


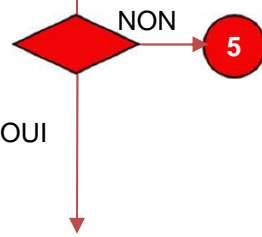





5.5 Consulter un dossier administratif

<i>Etapes</i>	<i>Resp.</i>	<i>Commentaires</i>	<i>Documents</i>
<p>5.5.1 Effectuer une demande de prêt administratif</p> 	Responsable de la gestion des documents, Collaborateur de l'unité administrative	1. L'unité administrative contacte le responsable du prêt administratif par courriel.	
<p>5.5.2 Examiner la demande de prêt administratif</p> 	Responsable du prêt administratif	2. Le responsable du prêt administratif prend connaissance de la demande de prêt et la complète au besoin soit à l'aide des inventaires électroniques, soit à l'aide des inventaires papier de l'unité administrative. Il vérifie également la disponibilité du dossier (fichier de prêt administratif) et son emplacement.	
<p>5.5.3 Rechercher le dossier demandé</p> 	Responsable du prêt administratif	3. Le responsable du prêt administratif va chercher le dossier demandé et remplit une fiche de prêt. Il remplace le dossier par un fantôme (impression de la fiche de prêt).	
<p>Le dossier est-il consulté sur place?</p> 			
<p>5.5.4 Consulter les dossiers aux Archives de l'Etat du Valais</p> 	Responsable du prêt administratif, Collaborateur de l'unité administrative	4. Le responsable du prêt administratif informe le demandeur que le dossier peut être consulté aux Archives de l'Etat du Valais.	

<p style="text-align: center;">5.5.5 Emprunter le dossier</p> 	<p>Responsable du prêt administratif, Collaborateur de l'unité administrative</p>	<p>5. Le responsable du prêt administratif remplit la fiche de prêt informatique. Deux cas de figure sont à distinguer :</p> <ul style="list-style-type: none"> - si le dossier est retiré sur place, la fiche de prêt est imprimée en un seul exemplaire pour être signée par la personne qui demande le dossier ; - si le dossier est envoyé par courrier interne ou postal, la fiche de prêt est imprimée à double exemplaire. Un exemplaire est classé dans le fichier de prêt sous "Archives sorties", l'autre est joint au dossier. La personne qui demande le dossier doit renvoyer la fiche de prêt dûment datée et signée par retour de courrier. Dès réception de la fiche signée aux Archives de l'Etat du Valais, la fiche de prêt classée au préalable est remplacée. <p>La circulation à l'interne ou à l'extérieur de l'Administration cantonale est placée sous la responsabilité de l'unité administrative concernée. Les Archives de l'Etat du Valais mettent à disposition une feuille de circulation des dossiers empruntés. La durée maximale d'emprunt est de six mois.</p>	<p>Document 5.5.1 – Prêt administratif - feuille de circulation des dossiers administratifs empruntés</p>
<p style="text-align: center;">5.5.6 Retourner le document aux Archives de l'Etat du Valais</p> 	<p>Collaborateur de l'unité administrative</p>	<p>6. Au terme de la consultation, la personne qui a emprunté le dossier le retourne aux Archives de l'Etat du Valais.</p>	
<p style="text-align: center;">5.5.7 Ranger le dossier emprunté</p>	<p>Responsable du prêt administratif</p>	<p>7. Au retour du dossier, le responsable du prêt administratif effectue les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - il indique la mention "rendu" et la date du retour sur la fiche de prêt informatique ; - il retire la fiche de prêt de la rubrique "Archives sorties" du fichier papier, y indique la date de retour et la classe sous "Archives rendues" ; - il range le dossier à son emplacement initial. 	