



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

Classement	20.01.01.02
Rédigé par	Monique Monnet, archiviste, Archives de l'Etat du Valais
Rédigé le	21.03.2011
Révisé par	Florian Vionnet, archiviste-records manager, Archives de l'Etat du Valais
Révisé le	18.09.2014
Validé par	Staatsarchiv Wallis
Validé le	18.09.2014

Liste des métadonnées pour le *records management*

1. Métadonnées des documents

	Nom	Description	Remarques	O/C/F*
1	Doc ID	Identifiant unique.	<i>Numerus currens</i> assigné automatiquement par le système.	O
2	Type	Type de document.	Valeurs : cf. liste des types de documents. Les éléments de métadonnées applicables varient selon le type. Par exemple, certaines métadonnées, comme la date d'envoi, ne s'appliquent qu'à la correspondance. Un document ne peut avoir qu'un seul type ; celui-ci peut aussi se décliner en un type et un sous-type.	O
3	Nom de l'auteur	Nom de la personne qui a rédigé le document.	Il peut y avoir plusieurs auteurs (valeurs multiples).	O
4	Unité / Organisation de l'auteur	Unité administrative à laquelle l'auteur est rattaché (pour les documents produits à l'interne). Organisation pour laquelle l'auteur travaille (pour les documents produits à l'extérieur de l'Administration).	Une seule valeur possible.	O
5	Nom / Unité du signataire	Non et unité administrative de la personne qui a signé le document.	Obligatoire dans les cas où la personne qui signe le document est différente de l'auteur. Par exemple, une correspondance préparée par un collaborateur et signée par le chef de service.	C

*O = obligatoire / C=conditionnel / F=facultatif



	Nom	Description	Remarques	O/C/F*
6	Nom du destinataire	Nom du destinataire de la correspondance.	Elément obligatoire lorsque le type de document est Correspondance.	C
7	Unité / Organisation du destinataire	Unité administrative à laquelle le destinataire d'une correspondance est rattaché (pour la correspondance interne et pour la correspondance externe entrante). Organisation pour laquelle le destinataire travaille (pour la correspondance externe sortante).	Elément obligatoire lorsque le type de document est Correspondance.	C
8	Titre	Titre du document.	Cet élément correspond l'objet d'une correspondance.	O
9	Date de création	Date de rédaction du document.	La date de création n'est pas toujours la même que la date d'enregistrement.	O
10	Date d'envoi	Date d'envoi d'une correspondance.	Elément obligatoire lorsque le type de document est Correspondance (sous-types : interne, externe sortante). NB : il se peut que l'on veuille enregistrer le brouillon de lettre que l'on a décidé de ne pas envoyer ; dans ce cas, cet élément n'est pas obligatoire.	C
11	Date de réception	Date de réception d'une correspondance.	Elément obligatoire lorsque le type de document est Correspondance (sous-types : interne, externe sortante).	C
12	Date de signature	Date de signature d'un document (correspondance, décision, par exemple).	Obligatoire dans les cas où la personne qui signe le document est différente de l'auteur. (Exemple : une correspondance préparée par un collaborateur et signée par le chef de service). La date de signature peut être différente de la date de création (=date de rédaction du document).	C
13	Date d'enregistrement	Date d'enregistrement du document dans le système.	L'enregistrement comprend le renseignement des métadonnées et le téléchargement du document dans le système. Dans le cas d'un système qui gère des documents et des <i>records</i> , il faut décider quelles métadonnées doivent être renseignées au moment où le document est enregistré	O

*O = obligatoire / C=conditionnel / F=facultatif

	Nom	Description	Remarques	O/C/F*
14	Date <i>record</i>	Date à laquelle un document est déclaré comme <i>record</i> .	Dans le contexte d'un système de gestion des documents et des records, une version d'un document peut être déclarée comme <i>record</i> . A partir de ce moment, son contenu et ses métadonnées ne peuvent plus être modifiées que par un utilisateur autorisé, qui peut seul les supprimer ou les déplacer. Tout <i>record</i> doit être classé dans un <i>dossier</i> (cf. élément n° 17).	O
15	Date de début	Début de la validité d'un contrat, police, etc.	Obligatoire pour les contrats, polices, licences, certificats médicaux, etc.	C
16	Date de fin	Fin de la validité d'un contrat, police, etc.	Applicable pour les contrats, licences, police, certificats médicaux, etc. mais pas forcément obligatoires (parfois la date de validité n'est pas spécifiée).	C
17	Référence du dossier	Numéro de classement du dossier dans lequel est classé le document.	Assigner cette métadonnée, c'est l'équivalent de classer le document dans un dossier physique. Elle permet de maintenir les liens entre les documents relevant d'une même affaire. Elle est typiquement renseignée au moment où un document est déclaré comme <i>record</i> . Cette information permettra par la suite d'appliquer des métadonnées de gestion (par exemple des règles de conservation) à tous les documents rangés dans un même dossier.	O
18	Nom / Unité du responsable de l'enregistrement	Nom et unité administrative de la personne qui enregistre le document dans le système.	L'enregistrement comprend le renseignement des métadonnées et le téléchargement du document dans le système. Cette métadonnée est automatiquement renseignée par le système. La personne qui enregistre le document et généralement la « propriétaire » du document.	O

*O = obligatoire / C=conditionnel / F=facultatif

	Nom	Description	Remarques	O/C/F*
19	Nom / Unité du responsable du <i>record</i>	Nom et unité de la personne qui a déclaré le document comme <i>record</i> .	Dans le contexte d'un système de gestion des documents et des records, une version d'un document peut être déclarée comme record. A partir de ce moment, son contenu et ses métadonnées ne peuvent plus être modifiées que par un utilisateur autorisé, qui peut seul les supprimer ou les déplacer. Tout record doit être classé dans un <i>dossier</i> (cf. élément n° 17). La personne qui déclare un document comme <i>record</i> est généralement la propriétaire du document (mais pas forcément).	O
20	Officiel	Nature officielle ou non du document (selon la LIPDA).	Deux valeurs possibles : - Oui - Non Cet élément peut servir à faciliter la publication des documents officiels. Valeur par défaut : Oui.	O
21	Communicable	Indique si le document peut être rendu public selon al LIPDA.	Valeurs : Oui, Non. Valeur par défaut : Oui. Si Officiel=Non, alors Communicable=Non.	O
22	Justification	Raisons pour laquelle un document officiel ne peut pas être communiqué.	Deux valeurs possibles : - Intérêt public prépondérant - Intérêt privé prépondérant Obligatoire si Officiel=Oui et Communicable=Non. Non activé si Officiel=Non. Non activé si Officiel=Oui et Communicable=Oui.	C
23	Sensible	Contient des données personnelles ou sensibles.	Valeurs : Oui, Non. Il est possible que Officiel=Oui, Communicable=Oui et Sensible=Oui. Dans ce cas, il faut caviarder le document avant de le communiquer.	O
24	Stade d'élaboration	Stade validé ou non du document.	Deux valeurs possibles : - en préparation - validé	O
25	Accès	Restrictions d'accès au document.	Valeurs possibles : - public - interne à l'Administration - confidentiel - strictement confidentiel	O
26	Moyen de communication	Indique le moyen de communication utilisé pour transmettre la correspondance.	Valeurs possibles : lettre, courriel, fax, message téléphonique. Obligatoire pour la correspondance.	C

*O = obligatoire / C=conditionnel / F=facultatif

	Nom	Description	Remarques	O/C/F*
27	Support	Indique le support du document : électronique, analogique.	On utilise cet élément pour distinguer les documents électroniques qui sont enregistrés dans le système même, les documents sur support analogique (papier, vidéo, audio) dont seules les métadonnées sont enregistrées dans le système.	O
28	Emplacement	Indique l'emplacement d'un document analogique.	On utilise cet élément uniquement pour les documents sur support analogique (papier, vidéo, audio) dont seules les métadonnées sont enregistrées dans le système.	C
29	Format	Application ayant servi à créer le document.	Il convient d'indiquer également la version.	O
30	Langue	Langue du document.	Une seule valeur : langue principale du document.	O
31	Relation	Relation du document vers un autre document.	Valeurs possibles : <ul style="list-style-type: none"> - A comme annexe / Est annexe de - Référence / Est référencé par - Remplace / Est remplacé par - Complète / Est complété par 	F
32	Autre référence	Toute référence utile que porte un document, autre que la référence du dossier.	Par exemple, la référence de l'expéditeur d'une correspondance externe-entrante.	F
33	Commentaires	Remarques sur le document.	Texte libre.	F
34	Vital	Indique si le document est un document essentiel ou non.	Valeurs=Oui, Non.	F

2. Métadonnées des dossiers

	Nom	Description	Remarques	O/C/F*
1	Référence	N° de position du dossier au sein du plan de classement.	C'est ce numéro qui est assigné au document au moment de sa déclaration comme <i>record</i> et de sa capture.	O
2	Titre	Titre du dossier.		O
3	Créateur	Personne qui a créé le dossier.		O
4	Date de création	Date à laquelle le dossier a été créé.		O
5	Date d'ouverture	Date à laquelle le dossier reçoit son premier document.	Intervient suite à un événement qui reflète le début de l'activité.	O
6	Date de clôture	Date à partir de laquelle un dossier ne peut plus recevoir de document.	Intervient suite à un événement qui marque la fin de l'activité.	O
7	Statut	Statut actif ou non du dossier.	Valeurs=Ouvert ou Clos.	O
8	Contenu Physique	Indique si le dossier comporte des objets physiques ou non.	Permet la gestion des dossiers hybrides.	O

*O = obligatoire / C=conditionnel / F=facultatif

	Nom	Description	Remarques	O/C/F*
9	Règles de conservation	Délais de conservation temporaire et exécution du sort final (élimination ou versement).		O
10	Sécurité (accès et confidentialité)	1) Personnes auxquelles le dossier est accessible, ainsi que le type de cet accès : lecture seule des documents contenus dans le dossier, ajout de documents dans le dossier. Dans le cas de <i>records</i> , les utilisateurs de base ne sont pas habilités à supprimer des documents. La possibilité de créer des dossiers et de les clore est également réservée à des utilisateurs autorisés. 2) Statut confidentiel ou non du dossier.		O
11	Dossier lié	Dossier qui a u rapport avec le dossier en question : par exemple : activités connexes, dossiers précédents, etc.	Valeur=Référence du dossier	F

*O = obligatoire / C=conditionnel / F=facultatif