

5.6 Réactiver un dossier administratif

<i>Etapes</i>	<i>Resp.</i>	<i>Commentaires</i>	<i>Documents</i>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;"> <p>5.6.1 Effectuer une demande de réactivation de dossier</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Collaborateur de l'unité administrative	1. L'unité administrative remplit le formulaire de demande de réactivation d'un dossier et l'envoie par courrier électronique ou par courrier interne aux Archives de l'Etat du Valais.	Document 5.6.1 – Formulaire de demande de réactivation d'un dossier administratif
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;"> <p>5.6.2 Examiner la demande de réactivation de dossier</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Responsable du prêt administratif	2. Le responsable du prêt administratif prend connaissance de la demande de réactivation 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.	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;"> <p>5.6.3 Rechercher le dossier demandé</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Responsable du prêt administratif	3. Le responsable du prêt administratif va chercher le dossier demandé. Il remplace le dossier par un fantôme (impression du formulaire de demande). Dans la mesure du possible, il efface le n° de versement et la cote sur le dossier.	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;"> <p>5.6.4 Modifier l'inventaire</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Responsable du prêt administratif	4. Le responsable du prêt administratif est ensuite chargé de modifier l'inventaire. Il s'agit d'y indiquer clairement : - la mention de la réactivation du dossier ; - la date de réactivation.	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;"> <p>5.6.5 Envoyer le dossier réactivé à l'unité administrative concernée</p> </div>	Responsable du prêt administratif	5. Le responsable du prêt administratif envoie le dossier réactivé à l'unité administrative demandeuse. N.B. : cet envoi implique le transfert de la responsabilité de la conservation du dossier réactivé des Archives de l'Etat du Valais à l'unité administrative concernée. Le dossier réactivé, une fois clos, doit être retourné aux Archives de l'Etat du Valais dans un nouveau versement à planifier avec l'archiviste contact (procédure 5.4).	