


8.1 Classer un fonds d'archives

<i>Etapes</i>	<i>Resp.</i>	<i>Commentaires</i>	<i>Documents</i>
		Si l'unité administrative dispose d'un référentiel de classement et de gestion, il s'agit de vérifier uniquement si les dossiers sont classés conformément au plan de classement. Dans le cas contraire, il convient de suivre les étapes suivantes.	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;"> <p>8.1.1 Identifier le fonds d'archives et son producteur</p> </div>	<p>Archiviste contact, Responsable de la gestion des documents et des archives</p>	<p>1. Si le fonds n'est pas clairement identifié, il s'agit de repérer des indices sur son origine, son contenu et son producteur (identification, dates, fonctions, activités).</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;"> <p>8.1.2 Identifier la structure de classement</p> </div>	<p>Archiviste contact, Responsable de la gestion des documents et des archives</p>	<p>2. Une analyse sommaire des documents et des dossiers permet de déterminer si un fonds :</p> <ul style="list-style-type: none"> - n'est pas classé ; - est préclassé ou classé. <p>Si un fonds est préclassé ou classé, il convient d'en respecter l'intégrité et la structure interne (principe du respect des fonds). Toute modification du classement originel doit être clairement documentée.</p> <p>Si un fonds n'est pas classé, il convient d'identifier chaque document, de manière à constituer des dossiers et des séries de dossiers sommaires, tout en conservant néanmoins les dossiers et les séries déjà existants (paquets, liasses, etc.). Chaque dossier est ensuite identifié par une fiche qui porte les éléments suivants: numéro d'identification provisoire, provenance, producteur/rédacteur, contenu et dates extrêmes.</p> <p>Au cours de cette analyse sommaire sont aussi repérés les documents qui ne sont pas destinés à la conservation définitive qui se trouveraient encore mêlés aux documents d'archives (notamment pièces comptables, doubles de toute nature, documents d'information, etc.). Ceux-ci peuvent être éliminés en suivant la procédure 5.3.</p>	<p>Document 3.2.1 – Liste positive - documents à verser aux Archives de l'Etat du Valais</p> <p>Document 3.2.2 - Liste négative - papiers de corbeille</p> <p>Procédure 5.3 – Eliminer les documents</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;"> <p>8.1.3 Identifier et organiser les séries et sous-séries</p> </div>	<p>Archiviste contact, Responsable de la gestion des documents et des archives</p>	<p>3. Il s'agit d'organiser les séries entre elles et d'en structurer le contenu (sous-séries et dossiers). Les dossiers sont généralement regroupés par sujet ou par type d'activités (correspondance, ressources humaines, comptabilité, projets, etc.).</p>	

<p>8.1.4 Etablir un plan de classement</p> 	<p>Archiviste contact, Responsable de la gestion des documents et des archives</p>	<p>4. Le plan de classement est établi sur la base des séries et des sous-séries.</p>	<p>Document 1.5 – Modèle - Référentiel de classement et de gestion</p>
<p>8.1.5 Classer les dossiers selon le plan de classement</p>	<p>Archiviste contact, Responsable de la gestion des documents et des archives</p>	<p>5. Les dossiers sont ensuite répartis dans les rubriques du plan de classement, d'abord "sur le papier", puis physiquement. Les dossiers sont généralement organisés selon un classement chronologique, alphabétique, numérique ou thématique.</p>	