

6. Réviser périodiquement le système de gestion des documents

<i>Etapes</i>	<i>Resp.</i>	<i>Commentaires</i>	<i>Documents</i>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;"> <p>6.1 Contacter les Archives de l'Etat du Valais</p> </div>	<p>Responsable de la gestion des documents et des archives, Archiviste contact</p>	<p>1. Le responsable de la gestion des documents et des archives se met en relation avec l'archiviste contact.</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;"> <p>6.2 Conduire l'évaluation</p> </div>	<p>Archiviste contact, (Mandataire), Direction de l'unité administrative</p>	<p>2. L'archiviste contact procède à l'évaluation du système de gestion des documents de l'unité administrative. Au besoin, il peut confier cette tâche à un mandataire externe. Le résultat de cette évaluation est consigné dans un rapport remis à la direction de l'unité administrative.</p>	<p>Document 6.1 – Rapport - à évaluation du système de gestion des documents</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;"> <p>6.3 Réviser les outils de gestion</p> </div>	<p>Direction de l'unité administrative, Responsable de la gestion des documents et des archives, Archiviste contact, (Mandataire)</p>	<p>3. Sur la base du rapport de l'archiviste contact ou du mandataire, la direction de l'unité administrative peut décider de modifier les outils de gestion. Selon l'ampleur de la révision à effectuer, soit le responsable de la gestion des documents et des archives, soit le mandataire, avec l'appui de l'archiviste contact, apporte les modifications nécessaires. Dans tous les cas, les versions mises à jour des outils de gestion doivent être transmises aux Archives de l'Etat du Valais.</p>	<p>Document 1. 4 – Modèle - procédure de gestion des documents</p> <p>Document 1.5 – Modèle - référentiel de classement et de gestion</p> <p>Document 6.2 - Avenant au référentiel de classement et de gestion</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;"> <p>6.4 Réviser les outils de gestion</p> </div>	<p>Responsable de la gestion des documents et des archives, Archiviste contact, (Mandataire)</p>	<p>4. Le responsable de la gestion des documents et des archives et le mandataire, avec l'appui de l'archiviste contact, informent les collaborateurs des améliorations apportées au nouveau système et les forment à son utilisation.</p>	