



CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS

Département de la santé, des affaires sociales et de la culture  
Service de la culture  
Archives de l'Etat du Valais

Departement für Gesundheit, Soziales und Kultur  
Dienststelle für Kultur  
Staatsarchiv Wallis



archives de l'état du valais  
staatsarchiv wallis

## Guide de gestion des documents

<b>Classement</b>	20.01.01.02
<b>Auteur</b>	Alain Dubois, archiviste cantonal ; Florian Vionnet, archiviste-records manager, Archives de l'Etat du Valais
<b>Rédigé le</b>	10.10.2014
<b>Révisé par</b>	Florian Vionnet, archiviste-records manager, Archives de l'Etat du Valais
<b>Révisé le</b>	23.02.2015
<b>Validé par</b>	Archives de l'Etat du Valais
<b>Validé le</b>	12.06.2015

---

## Outils pour la gestion des documents et données électroniques au sein de l'Administration cantonale

---

### 1. Bureau et disque dur du poste de travail (C:)

Le bureau et le disque dur (C:) de chaque poste de travail sont personnels et peuvent être utilisés afin de transférer momentanément des documents. Il vaut mieux, toutefois, travailler sur le serveur (F:), car le poste de travail ne dispose d'aucune sauvegarde en cas de problème technique et les documents perdus ne peuvent jamais être récupérés.

### 2. Serveur personnel (F:)

Le serveur (F:) est un espace de travail personnel. Il bénéficie d'une sauvegarde, contrairement au poste de travail. Cet espace doit servir uniquement au classement des documents personnels, tels que les brouillons, notes personnelles, notes de lectures, documentation personnelle, etc. Chaque collaborateur peut également y déposer les documents liés aux ressources humaines le concernant.

En revanche, tous les documents liés aux activités de l'unité administrative doivent être déposés et classés sur le serveur partagé (G:) ou dans le système ECM. Le serveur (F:) peut toutefois être utilisé lorsque qu'un collaborateur travaille temporairement sur des documents non personnels (par exemple durant la journée), mais ces derniers devront toujours être reclassés sur le (G:) ou dans le système ECM lorsque le collaborateur quitte son poste, afin qu'ils soient accessibles même en son absence.

### 3. Serveur partagé (G:)

Le serveur (G:) est l'espace de travail commun à l'ensemble d'une unité administrative. Il faut donc y déposer tous les documents concernant les activités de l'unité. Afin d'optimiser l'accès commun à l'information, chaque unité veillera à adopter, dans cet espace, un plan de classement des dossiers ainsi que des règles de nommage. Les règles d'accès aux dossiers et documents devront aussi être précisées.



Il est important que les documents, même non-définitifs, soient tous déposés sur le (G:) pour au moins deux raisons :

- il est toujours possible de retrouver les documents utiles au fonctionnement de l'unité, même en l'absence du collaborateur gérant normalement le dossier ;
- il est possible de travailler de manière conjointe sur des documents (grâce au suivi des modifications) sans devoir effectuer de multiples copies et échanges de courriels.

Certaines unités disposent de plusieurs serveurs. Dans ce cas, il convient de clairement définir où sont déposés les documents, quelles sont les autorisations d'accès à ces serveurs et quelles en sont les règles d'utilisation. On visera toutefois à limiter tant que possible le nombre de serveur, l'idéal étant d'avoir un seul endroit où sont déposés les documents.

A noter que le serveur (G:) ne permet pas la conservation à long terme des documents électroniques, mais seulement des sauvegardes en cas de problème technique (récupération des documents). Seule la plateforme de pérennisation d'archivage mise en place aux Archives de l'Etat du Valais (AEV) est à même de garantir la conservation à long terme des documents électroniques. Pour les questions liées à l'archivage des dossiers et documents électroniques, les unités doivent donc directement contacter les AEV.

#### 4. Système ECM

Le système ECM (*Enterprise Content Management*) est l'outil standard pour la gestion des dossiers et documents électroniques au sein de l'Administration cantonale. A terme, cet outil doit remplacer les serveurs (G:) au sein des unités administratives. ECM offre de nombreux avantages par rapport au (G:) :

- des possibilités de recherche des documents très puissantes ;
- une gestion des versions des documents efficace ;
- une gestion automatisée du cycle de vie des documents (durées de conservation et éliminations) ;
- un transfert automatisé des documents vers la plateforme de pérennisation d'archivage des AEV pour leur conservation à long terme.

Ainsi, contrairement au (G:), le système ECM assure, en tout temps, que les documents électroniques sont :

- **authentiques** : il est possible de prouver qu'un document est bien ce qu'il prétend être et qu'il n'a pas été modifié ou falsifié ;
- **fiables** : un document est une représentation complète des activités, rend bien compte de la réalité et peut servir de base à des activités ultérieures ;
- **intègres** : un document n'est pas altéré ou endommagé ;
- **exploitables** : un document peut être identifié et localisé pour les différents besoins et mis à disposition des utilisateurs en tout temps.

Avec un système ECM, il est donc possible de travailler uniquement de manière électronique, de la création jusqu'à l'archivage des documents. La mise en œuvre d'un système ECM nécessite toutefois certains préalables et les unités intéressées doivent contacter les AEV afin d'organiser un projet complet pour son introduction.

A noter que, le système ECM contient aussi un espace de travail personnel, similaire au serveur (F:) et qui peut être utilisé pour classer le même type de documents. Pour les collaborateurs disposant d'un accès à un système ECM, il est possible d'employer indifféremment leur serveur (F:) ou l'espace de travail personnel d'ECM.

## **5. Systèmes et logiciels métiers**

De nombreuses unités administratives utilisent des logiciels métiers (tels que SAP, PLASTA, Capitastra, Absidion, etc.). Il est important d'identifier quels types de documents et d'information se trouvent dans ces systèmes et si des copies en existent ailleurs, sur le (G:) ou en version papier. Si ce n'est pas le cas, il est important de réfléchir à la conservation à long terme des données électroniques déposées dans ces systèmes car, à l'instar du (G:), ils ne permettent pas l'archivage électronique des documents.

Pour les questions liées à l'archivage des dossiers et documents électronique gérés par des systèmes métiers spécifiques, les unités doivent donc directement contacter les AEV pour définir un processus d'archivage spécifique et établir d'un protocole de versement d'archives électroniques.

## **6. Supports externes**

Les supports externes sont les disques durs externes, CD-ROM, clés USB, voire les ordinateurs portables ou tablettes que possède une unité administrative. Ces outils servent uniquement au transfert de documents, par exemple à l'occasion d'une présentation ou d'une séance, si possible uniquement de copies. Les documents originaux sont toujours classés sur le (G:) ou dans ECM. Les supports externes ne permettent pas une conservation optimale des documents car ils ne bénéficient d'aucune sauvegarde et ne permettent pas l'archivage à long terme des documents électroniques

De plus, ces supports doivent être utilisés de manière sécurisée, à l'aide, si nécessaire, de modules de cryptage afin d'empêcher l'accès aux données qu'ils contiennent. On veillera également à effacer les données sur ces supports une fois leur utilisation terminée, surtout si ces dernières sont sensibles.

## **7. Courriers électroniques**

Pour ces éléments, se référer aux règles de gestion du courrier électronique au sein de l'Administration cantonale.