts. On peut décider ainsi de centraliser complètement l'ouverture des dossiers, ou de définir des conventions que tous les collaborateurs devront suivre pour ouvrir les dossiers. On déterminera aussi la marche à suivre lors de la clôture d'un dossier ; on pourra ainsi décider, par exemple, de stocker les dossiers clos dans un local d'archives intermédiaires, afin de réserver l'espace disponible près des postes de travail des collaborateurs pour les dossiers courants.

5.2. Aménager et entretenir un local d'archives

L'aménagement d'un local d'archives exige de prendre en considération plusieurs éléments, notamment la place et le budget à disposition, ainsi que les besoins spécifiques des documents qui y sont stockés. Il s'agit ainsi d'éviter d'exposer les documents à des risques tels que le feu, l'eau et l'humidité ou encore le vol, et d'adapter les rayonnages et le mobilier de consultation en conséquence. Il convient également de maîtriser les conditions climatiques, de manière à maintenir la température et l'hygrométrie les plus constantes possibles.

Un local d'archives doit être nettoyé périodiquement et certaines règles d'utilisation doivent être respectées.

5.3. Eliminer les documents

Les documents produits par l'unité administrative qui ne sont pas destinés à l'archivage définitif doivent subir une destruction qui empêche tout accès ultérieur à leur contenu. Afin d'assurer la protection des données, ces documents reçoivent un traitement qui les rend illisibles. Ils sont détruits et recyclés sous la responsabilité de l'unité administrative.

L'élimination des documents ne peut intervenir qu'au terme du délai de conservation de ces derniers, conformément au référentiel de classement et de gestion. Elle doit être dûment documentée.

5.4. Verser les documents aux Archives de l'Etat du Valais

Les documents destinés à la conservation à long terme doivent être versés aux Archives de l'Etat du Valais lorsqu'ils ne sont plus utilisés pour le traitement des affaires courantes. Avant leur transfert aux Archives de l'Etat du Valais, ils doivent être classés, conditionnés et listés conformément à ces procédures.

Une fois transféré, le versement est enregistré, vérifié et rangé dans un lieu de conservation définitif. On rédige enfin son inventaire définitif.

5.5. Consulter un dossier administratif

Chaque unité administrative peut consulter sur place et/ou emprunter chez elle les dossiers qu'elle a versés aux Archives de l'Etat du Valais.

Aucune modification ne doit être apportée au dossier emprunté : aucun document ne doit être ajouté ou soustrait au dossier, et l'ordre entre les documents ne doit pas être changé. Dès la fin de la consultation, le dossier emprunté doit être intégralement retourné aux Archives de l'Etat du Valais.

5.6. Réactiver un dossier administratif

Il se peut qu'une affaire close soit rouverte et qu'il soit nécessaire de réactiver un dossier déjà versé aux Archives de l'Etat du Valais. Au moment de faire une demande de dossier, il convient de bien examiner le motif de la demande : prêt ou réactivation. Contrairement au prêt, la réactivation permet l'ajout de documents et/ou la modification du dossier réactivé. Le dossier réactivé est retiré des inventaires d'archives. Une fois l'affaire terminée, il sera à nouveau clos et, au terme de la durée de conservation dans les locaux de l'unité administrative, versé une seconde fois aux Archives de l'Etat du Valais.