



### 7.3 Conclure un protocole de versement d'archives électroniques

<i>Etapes</i>	<i>Resp.</i>	<i>Commentaires</i>	<i>Documents</i>
<p>7.3.1 Rédiger le projet de protocole de versement</p> 	<p>Archiviste contact, Responsable de la gestion des documents et des archives</p>	<p>1. Un projet de protocole de versement des archives électroniques d'une unité administrative sur la plate-forme de pérennisation et d'archivage des Archives de l'Etat du Valais est rédigé par l'archiviste spécialiste de l'archivage électronique et le responsable de la gestion des documents et des archives. Ce projet de protocole de versement mentionne les éléments suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- informations sur le producteur ;</li> <li>- typologie des documents et des données versés ;</li> <li>- critères d'échantillonnage ;</li> <li>- période de création ;</li> <li>- volume ;</li> <li>- copyright ;</li> <li>- modalités d'accès ;</li> <li>- formats de fichiers ;</li> <li>- métadonnées descriptives, techniques et administratives ;</li> <li>- constitution du Submission Information Package (SIP) ;</li> <li>- calendrier des versements ;</li> <li>- rôles et responsabilités des intervenants.</li> </ul>	<p><b>Document 7.3.1 – Modèle - protocole de versement d'archives électroniques</b></p>
<p>7.3.2 Mettre en consultation le projet de protocole de versement</p> 	<p>Archiviste contact, Direction de l'unité administrative, Responsable de la gestion des documents et des archives</p>	<p>2. L'archiviste présente le projet de protocole de versement au cours d'une réunion avec la direction de l'unité administrative et le responsable de la gestion des documents. Cette séance de travail a pour objectif d'examiner et de discuter conjointement la proposition.</p>	
<p>7.3.3 Valider le protocole de versement</p>	<p>Direction de l'unité administrative, Archiviste cantonal, Archiviste contact</p>	<p>3. L'archiviste finalise le protocole de versement en tenant compte des suggestions et des propositions d'amélioration de l'unité administrative. Le protocole est ensuite validé par l'agrément de la direction de l'unité administrative et de l'Archiviste cantonal.</p>	