

7. Gérer les documents et les archives dans le monde électronique

Les principes qui sous-tendent la gestion des documents et des archives restent inchangés quel que soit le support des documents et des données. Toutefois, l'environnement électronique présente des défis spécifiques dans le déroulement de certaines tâches de gestion des documents et des archives.

7.1. Adopter des bonnes pratiques de gestion des documents et données électroniques

L'établissement de pratiques connues et appliquées par l'ensemble des collaborateurs de l'unité administrative est indispensable pour une bonne gestion des documents et données électroniques. En particulier, il est important de préciser comment doivent être utilisés les différents outils existants, quelles règles de nommage appliquer aux dossiers et documents, ou encore comment bien gérer son courrier électronique. De petites règles simples permettent d'éviter qu'une situation anarchique ne s'installe.

7.2. Mettre en oeuvre le système ECM au sein de l'unité administrative

Le système ECM (*Enterprise Content Management* ou gestion de contenu d'entreprise), est un outil qui permet de gérer les documents sous forme électronique au sein de l'Etat du Valais. Il est progressivement mis en oeuvre dans les différentes unités administratives afin remplacer les systèmes de serveurs actuels qui ne permettent plus de répondre aux exigences en matière de gestion des documents sous forme électronique.

Les Archives de l'Etat du Valais proposent la mise en oeuvre du système ECM pour les unités administratives ayant initié un projet de gestion des documents. La gestion des éléments techniques (licences, accès, etc.) est de la compétence du Service cantonal de l'informatique, tandis que les AEV se chargent de la configuration du système informatique, de la formation des collaborateurs ainsi que du suivi de sa mise en oeuvre dans le cadre des projets de gestion des documents.

7.3. Verser les archives électroniques aux Archives de l'Etat du Valais

Les Archives de l'Etat du Valais mettent à la disposition des unités administratives une plateforme de pérennisation et d'archivage des documents et données électroniques destinée à leur conservation à long terme. L'archivage électronique requiert un certain nombre de prérequis qui sont formulés et définis dans un protocole de versement conclu entre l'unité administrative et les Archives de l'Etat du Valais. Tout versement est toutefois subordonné à la conclusion préalable d'un protocole de versement d'archives électroniques entre l'unité administrative et les Archives de l'Etat du Valais.