

Pour l'Administration cantonale

Version 2.0

Guide de gestion des documents



archives de l'état du valais
staatsarchiv wallis



CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS


Guide de gestion des documents

Auteur : Archives de l'Etat du Valais
Date : Janvier 2016
Version : 2.0
Traduction : Karin Gruber, Textsicher
Illustration : François Maret

© 2013, Canton du Valais, DSSC, Service de la culture, Archives de l'Etat du Valais
Tous droits réservés

Archives de l'Etat du Valais, Rue des Vergers 7, 1950 Sion,
Tél. 027 606 46 00, sc-ac-recordsmanagement@admin.vs.ch, www.vs.ch/aev

Notes :

Les nouveautés de la version 2.0 sont signalées par l'icône 

Les outils et des modèles de documents sont mis à votre disposition sur le site web des Archives de l'Etat du Valais (www.vs.ch/aev). Tous les éléments signalés en **rouge** dans ce document peuvent être téléchargés à cette adresse.

Table des matières

0	Introduction générale	5
0.1	Concept de gestion continue	5
0.2	Gestion ordonnée des documents	5
0.3	Gestion des documents et des archives dans le monde électronique	6
0.4	Archivage	6
1	Initier un projet de gestion des documents	8
	Procédure 1	9
2	Analyser les pratiques de gestion des documents de l'unité administrative	11
2.1	Décrire les activités de l'unité administrative et les documents associés	11
2.2	Recenser les documents et les dossiers de l'unité administrative	11
	Procédure 2.1	12
	Procédure 2.2	14
3	Concevoir le nouveau système de gestion des documents	15
3.1	Elaborer les nouvelles procédures de gestion des documents	15
3.2	Elaborer le nouveau référentiel de classement et de gestion	15
	Procédure 3.1.	16
	Procédure 3.2	17
4	Mettre en œuvre le nouveau système de gestion des documents	19
4.1	Préparer la mise en œuvre du nouveau système de gestion des documents	19
4.2	Réorganiser les dossiers papier	19
4.3	Réorganiser les dossiers électroniques	19
4.4	Traiter l'arriéré d'archives	19
	Procédure 4.1	20
	Procédure 4.2	21
	Procédure 4.3	22
	Procédure 4.4	23
5	Utiliser le nouveau système de gestion des documents	25
5.1	Ouvrir et clore les dossiers	25
5.2	Aménager et entretenir un local d'archives	25
5.3	Eliminer les documents	25
5.4	Verser les documents aux Archives de l'Etat du Valais	25
5.5	Consulter un dossier administratif	26
5.6	Réactiver un dossier administratif	26
	Procédure 5.1	27
	Procédure 5.2	29
	Procédure 5.3	32
	Procédure 5.4	34
	Procédure 5.5	37

Procédure 5.6	39
6 Réviser périodiquement le système de gestion des documents	40
Procédure 6	41
7 Gérer les documents et les archives dans le monde électronique	42
7.1 Adopter des bonnes pratiques de gestion des documents et données électroniques	42
7.2 Mettre en œuvre le système ECM au sein de l'unité administrative	42
7.3 Conclure un protocole de versement d'archives électroniques	42
Procédure 7.1	43
Procédure 7.2	44
Procédure 7.3	47
8 Traiter un fonds d'archives	48
8.1 Classer un fonds d'archives	48
8.2 Conditionner un fonds d'archives	48
Procédure 8.1	49
Procédure 8.2	51
Glossaire	53

0. Introduction générale

0.1. Concept de gestion continue

Le présent *Guide de gestion des documents* englobe tout le cycle de vie des documents créés, reçus et utilisés dans le traitement des affaires de l'Etat du Valais. En intervenant avant même leur création, lors de la conception des systèmes destinés à les gérer, les Archives de l'Etat du Valais contribuent à garantir l'intégrité, la fiabilité, l'authenticité et l'exploitabilité des documents jusqu'à leur versement aux Archives ou à leur élimination contrôlée.

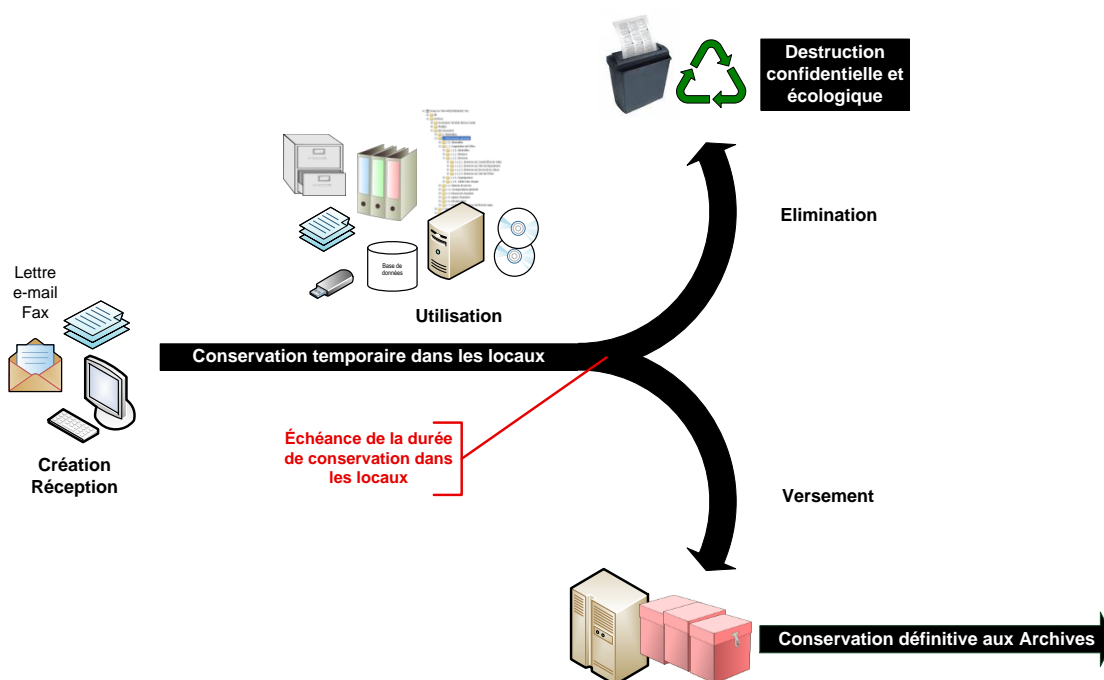


Fig. 1 Cycle de vie des documents

Cette démarche proactive se manifeste dans le soutien et les conseils offerts par les archivistes aux unités administratives dans la conception et la mise en œuvre de leurs systèmes de gestion des documents.

0.2. Gestion ordonnée des documents

Une gestion ordonnée des documents et des données à valeur probante – que l'on appelle en anglais *records management* – est la pierre angulaire d'une gestion transparente des affaires et d'une protection adéquate des données personnelles et sensibles en possession de l'Etat du Valais. Rendue d'autant plus nécessaire par l'entrée en vigueur de la nouvelle Loi sur l'information du public, la protection des données et l'archivage du 9 octobre 2008, elle permet à la fois d'améliorer la qualité du travail fourni par l'Etat du Valais et de garantir la sécurité du droit.

Elle suppose :

- l'organisation des documents au sein d'un système de classement ;
- le contrôle des accès aux dossiers ;
- la gestion des durées de conservation assignées aux dossiers.

Système de classement

Chaque collaborateur de l'Etat du Valais est responsable de constituer des dossiers pour les affaires qu'il traite et d'y classer les documents qu'il crée ou qu'il reçoit. Une fois intégrés aux dossiers, ces documents ont une valeur de preuve : ils permettent de reconstituer l'activité au cours de laquelle ils ont été produits. Une organisation claire des dossiers au sein d'un plan de classement permet en outre de retrouver aisément les documents. La qualité du travail et la vitesse d'exécution s'en trouvent améliorées.

Contrôle des accès et sécurité

Ressource unique d'information, les dossiers doivent être traités avec soin et leur sécurité assurée. Ils doivent être protégés contre des altérations matérielles qui peuvent mettre en danger leur intégrité et aussi contre tout accès abusif.

Durées de conservation

Afin de maîtriser les masses de documents toujours plus importantes qui sont produites dans le cadre des activités administratives, chaque dossier doit être évalué pour déterminer la durée pendant laquelle il doit être conservé. En effet, seul un faible pourcentage des documents administratifs sera conservé sur le long terme. A tous les autres dossiers, il convient d'assigner une durée de conservation au terme de laquelle ils seront éliminés après autorisation des Archives de l'Etat du Valais. Les informations sur les durées de conservation et le sort final réservé aux dossiers sont normalement consignées dans un référentiel de classement et de gestion.

0.3. Gestion des documents et des archives dans le monde électronique

Les principes d'une gestion ordonnée s'appliquent à tous les documents et toutes les données, quels qu'en soient le type et le support. Tout comme les documents papier, les documents produits ou reçus en format électronique doivent être gérés de manière à garantir leur intégrité, leur fiabilité, leur authenticité et leur exploitabilité, durant tout leur cycle de vie.

Cette gestion pose des défis particuliers dans le monde électronique. L'obsolescence très rapide des supports, notamment, ou la difficulté à assurer l'authenticité et l'intégrité des documents électroniques figurent au nombre de ceux-ci, tout comme la définition des caractéristiques que doivent présenter les systèmes de gestion des documents électroniques pour permettre l'ancrage de ces derniers dans le contexte de leur création et de leur utilisation.

0.4. Archivage

Certains dossiers constitués par les collaborateurs de l'Etat du Valais possèdent une valeur qui les destine à une conservation à long terme. Une fois terminée leur phase active, pendant laquelle ils sont fréquemment utilisés, ces dossiers doivent être archivés. La fin de cette étape est marquée par un versement : les documents et la responsabilité de leur conservation reviennent alors aux Archives de l'Etat du Valais.

L'archivage implique

- de conditionner les documents en utilisant du matériel spécifique pour assurer une bonne conservation à travers le temps ;
- de décrire les dossiers dans des inventaires ;
- de mettre à disposition les inventaires des dossiers archivés ;
- d'assurer la conservation des dossiers archivés ;
- de permettre la consultation des dossiers archivés, selon les bases légales en vigueur.

Ce guide s'adresse aux unités administratives de l'Etat du Valais. Il présente la marche à suivre pour mettre en place un système de gestion des documents (chapitres 1 à 4). Il indique ensuite comment utiliser le système de gestion des documents mis en place pour gérer le cycle de vie des documents (chapitre 5), et comment l'évaluer régulièrement (chapitre 6).

Le chapitre 7 donne des indications supplémentaires sur la manière de gérer les documents électroniques. Le chapitre 8, quant à lui, complète le chapitre 5 en décrivant plus précisément les tâches nécessaires pour assurer la conservation à long terme des documents d'archives.

Par souci d'en alléger la lecture toute désignation, dans ce guide, de personne, de statut ou de fonction s'entend indifféremment au féminin ou au masculin.

1. Initier un projet de gestion des documents




L'entrée en vigueur de la Loi sur l'information du public, la protection des données et l'archivage (LIPDA), d'une part, et le développement des projets de cyberadministration et d'ouverture des données publiques (*open data*), d'autre part, rendent indispensables la conception et la mise en œuvre de systèmes de gestion des documents pour toutes les unités administratives de l'Etat du Valais.

Dans ce cadre, les Archives de l'Etat du Valais (AEV) apportent leurs conseils et leur soutien aux collaborateurs et aux mandataires chargés de la conduite des projets de gestion des documents d'activité dans les unités administratives.

Ce soutien se concrétise de la manière suivante. En début de projet, les AEV donnent des informations détaillées sur la gestion des documents, effectuent un état des lieux de la gestion des documents de l'unité administrative et proposent des mesures d'amélioration. Elles fournissent la méthodologie et les outils de gestion nécessaires à la conception et à la mise en œuvre d'un système de gestion des documents. Enfin, elles évaluent et valident le plan du projet de gestion des documents, ainsi que le mandat de prestation lorsque la conduite du projet est confiée à un partenaire externe.

1. Initier un projet de gestion des documents

<i>Etapes</i>	<i>Resp.</i>	<i>Commentaires</i>	<i>Documents</i>
			Loi sur l'information du public, la protection des données et l'archivage (LIPDA)
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0; margin-bottom: 10px;"> 1.1 Désigner un responsable de la gestion des documents et des archives </div>	Direction de l'unité administrative	<p>1. En premier lieu, la direction de l'unité administrative désigne un responsable chargé de la gestion de ses documents et de ses archives. Ce dernier est la personne de contact de l'unité administrative auprès des Archives de l'Etat du Valais. Il a pour tâches de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - participer activement à la rédaction, à la mise en œuvre et à la révision des procédures et des outils de gestion des documents de l'unité administrative ; le cas échéant, il collabore avec le professionnel mandaté pour cette tâche par la direction de l'unité administrative; - soutenir la direction et les collaborateurs de l'unité administrative dans la gestion de leurs documents ; - préparer les listes d'élimination et les soumettre pour validation à l'archiviste contact ; - organiser la destruction confidentielle et écologique des documents à éliminer ; - préparer les listes des documents à verser aux Archives de l'Etat du Valais et les soumettre pour validation à l'archiviste contact ; - préparer les versements des archives définitives et organiser leur transfert aux Archives de l'Etat du Valais ; - se charger des demandes de consultation et de réactivation des dossiers de l'unité administrative versés aux Archives de l'Etat du Valais ; - veiller à la bonne tenue des locaux d'archives de l'unité administrative ; - informer les Archives de l'Etat du Valais de toute restructuration ou cessation d'activités au sein de l'unité administrative. 	Document 1.1 – Cahier des charges – Responsable de la gestion des documents et des archives
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0; margin-bottom: 10px;"> 1.2 Prendre contact avec les Archives de l'Etat du Valais </div>	Direction de l'unité administrative	<p>2. Avant de se lancer dans la conception d'un système de gestion des documents, la direction de l'unité administrative se met en rapport avec son archiviste contact.</p>	Document 1.2 – Liste des archivistes contacts
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0; margin-bottom: 10px;"> 1.3 Informer sur la gestion ordonnée des documents </div>	Archiviste contact, Archivistes	<p>3. L'archiviste contact, seul ou avec le concours d'autres collaborateurs des Archives de l'Etat du Valais, donne des informations détaillées sur les exigences introduites par la LIPDA, sur la nature des systèmes de gestion des documents et sur ce qu'implique leur conception et leur mise en œuvre. Il présente aussi les outils développés par les Archives de l'Etat du Valais pour aider les unités administratives à mettre en place une gestion ordonnée de leurs documents.</p>	Document 1.3 – Rapport - Conception et mise en œuvre de systèmes de gestion des documents Document 1.4 – Modèle - Procédure de gestion des documents Document 1.5 – Modèle - Référentiel de classement et de gestion

<p style="text-align: center;">1.4 Identifier les besoins en matière de gestion des documents</p> 	<p>Responsable de la gestion des documents et des archives, Archiviste contact</p>	<p>4. La direction de l'unité administrative fait évaluer ses besoins en matière de gestion des documents. L'archiviste contact transmet une liste de thèmes de discussion au responsable de la gestion des documents et des archives, sur la base de laquelle celui-ci réunit des informations sur les pratiques de gestion des documents et des archives de l'unité administrative. Les informations ainsi réunies sont détaillées et complétées lors d'une réunion entre l'archiviste contact et le responsable de la gestion des documents et des archives. A la suite de cette réunion, l'archiviste contact rédige un rapport pour la direction de l'unité administrative.</p>	<p>Document 1.6 – Liste des thèmes de discussion</p> <p>Document 1.7 – Rapport - Etat des lieux sommaire</p>
<p style="text-align: center;">1.5 Elaborer un projet de gestion des documents</p> 	<p>Direction de l'unité administrative</p>	<p>5. La direction de l'unité administrative étudie les résultats de l'analyse effectuée par l'archiviste contact et décide les mesures qu'elle souhaite prendre. Elle évalue les ressources nécessaires au projet et en planifie le déroulement.</p>	
<p style="text-align: center;">1.6 Demander le préavis des Archives de l'Etat du Valais</p> 	<p>Archiviste contact, Archivistes, Archiviste cantonal</p>	<p>6. Une fois le plan de projet finalisé, la direction de l'unité administrative demande un préavis à l'Archiviste cantonal. Les Archives de l'Etat du Valais vérifient que le système projeté permet une gestion ordonnée des documents et des données à valeur probante. Dans le cas où l'unité administrative a choisi de mandater des ressources externes, elles contrôlent aussi les termes du mandat de prestations. NB : un soin particulier doit être apporté à l'évaluation des projets de systèmes d'information destinés à gérer des documents et des données électroniques.</p>	<p>Procédure 7.2 – Inclure les exigences en matière de gestion des documents dans les systèmes d'information</p>
<p style="text-align: center;">1.7 Informer les collaborateurs de l'unité administrative</p>	<p>Direction de l'unité administrative, Responsable de la gestion des documents et des archives, Archiviste contact, (Mandataire externe)</p>	<p>7. La direction de l'unité administrative organise une réunion d'information où elle présente le projet aux collaborateurs de l'unité administrative qui seront amenés à utiliser le nouveau système de gestion des documents. Le responsable de la gestion des documents et des archives, l'archiviste contact et, le cas échéant, le mandataire externe sont présentés aux collaborateurs lors de la réunion et répondent à leurs questions.</p>	<p>Document 1.8 – Présentation du projet pour les collaborateurs</p> <p>Document 1.9 – Brochure d'information pour les collaborateurs (courte)</p> <p>Document 1.10 – Brochure d'information pour les collaborateurs (longue)</p>

2. Analyser les pratiques de gestion des documents de l'unité administrative

Pour pouvoir proposer un système de gestion des documents et des archives qui réponde aux besoins de l'unité administrative, il faut commencer par analyser la situation actuelle. On examinera ainsi les activités de l'unité administrative et les documents et les données à valeur probante qui leur sont associés. Par ailleurs, on recensera tous les dossiers – papier et électroniques – de l'unité administrative.

2.1. Décrire les activités de l'unité administrative et les documents associés

Tout d'abord, il s'agit de comprendre les missions, les tâches et les activités de l'unité administrative et de repérer les documents et les données à valeur probante qui sont créés, reçus et utilisés au cours de ces activités.

Pour ce faire, on commence par étudier la documentation sur les activités de l'unité administrative, puis on conduit des entretiens avec les collaborateurs de l'unité administrative. Ces entretiens permettent de vérifier les informations acquises par l'étude de la documentation, de les détailler et de les compléter.

On synthétise ensuite les informations obtenues dans les outils développés par les Archives de l'Etat du Valais – les procédures de gestion des documents et le référentiel de classement et de gestion.



Ce travail de description des activités de l'unité administrative est conduit par un mandataire externe, avec l'appui de l'archiviste contact.

2.2. Recenser les documents et les dossiers de l'unité administrative


Ce travail de recensement des documents est conduit conjointement par le mandataire externe et l'archiviste contact.

2.1 Décrire les activités de l'unité administrative et les documents associés

<i>Etapes</i>	<i>Resp.</i>	<i>Commentaires</i>	<i>Documents</i>
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; background-color: #e0e0e0; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">2.1.1 Réunir et étudier la documentation</p> </div>	<p>(Mandataire), Archiviste contact, Responsable de la gestion des documents et des archives</p>	<p>1. Le mandataire demande au responsable de la gestion des documents et des archives de lui transmettre la documentation sur l'organisation de l'unité administrative : organigramme, bases légales, arborescences e-DICS, directives, etc. Il étudie cette documentation et analyse par ailleurs toute autre information qui existe sur l'unité administrative et qui lui a été transmise par l'archiviste contact (rapport de visite, enquête de 2001 effectuée par les Archives de l'Etat du Valais, ...).</p>	<p>Document 2.1.1 – Check-list - Analyse de l'organisation d'une unité administrative</p> <p>Document 2.1.2 – Courriel - Check-list</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; background-color: #e0e0e0; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">2.1.2 Synthétiser les premières informations</p> </div>	<p>(Mandataire), Archiviste contact</p>	<p>2. Le mandataire commence à formaliser les connaissances acquises dans les outils développés par les Archives de l'Etat du Valais :</p> <ul style="list-style-type: none"> - il structure les missions, tâches et activités de l'unité administrative dans un cadre de classement fonctionnel qu'il reproduit dans les deux premières colonnes du référentiel de classement et de gestion. Il complète les autres colonnes avec toutes les informations qu'il peut tirer de la documentation. - il fait une première liste des processus d'activité qui peuvent être décrits dans des procédures de gestion des documents. Il complète les fiches de procédures de gestion des documents autant qu'il le peut avec les informations à sa disposition. 	<p>Document 1.4 – Modèle - Procédure de gestion des documents</p> <p>Document 1.5 – Modèle - Référentiel de classement et de gestion</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; background-color: #e0e0e0; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">2.1.3 Planifier les entretiens</p> </div>	<p>Direction de l'unité administrative Responsable de la gestion des documents et des archives Mandataire Archiviste contact</p>	<p>3. Avec l'aide de la direction de l'unité administrative et du responsable de la gestion des documents et des archives, le mandataire sélectionne les collaborateurs à rencontrer et planifie les entretiens.</p> <p>Aux jours et heures des entretiens, le collaborateur concerné est entièrement déchargé de toutes ses autres tâches.</p> <p>Le responsable de la gestion des documents et des archives organise les visites auprès des collaborateurs au moyen du tableau "Planification des rendez-vous", en tenant compte de la disponibilité du mandataire. Si possible, il assiste aussi aux entretiens.</p>	<p>Document 2.1.3 – Planification des rendez-vous</p>

<p style="text-align: center;">2.1.4 Conduire des entretiens avec les collaborateurs</p> 	<p>(Mandataire), Archiviste contact, Responsable de la gestion des documents et des archives, Collaborateurs de l'unité administrative</p>	<p>4. Au cours des entretiens, le mandataire confronte avec la réalité les connaissances théoriques qu'il a acquises par l'étude de la documentation. Il s'agit de laisser le collaborateur s'exprimer librement sur la nature de ses activités et sa manière de travailler, tout en aiguillant la conversation par des questions relatives aux thèmes listés dans les colonnes du référentiel de classement et de gestion et dans les procédures de gestion des documents, de manière à pouvoir détailler et compléter les informations qui y sont consignées. Pour chaque activité, on documentera ainsi les pratiques en matière de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - systèmes de classement, outil et support ; - acteurs et accès ; - ouverture et clôture ; - durées de conservation ; - sort final ; - déroulement du processus ; - utilisation de modèles et de formulaires ; - règles qui fixent la capture des documents (format spécifique, règles de nommage, etc.). <p>Pendant les entretiens, le mandataire recueille également l'opinion des collaborateurs sur leurs pratiques de gestion des documents, leurs expériences bonnes et mauvaises, ainsi que leurs souhaits et suggestions d'amélioration.</p>	
<p style="text-align: center;">2.1.5 Compléter les informations synthétisées</p> 	<p>(Mandataire), Archiviste contact</p>	<p>5. Le mandataire complète le référentiel et les procédures de gestion des documents avec les informations données par les collaborateurs lors des entretiens.</p>	<p>Document 1.4 – Modèle - Procédure de gestion des documents</p> <p>Document 1.5 – Modèle - Référentiel de classement et de gestion</p>
<p style="text-align: center;">2.1.6 Faire relire le référentiel et les procédures</p>	<p>(Mandataire), Archiviste contact, Collaborateurs de l'unité administrative, Responsable de la gestion des documents et des archives</p>	<p>6. Le mandataire fait relire le référentiel de classement et de gestion et les procédures par les collaborateurs et par le responsable de la gestion des documents et des archives pour s'assurer qu'ils reflètent bien la pratique existante.</p> <p>Au besoin, il conduira plusieurs entretiens avec les collaborateurs, jusqu'à ce que le référentiel et les procédures de gestion des documents offrent un reflet fidèle du déroulement de l'activité et de la gestion des documents associés.</p>	

2.2 Recenser les documents et les dossiers de l'unité administrative

<i>Etapes</i>	<i>Resp.</i>	<i>Commentaires</i>	<i>Documents</i>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>2.2.1 Planifier les travaux de recensement</p> </div> 	<p>Responsable de la gestion des documents et des archives, (Mandataire), Archiviste contact</p>	<p>1. Les travaux de recensement, comme les entretiens avec les collaborateurs, doivent être planifiés. Aux jours et heures de recensement des séries de documents et de dossiers dont il est responsable, le collaborateur concerné est entièrement déchargé de toutes ses autres tâches pour qu'il puisse participer activement à cette activité. Le responsable de la gestion des documents et des archives organise les visites dans les bureaux au moyen du tableau "Planification des rendez-vous", en tenant compte de la disponibilité de l'archiviste contact et du mandataire. Si possible, il participe également aux travaux de recensement.</p>	<p>Document 2.1.3 – Planification des rendez-vous</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>2.2.2 Recenser les séries de documents et les dossiers produits et reçus</p> </div>	<p>(Mandataire), Archiviste contact</p>	<p>2. L'archiviste contact et le mandataire établissent une liste des séries de documents et de dossiers produits et reçus par l'unité administrative dans le cadre de ses activités.</p> <p>Ce recensement porte aussi bien sur les documents conservés sur support papier que sur les documents électroniques (y compris ceux qui sont gérés au sein d'applications métier). La documentation, les dossiers et les documents personnels ne sont pas recensés.</p> <p>Le recensement vise à déterminer l'emplacement, le contenu, les dates extrêmes, le volume, ainsi que le statut – ouvert ou clos – des dossiers. En même temps, une évaluation sommaire des dossiers clos est effectuée : les durées de conservation, le sort final et les droits d'accès proposés doivent correspondre aux indications consignées dans le référentiel de classement et de gestion défini grâce à l'étude des activités de l'unité administrative.</p>	<p>Document 2.2.1 – Liste de recensement de la production documentaire</p>

3. Concevoir le nouveau système de gestion des documents

En se fondant sur les connaissances acquises durant la phase d'analyse de l'existant, on peut identifier les points à améliorer et proposer un système efficace, qui répond aux besoins des utilisateurs et satisfait aux exigences d'une gestion ordonnée des documents. Pour synthétiser toutes les décisions et informations nécessaires au fonctionnement de ce nouveau système, on utilise les mêmes outils qui ont déjà servi pour décrire les pratiques existantes : procédures de gestion des documents et référentiel de classement et de gestion.

Comme les systèmes de gestion des documents sont intimement liés aux systèmes de gestion du travail de l'unité administrative, il convient pour cette étape de travailler en étroite collaboration avec les représentants de l'unité administrative. Les collaborateurs participent ainsi activement à la révision de leurs processus de travail, ce qui facilitera grandement leur adaptation au nouveau système et leur formation à son utilisation. Par ailleurs, la direction est consultée régulièrement ; c'est elle qui prend les décisions finales et valide les outils de gestion, ce qui garantit l'alignement du système de gestion des documents avec la direction stratégique de l'unité administrative.

3.1. Elaborer les nouvelles procédures de gestion des documents

Les pratiques de gestion des documents associés à chaque activité sont améliorées et formalisées dans de nouvelles procédures de gestion des documents. Cette révision fournit l'occasion, notamment, de dématérialiser certains processus (en remplaçant, par exemple, un formulaire papier par un formulaire en ligne).

Le travail d'élaboration des nouvelles procédures de gestion des documents est conduit par le mandataire externe, avec l'appui de l'archiviste contact. Ces procédures sont validées par la direction de l'unité administrative.

3.2. Elaborer le nouveau référentiel de classement et de gestion

Le plan de classement, les règles de conservation et les droits d'accès sont également révisés et synthétisés dans un nouveau référentiel de classement et de gestion.

Le travail d'élaboration du nouveau référentiel de classement et de gestion est conduit conjointement par le mandataire externe et l'archiviste contact. Le référentiel est validé par la direction de l'unité administrative et l'Archiviste cantonal.

3.1 Elaborer les nouvelles procédures de gestion des documents

<i>Etapes</i>	<i>Resp.</i>	<i>Commentaires</i>	<i>Documents</i>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0; margin-bottom: 10px;"> 3.1.1 Réviser les procédures de gestion des documents </div>	<p>(Mandataire), Archiviste contact, Direction de l'unité administrative, Responsable de la gestion des documents et des archives, Collaborateurs de l'unité administrative</p>	<p>1. A partir des informations récoltées durant la phase d'analyse de l'existant, le mandataire propose des procédures de gestion des documents améliorées pour tous les processus d'activité de l'unité administrative.</p> <p>Il s'agit de fixer, pour un processus d'activité donné :</p> <ul style="list-style-type: none"> - quels documents doivent être créés et comment (modèles, formulaires, etc.) ; - dans quels dossiers, papier et électroniques, ils doivent être classés ; - sous quel format et sous quel nom (pour les documents électroniques) ; - qui peut ouvrir les dossiers, selon quelle logique et à quel moment. <p>Pour ce travail, le mandataire consulte les collaborateurs, le responsable de la gestion des documents et des archives ou encore la direction de l'unité administrative.</p>	<p>Document 1.4 – Modèle - procédure de gestion des documents</p> <p>Voir aussi : Document 7.1.1 – Gestion du courrier électronique au sein de l'Administration cantonale</p> <p>Document 7.1.3 – Exemples de règles de nommage des documents au sein de l'Administration cantonale</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0; margin-bottom: 10px;"> 3.1.2 Mettre en consultation les nouvelles procédures de gestion des documents </div>	<p>(Mandataire), Archiviste contact, Direction de l'unité administrative, Responsable de la gestion des documents et des archives</p>	<p>2. Le mandataire présente les projets de nouvelles procédures au cours d'une réunion avec la direction de l'unité administrative, le responsable de la gestion des documents, les collaborateurs concernés et l'archiviste contact. Cette séance de travail a pour objectif d'examiner et de discuter conjointement les propositions.</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;"> 3.1.3 Faire valider les nouvelles procédures de gestion des documents </div>	<p>Direction de l'unité administrative, (Mandataire), Archiviste contact</p>	<p>3. Le mandataire finalise les procédures en tenant compte des suggestions et des propositions d'amélioration faites par l'unité administrative.</p> <p>Les procédures sont ensuite validées par l'agrément de la direction de l'unité administrative. Elles sont également transmises à l'archiviste contact.</p>	

3.2 Elaborer le nouveau référentiel de classement et de gestion

<i>Etapes</i>	<i>Resp.</i>	<i>Commentaires</i>	<i>Documents</i>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">3.2.1 Réviser le référentiel de classement et de gestion</p> </div>	<p>(Mandataire), Archiviste contact, Direction de l'unité administrative, Responsable de la gestion des documents et des archives, Collaborateurs de l'unité administrative</p>	<p>1. A partir des informations récoltées durant la phase d'analyse de l'existant, le mandataire et l'archiviste contact proposent un référentiel de classement et de gestion amélioré pour tous les dossiers de l'unité administrative.</p> <p>Il s'agit de fixer, pour chaque dossier :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le support ; - les acteurs et les droits d'accès ; - les règles d'ouverture et de clôture ; - la durée de conservation dans les locaux de l'unité administrative ; - le sort final : élimination ou versement aux Archives de l'Etat du Valais. <p>Pour ce travail, le mandataire et l'archiviste contact consultent les collaborateurs, le responsable de la gestion des documents et des archives ou encore la direction de l'unité administrative.</p> <p>En outre, dans la mesure du possible, ils essaieront de déterminer à quels intervalles il serait souhaitable de procéder aux éliminations et aux versements.</p>	<p>Document 1.5 – Modèle - référentiel de classement et de gestion</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>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">3.2.2 Mettre en consultation le nouveau référentiel de classement et de gestion</p> </div>	<p>(Mandataire), Archiviste contact, Direction de l'unité administrative, Responsable de la gestion des documents et des archives, Collaborateurs de l'unité administrative</p>	<p>2. Le mandataire et l'archiviste contact présentent les projets de référentiel de classement et de gestion au cours d'une réunion avec la direction de l'unité administrative, le responsable de la gestion des documents et les collaborateurs concernés. Cette séance de travail a pour objectif d'examiner et de discuter conjointement les propositions.</p>	

<p>3.2.3 Faire valider le nouveau référentiel de classement et de gestion</p>	<p>(Mandataire), Archiviste contact, Direction de l'unité administrative, Archiviste cantonal</p>	<p>3. Le mandataire et l'archiviste contact finalisent le référentiel de classement et de gestion en tenant compte des suggestions et des propositions d'amélioration de l'unité administrative. Le référentiel est ensuite validé par l'agrément de la direction de l'unité administrative et de l'Archiviste cantonal.</p>	<p>Document 3.2.3 – Référentiel de classement et de gestion validé</p>
---	---	--	---

4. Mettre en œuvre le nouveau système de gestion des documents

La mise en œuvre du référentiel de classement et de gestion dans une unité administrative constitue un défi crucial, qui implique des changements majeurs dans les habitudes de travail de tous les collaborateurs.

4.1. Préparer la mise en œuvre du nouveau système de gestion des documents

La mise en œuvre doit être bien planifiée par la direction de l'unité administrative, et les collaborateurs clairement informés de son déroulement. Il convient, notamment, de décider quels dossiers on veut inclure dans le nouveau système. On recommande normalement de réorganiser les dossiers ouverts selon la nouvelle structure et de transférer les dossiers clos tels quels vers un lieu de stockage intermédiaire.

Le travail de préparation de la mise en œuvre du nouveau système de gestion des documents est conduit par le mandataire externe, avec l'appui de l'archiviste contact.

4.2. Réorganiser les dossiers papier

Les dossiers papier sont réorganisés dans du matériel homogène en fonction de la nouvelle structure de classement et clairement étiquetés. Le travail de réorganisation des dossiers papier est conduit par le mandataire externe, avec l'appui de l'archiviste contact.

4.3. Réorganiser les dossiers électroniques

Les dossiers électroniques sont réorganisés au sein d'une arborescence informatique commune. Le travail de réorganisation des dossiers électroniques est conduit par le mandataire externe, avec l'appui de l'archiviste contact.

4.4. Traiter l'arriéré d'archives

Les dossiers qui ne sont pas réorganisés selon le nouveau système doivent être évalués pour identifier les documents qui peuvent être éliminés, ceux qui doivent être conservés par l'unité administrative et ceux qui doivent être versés aux Archives de l'Etat du Valais.

Le travail de traitement de l'arriéré d'archives est conduit par l'archiviste contact.

4.1 Préparer la mise en œuvre du nouveau système de gestion des documents



<i>Etapes</i>	<i>Resp.</i>	<i>Commentaires</i>	<i>Documents</i>
<div style="border: 1px solid black; background-color: #e0e0e0; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 4.1.1 Définir les modalités pratiques de la mise en œuvre </div>	Direction de l'unité administrative, Responsable de la gestion des documents et des archives, (Mandataire), Archiviste contact	<p>1. La direction de l'unité administrative fixe la date d'entrée en vigueur du nouveau système.</p> <p>Elle décide également de l'intégration ou non des anciens dossiers dans le nouveau système, c'est-à-dire de réorganiser tout ou partie des anciens dossiers selon le nouveau système. En tous les cas, il conviendra de réorganiser au moins les dossiers ouverts, pour permettre une meilleure continuité des activités des collaborateurs.</p> <p>Avec l'aide du responsable de la gestion des documents et des archives et du mandataire, la direction de l'unité administrative planifie les étapes de la mise en œuvre et prépare une séance d'information pour les collaborateurs.</p>	
<div style="border: 1px solid black; background-color: #e0e0e0; padding: 5px;"> 4.1.2 Informer les collaborateurs </div>	Direction de l'unité administrative, Responsable de la gestion des documents et des archives, (Mandataire), Archiviste contact	<p>2. La direction de l'unité administrative présente aux collaborateurs les étapes de la mise en œuvre.</p> <p>Le responsable de la gestion des documents et des archives et le mandataire expliquent le fonctionnement du nouveau système.</p>	<p>Document 4.1.1 – Présentation de la mise en œuvre pour les collaborateurs</p> <p>Document 1.10 – Brochure d'information pour les collaborateurs (longue)</p>

4.2 Réorganiser les dossiers papier

<i>Etapes</i>	<i>Resp.</i>	<i>Commentaires</i>	<i>Documents</i>
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; background-color: #e0e0e0; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">4.2.1 Sélectionner les dossiers à réorganiser</p> </div>	<p>Responsable de la gestion des documents et des archives, (Mandataire), Archiviste contact, Collaborateurs de l'unité administrative</p>	<p>1. Au moyen des listes établies durant les travaux de recensement, le responsable de la gestion des documents et des archives et le mandataire identifient les dossiers à réorganiser, conformément à la décision prise par la direction de l'unité administrative (cf. 4.1.1 ; par exemple, tous les dossiers ouverts). Au besoin, ils font appel à l'archiviste contact pour les assister dans cette tâche.</p>	<p>Document 2.2.1 – Liste de recensement de la production documentaire</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; background-color: #e0e0e0; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">4.2.2 Réorganiser les dossiers</p> </div>	<p>Responsable de la gestion des documents et des archives, (Mandataire), Archiviste contact, Collaborateurs de l'unité administrative</p>	<p>2. Avec le soutien du responsable de la gestion des documents et des archives et du mandataire, chaque collaborateur réorganise ses dossiers conformément à la nouvelle structure de classement.</p> <p>Pour les classeurs, les Archives de l'Etat du Valais recommandent d'utiliser des étiquettes pour classeur fédéral sur lesquelles figurent au moins les trois éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - n° de classement ; - contenu ; - dates extrêmes (indication de l'année du document le plus ancien). <p>Pour les dossiers suspendus, les Archives de l'Etat du Valais recommandent d'utiliser des cavaliers pour dossier suspendu sur lesquels figurent au moins les deux éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - n° de classement ; - contenu. 	<p>Document 4.2.1 – Modèle d'étiquette pour classeur (grandes-petites)</p> <p>Document 4.2.2 – Modèle d'étiquettes pour dossier suspendu</p>

4.3 Réorganiser les dossiers électroniques

<i>Etapes</i>	<i>Resp.</i>	<i>Commentaires</i>	<i>Documents</i>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0; margin-bottom: 10px;"> 4.3.1 Sélectionner les dossiers électroniques à réorganiser </div>	Responsable de la gestion des documents et des archives, (Mandataire), Archiviste contact, Collaborateurs de l'unité administrative	1. Au moyen des listes établies durant les travaux de recensement, le responsable de la gestion des documents et des archives et le mandataire identifient les dossiers électroniques à réorganiser, conformément à la décision prise par la direction de l'unité administrative (cf. 4.1.1 ; par exemple, tous les dossiers ouverts). Au besoin, ils font appel à l'archiviste contact pour les assister dans cette tâche.	Document 2.2.1 – Liste de recensement de la production documentaire
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;"> 4.3.2 Réorganiser les dossiers électroniques </div>	Responsable de la gestion des documents et des archives, (Mandataire), Archiviste contact, Collaborateurs de l'unité administrative	2. Le responsable de la gestion des documents et des archives construit une arborescence informatique conforme à la nouvelle structure de classement et attribue les droits d'accès appropriés à chaque collaborateur. Avec le soutien du responsable de la gestion des documents et des archives et du mandataire, chaque collaborateur réorganise ses dossiers électroniques au sein de cette arborescence.	Document 4.3.1 – Modèle - arborescence informatique pour le rangement des documents et des dossiers électroniques

<p style="text-align: center;">4.4.2 Traiter les documents destinés à l'élimination</p> 	<p>Responsable de la gestion des documents et des archives, Archiviste contact</p>	<p>2. Les documents destinés à l'élimination doivent être traités selon la procédure définie en 5.3 (de 5.3.3 à 5.3.9).</p> <p>NB : Les listes dressées durant les travaux de recensement peuvent être utilisées pour dresser la liste des documents à éliminer, sur la base de laquelle sera rédigé le bordereau d'élimination.</p>	<p>Procédure 5.3 – Eliminer les documents</p>
<p style="text-align: center;">4.4.3 Traiter les documents destinés à la conservation temporaire par l'unité administrative</p> 	<p>Responsable de la gestion des documents et des archives, Archiviste contact</p>	<p>3. Les documents qui doivent être conservés temporairement auprès de l'unité administrative regroupent les deux types suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les documents qui doivent être conservés temporairement pour des raisons légales ou administratives ; - les documents destinés à la conservation à long terme qui sont encore fréquemment utilisés par les collaborateurs de l'unité administrative. <p>Si leur volume l'exige et s'ils ne sont pas consultés très régulièrement, les dossiers papier clos peuvent être déplacés dans un local dédié et pas trop éloigné des bureaux des collaborateurs. Ce local doit être aménagé et entretenu, dans la mesure du possible, de manière conforme aux bonnes pratiques en la matière.</p>	<p>Procédure 5.2 – Aménager et entretenir un local d'archives</p>
<p style="text-align: center;">4.4.4 Traiter les documents destinés au versement aux Archives de l'Etat du Valais</p>	<p>Archiviste contact, Responsable de la gestion des documents et des archives</p>	<p>4. Les documents destinés à être versés aux Archives de l'Etat du Valais doivent être classés et conditionnés en suivant les procédures 8.1 et 8.2. Une fois ces tâches accomplies et la liste des documents à verser établie, le versement se déroule selon la procédure 5.4 (5.4.4 à 5.4.10).</p> <p>NB : Les listes dressées durant les travaux de recensement peuvent être utilisées pour générer la liste des documents à verser, sur la base de laquelle sera rédigé le bordereau de versement.</p>	<p>Procédure 8.1 – Classer un fonds d'archives</p> <p>Procédure 8.2 – Conditionner un fonds d'archives</p> <p>Procédure 5.4 – Verser les documents aux Archives de l'Etat du Valais</p>

5. Utiliser le nouveau système de gestion des documents

Une fois le nouveau système mis en œuvre, il s'agit de l'utiliser pour gérer les dossiers à tous les stades de leur cycle de vie : création, clôture, élimination/archivage, consultation ou encore, le cas échéant, réactivation.

5.1. Ouvrir et clore les dossiers

Pour éviter que le chaos ne s'installe rapidement au sein de la structure de classement, il convient de fixer des règles quant à la manière dont les dossiers doivent être ouverts. On peut décider ainsi de centraliser complètement l'ouverture des dossiers, ou de définir des conventions que tous les collaborateurs devront suivre pour ouvrir les dossiers. On déterminera aussi la marche à suivre lors de la clôture d'un dossier ; on pourra ainsi décider, par exemple, de stocker les dossiers clos dans un local d'archives intermédiaires, afin de réserver l'espace disponible près des postes de travail des collaborateurs pour les dossiers courants.

5.2. Aménager et entretenir un local d'archives

L'aménagement d'un local d'archives exige de prendre en considération plusieurs éléments, notamment la place et le budget à disposition, ainsi que les besoins spécifiques des documents qui y sont stockés. Il s'agit ainsi d'éviter d'exposer les documents à des risques tels que le feu, l'eau et l'humidité ou encore le vol, et d'adapter les rayonnages et le mobilier de consultation en conséquence. Il convient également de maîtriser les conditions climatiques, de manière à maintenir la température et l'hygrométrie les plus constantes possibles.

Un local d'archives doit être nettoyé périodiquement et certaines règles d'utilisation doivent être respectées.

5.3. Eliminer les documents

Les documents produits par l'unité administrative qui ne sont pas destinés à l'archivage définitif doivent subir une destruction qui empêche tout accès ultérieur à leur contenu. Afin d'assurer la protection des données, ces documents reçoivent un traitement qui les rend illisibles. Ils sont détruits et recyclés sous la responsabilité de l'unité administrative.

L'élimination des documents ne peut intervenir qu'au terme du délai de conservation de ces derniers, conformément au référentiel de classement et de gestion. Elle doit être dûment documentée.

5.4. Verser les documents aux Archives de l'Etat du Valais

Les documents destinés à la conservation à long terme doivent être versés aux Archives de l'Etat du Valais lorsqu'ils ne sont plus utilisés pour le traitement des affaires courantes. Avant leur transfert aux Archives de l'Etat du Valais, ils doivent être classés, conditionnés et listés conformément à ces procédures.

Une fois transféré, le versement est enregistré, vérifié et rangé dans un lieu de conservation définitif. On rédige enfin son inventaire définitif.

5.5. Consulter un dossier administratif



Chaque unité administrative peut consulter sur place et/ou emprunter chez elle les dossiers qu'elle a versés aux Archives de l'Etat du Valais.

Aucune modification ne doit être apportée au dossier emprunté : aucun document ne doit être ajouté ou soustrait au dossier, et l'ordre entre les documents ne doit pas être changé. Dès la fin de la consultation, le dossier emprunté doit être intégralement retourné aux Archives de l'Etat du Valais.

5.6. Réactiver un dossier administratif

Il se peut qu'une affaire close soit rouverte et qu'il soit nécessaire de réactiver un dossier déjà versé aux Archives de l'Etat du Valais. Au moment de faire une demande de dossier, il convient de bien examiner le motif de la demande : prêt ou réactivation. Contrairement au prêt, la réactivation permet l'ajout de documents et/ou la modification du dossier réactivé. Le dossier réactivé est retiré des inventaires d'archives. Une fois l'affaire terminée, il sera à nouveau clos et, au terme de la durée de conservation dans les locaux de l'unité administrative, versé une seconde fois aux Archives de l'Etat du Valais.




5.1 Ouvrir et clore les dossiers



<i>Etapes</i>	<i>Resp.</i>	<i>Commentaires</i>	<i>Documents</i>
<div style="border: 1px solid black; background-color: #cccccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">5.1.1 Ouvrir les dossiers</div> 	<p>Responsable de la gestion des documents et des archives, Collaborateurs de l'unité administrative</p>	<p>1. En règle générale, les nouveaux dossiers sont ouverts par le responsable de la gestion des documents et des archives conformément au référentiel de classement et de gestion. Les collaborateurs qui ont besoin d'un nouveau dossier en font donc la demande auprès du responsable en lui donnant toutes les informations nécessaires pour créer l'étiquette du dossier.</p> <p>Il est toutefois possible de déléguer cette responsabilité aux collaborateurs, en tout cas pour certaines séries de dossiers (par exemple, dossiers du personnel). Dans ce cas, il convient de fixer des règles de nommage que chacun pourra suivre.</p>	
<div style="border: 1px solid black; background-color: #cccccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">5.1.2 Clôre les dossiers</div> 	<p>Collaborateurs de l'unité administrative, Responsable de la gestion des documents et des archives</p>	<p>2. Lorsque l'affaire ou l'activité dont il relève se termine, le dossier doit être clos.</p> <p>Pour une activité continue, on subdivisera le dossier en volumes, dont on ne gardera que le dernier ouvert.</p> <p>Au moment de la clôture des dossiers, il convient d'examiner leur contenu et de détruire tout document inutile ou papier de corbeille qui pourrait y être classé.</p>	<p>Document 3.2.2 – Liste négative - papiers de corbeille</p>

<p style="text-align: center;">5.1.3 Déplacer les dossiers clos vers un lieu de stockage intermédiaire</p>	<p>Collaborateurs de l'unité administrative, Responsable de la gestion des documents et des archives</p>	<p>3. Si leur volume l'exige et s'ils ne sont pas consultés très régulièrement, les dossiers papier clos peuvent être déplacés dans un local dédié et pas trop éloigné des bureaux des collaborateurs. Ce local doit être aménagé et entretenu, dans la mesure du possible, de manière conforme aux bonnes pratiques en la matière.</p> <p>Au terme de leur durée de conservation dans les locaux de l'unité administrative (spécifiée dans le référentiel de classement et de gestion), ces dossiers seront soit éliminés, soit versés aux Archives de l'Etat du Valais.</p> <p>Les dossiers électroniques clos, quant à eux, sont réunis dans un répertoire dédié (nommé, par exemple, « Dossiers clos »). En fonction des indications données par les procédures de gestion des documents et par le référentiel de classement et de gestion, ils seront soit éliminés, soit imprimés et intégrés aux dossiers papier. En outre, il est possible de transférer les dossiers électroniques destinés à la conservation à long terme sur la plate-forme de pérennisation et d'archivage des Archives de l'Etat du Valais, et ce dès leur clôture.</p>	<p>Procédure 5.2 – Aménager et entretenir un local d'archives</p> <p>Procédure 5.3 – Eliminer les documents</p> <p>Procédure 5.4 – Verser les documents aux Archives de l'Etat du Valais</p> <p>Procédure 7.3 – Conclure un protocole de versement d'archives électroniques</p>
---	--	--	---

5.2 Aménager et entretenir un local d'archives





<i>Etapes</i>	<i>Resp.</i>	<i>Commentaires</i>	<i>Documents</i>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #f0f0f0; margin-bottom: 10px;"> 5.2.1 Contacter les Archives de l'Etat du Valais </div>	Responsable de la gestion des documents et des archives	1. Le responsable de la gestion des documents et des archives se met en relation avec l'archiviste contact.	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #f0f0f0; margin-bottom: 10px;"> 5.2.2 Evaluer les besoins et les possibilités </div>	Archiviste contact, Responsable de la gestion des documents et des archives	2. L'archiviste contact évalue les éléments suivants : - emplacement(s) à disposition ; - budget ; - situation géographique du bâtiment (éviter les zones à risque : inondation, incendie, fuites d'eau ; immeuble locatif ; combles) ; - volume nécessaire ; - type d'archives : stockage temporaire, conservation définitive, types de supports, etc.	Document 5.2.1 – Rapport - Evaluation d'un local d'archives
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #f0f0f0; margin-bottom: 10px;"> 5.2.3 Tenir compte des aspects liés à la sécurité </div>	Archiviste contact, Responsable de la gestion des documents et des archives	3. Les éléments et risques dont il faut absolument tenir compte avant d'aménager un local sont: - le feu : installation de détecteurs de fumée/chaleur, d'extincteurs à poudre, de portes coupe-feu ; par la suite : vérification régulière des installations électriques ; - l'eau et l'humidité : aucune canalisation ou installation (tuyau, w c, lavabo, etc.) dans le local ; vérifier l'étanchéité de la toiture et des murs ; - le vol et l'accès: le local doit être inaccessible au public et aux collaborateurs non autorisés ; il est affecté exclusivement à la conservation des archives et non à d'autres usages (rangement de produits d'entretien, de fournitures de bureau, etc.). Toutes les ouvertures aisément accessibles de l'extérieur doivent être protégées contre l'effraction par des grilles, volets ou vitres anti-bris. Il peut arriver qu'un local d'archives se trouve dans une zone à risque. Il faut alors être encore plus attentif à certains éléments: - immeuble locatif : contrôle de l'accès aux locaux, risque accru d'incendie et de fuite d'eau ; - zone inondable (proximité d'une rivière) : prévoir une possibilité d'évacuation rapide et un plan d'évacuation.	

<p style="text-align: center;">5.2.4 Tenir compte des aspects liés au contrôle du climat</p> 	<p>Archiviste contact, Responsable de la gestion des documents et des archives</p>	<p>4. Afin de maintenir des conditions climatiques optimales pour la conservation des archives, c'est-à-dire une température et une hygrométrie constantes ou variant lentement entre les saisons, il est impératif :</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'installer des appareils de mesure ; - de relever régulièrement les mesures; - d'analyser les résultats; - prendre des mesures correctives pour la température et l'humidité (par exemple, installer une bonne ventilation ou éventuellement un déshumidificateur, mettre le chauffage si nécessaire en hiver, etc.) 	
<p style="text-align: center;">5.2.5 Equiper le local d'archives</p> 	<p>Archiviste contact, Responsable de la gestion des documents et des archives</p>	<p>5. Afin d'équiper le local d'archives de manière adaptée, il faut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - choisir des rayonnages totalement métalliques, non corrosifs (zingués, thermolaqués) ; - laisser 5 cm d'espace entre le fond de la boîte et le mur pour une bonne ventilation; de même, disposer le rayon du fond à 8 cm du sol au minimum ; - selon les besoins, choisir des rayonnages fixes ou mobiles ; ces derniers permettent un gain de place important ; - s'assurer que la dalle supporte le poids des rayonnages et de leur contenu ; les rayonnages mobiles augmentent la charge au sol ; - prévoir du mobilier adapté à la consultation des documents, tels que chariots avec freins, tables roulantes, tablettes de consultation ; - contrôler l'éclairage moyen des magasins qui doit être de 200 lux (max.), idéalement avec des lampes fluorescentes munies de réflecteurs et de filtres anti-UV. 	
<p style="text-align: center;">5.2.6 Mettre en service le local d'archives</p> 	<p>Responsable de la gestion des documents et des archives, Collaborateurs de l'unité administrative</p>	<p>6. Une fois le local aménagé, on peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - distribuer les clés aux responsables des locaux et aux personnes autorisées ; - former les utilisateurs du local (insister sur la sécurité du lieu et la fermeture des portes) ; - enclencher les appareils de mesure du climat. 	

<p style="text-align: center;">5.2.7 Nettoyer et désinfecter le local d'archives</p> 	<p>Responsable de la gestion des documents et des archives</p>	<p>7. Périodiquement, un nettoyage en profondeur du local, des meubles et des boîtes doit avoir lieu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - seule une entreprise de nettoyage ou des professionnels conscients de la particularité du nettoyage d'un local d'archives sont habilités à faire le travail ; - dépoussiérer meubles, boîtes, murs, portes et ventilation (aspirateur spécial, pinceaux, gomme latex, chiffons doux pour les couvertures de livres) ; - les boîtes d'archives et livres doivent être nettoyés à sec uniquement ; - les méthodes de désinfection utilisant des produits chimiques doivent être proscrites ; - tout au long d'une intervention, l'humidité et la température doivent être surveillées. Toute variation anormale doit être corrigée (déshumidificateur, etc.) ; - l'accès au local lors d'un nettoyage doit être contrôlé et la distribution des clés réglée. 	
<p style="text-align: center;">5.2.8 Respecter les règles générales d'utilisation</p> 	<p>Responsable de la gestion des documents et des archives, Collaborateurs de l'unité administrative</p>	<p>8. En plus d'entretenir le local régulièrement, il convient de respecter quelques règles générales d'utilisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ne pas fumer, manger et boire à l'intérieur des locaux ; - pour des raisons de sécurité, installer des téléphones dans le local (avec numéros d'urgence) et prévoir des lampes de poche et un marquage au sol ; - contrôler régulièrement les installations électriques et les canalisations. 	
<p style="text-align: center;">5.2.9 Demander une inspection du local d'archives</p>	<p>Responsable de la gestion des documents et des archives, Archiviste contact</p>	<p>9. Il convient, après un certain temps de fonctionnement, de demander à l'archiviste contact d'inspecter à nouveau le local d'archives et d'évaluer l'état de conservation des documents.</p> <p>On peut aussi faire appel à l'archiviste contact pour aider le responsable de la sécurité de l'unité administrative à la mise en place d'un plan d'évacuation en cas de catastrophe.</p>	





5.3 Eliminer les documents



<i>Etapes</i>	<i>Resp.</i>	<i>Commentaires</i>	<i>Documents</i>
		N.B. : pour éliminer des documents en l'absence de référentiel de classement et de gestion, il convient de suivre la procédure 4.4 – Traiter l'arriéré d'archives.	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;"> 5.3.1 Contacter les Archives de l'Etat du Valais </div>	Responsable de la gestion des documents et des archives	1. Le responsable de la gestion des documents et des archives se met en relation avec l'archiviste contact.	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;"> 5.3.2 Sélectionner les documents à éliminer </div>	Archiviste contact, Responsable de la gestion des documents et des archives	<p>2. L'archiviste contact et le responsable de la gestion des documents et des archives identifient, dans les locaux de l'unité administrative, les documents qui sont destinés à l'élimination. Pour ce faire, ils suivent les indications du référentiel de classement et de gestion.</p> <p>Les dossiers destinés à l'élimination sont séparés physiquement des documents destinés à la conservation définitive pour éviter toute confusion au moment de la destruction.</p>	Document 3.2.2 – Référentiel de classement et de gestion validé
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;"> 5.3.3 Rédiger la liste des documents à éliminer </div>	Responsable de la gestion des documents et des archives	3. Le responsable de la gestion des documents et des archives rédige une liste des documents à éliminer et la transmet pour examen à l'archiviste contact.	Document 5.3.1 – Liste des documents à éliminer
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;"> 5.3.4 Contrôler la liste des documents à éliminer </div>	Archiviste contact	<p>4. L'archiviste contact contrôle la liste des documents à éliminer et, le cas échéant, y apporte les modifications nécessaires.</p> <p>La validation de la liste des documents à éliminer permet à l'archiviste contact de générer le bordereau d'élimination. L'archiviste contact prépare également le courrier de transmission du bordereau d'élimination pour l'Archiviste cantonal.</p>	Document 5.3.2 – Bordereau d'élimination Document 5.3.3 – Courrier - transmission du bordereau d'élimination

<p style="text-align: center;">5.3.5 Valider le bordereau d'élimination</p> 	<p>Archiviste cantonal</p>	<p>5. L'Archiviste cantonal valide le bordereau d'élimination et l'envoie ensuite pour signature par courrier interne à la direction de l'unité administrative.</p>	
<p style="text-align: center;">5.3.6 Signer le bordereau d'élimination</p> 	<p>Direction de l'unité administrative</p>	<p>6. La direction de l'unité administrative cosigne les deux exemplaires du bordereau d'élimination et en renvoie un exemplaire à l'Archiviste cantonal.</p>	
<p style="text-align: center;">5.3.7 Envoyer un protocole de destruction</p> 	<p>Archiviste contact</p>	<p>7. Une fois reçu le bordereau d'élimination signé par l'Archiviste cantonal et la direction de l'unité administrative, l'archiviste contact peut envoyer par courriel le modèle de protocole de destruction au responsable de la gestion des documents et des archives.</p>	<p>Document 5.3.4 – Protocole de destruction</p> <p>Document 5.3.5 – Courriel - transmission du protocole de destruction</p>
<p style="text-align: center;">5.3.8 Détruire confidentiellement les documents</p> 	<p>Responsable de la gestion des documents et des archives</p>	<p>8. Le responsable de la gestion des documents et des archives peut procéder à la destruction confidentielle et écologique des documents destinés à être éliminés. Il est chargé, dans cette perspective, de convenir d'un rendez-vous avec une entreprise spécialisée dans ce domaine. Cette destruction confidentielle est attestée par un protocole de destruction en deux exemplaires. Ceux-ci sont complétés et signés par le responsable de la gestion des documents et des archives et par l'entreprise qui a exécuté la destruction.</p>	
<p style="text-align: center;">5.3.9 Envoyer un exemplaire du protocole de destruction</p>	<p>Responsable de la gestion des documents et des archives</p>	<p>9. Le responsable de la gestion des documents et des archives envoie à l'archiviste contact un exemplaire du protocole de destruction complété et signé. Les exemplaires du bordereau d'élimination et du protocole de destruction conservés par les Archives de l'Etat du Valais sont archivés.</p>	




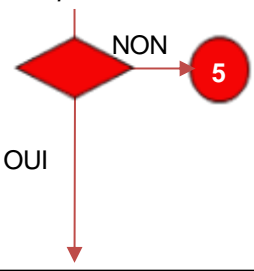

5.4 Verser les documents aux Archives de l'Etat du Valais



<i>Etapes</i>	<i>Resp.</i>	<i>Commentaires</i>	<i>Documents</i>
		N.B. : pour verser des documents aux Archives de l'Etat du Valais en l'absence de référentiel de classement et de gestion, il convient de suivre la procédure 4.4 – Traiter l'arriéré d'archives. Pour verser des documents électroniques sur la plateforme de pérennisation et d'archivage des Archives de l'Etat du Valais, il convient de suivre la procédure 7.3 – Conclure un protocole de versement d'archives électroniques.	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;"> 5.4.1 Contacter les Archives de l'Etat du Valais </div>	Responsable de la gestion des documents et des archives.	1. Le responsable de la gestion des documents et des archives se met en relation avec l'archiviste contact, au moins 6 mois avant la période où le versement est envisagé, afin de permettre une bonne réalisation des étapes suivantes.	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;"> 5.3.2 Sélectionner les documents à verser aux Archives de l'Etat du Valais </div>	Archiviste contact, Responsable de la gestion des documents et des archives	2. L'archiviste contact et le responsable de la gestion des documents et des archives identifient, dans les locaux de l'unité administrative, les documents qui sont destinés au versement. Pour ce faire, ils suivent les indications du référentiel de classement et de gestion.	Document 3.2.3 – Référentiel de classement et de gestion validé
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;"> 5.4.3 Préparer le versement </div>	Responsable de la gestion des documents et des archives, Archiviste contact	<p>3. Le responsable de la gestion des documents et des archives vérifie que les documents destinés à la conservation définitive sont classés conformément au référentiel de classement et de gestion de l'unité administrative et les conditionne selon les normes en vigueur aux Archives de l'Etat du Valais (procédure 8.2).</p> <p>En parallèle, il rédige une liste des documents et des dossiers destinés à être versés aux Archives de l'Etat du Valais.</p>	Procédure 8.2 – Conditionner un fonds d'archives Document 5.4.1 – Liste des documents à verser Document 5.4.2 – Mémo pour la saisie des informations dans la liste des documents à verser

<p style="text-align: center;">5.4.4 Vérifier le versement proposé</p> 	<p style="text-align: center;">Archiviste contact</p>	<p>4. Une fois les documents préparés, le responsable de la gestion des documents et des archives et l'archiviste contact conviennent d'un rendez-vous pour vérifier le versement proposé. Ce contrôle porte sur trois points :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le classement des documents et des dossiers ; - le conditionnement des documents et des dossiers ; - la liste des documents destinés à être versés. <p>Seule la validation de ces trois points de contrôle permet le transfert des boîtes d'archives aux Archives de l'Etat du Valais.</p> <p>Cette vérification effectuée, l'archiviste contact rédige le bordereau de versement, qui doit être cosigné par la direction de l'unité administrative et l'Archiviste cantonal.</p>	<p>Document 5.4.3 – Bordereau de versement</p>
<p style="text-align: center;">5.4.5 Valider le bordereau de versement</p> 	<p style="text-align: center;">Archiviste cantonal</p>	<p>5. L'Archiviste cantonal valide le bordereau de versement et l'envoie ensuite pour signature par courrier interne à la direction de l'unité administrative.</p>	
<p style="text-align: center;">5.4.6 Signer le bordereau de versement</p> 	<p style="text-align: center;">Direction de l'unité administrative</p>	<p>6. La direction de l'unité administrative cosigne les deux exemplaires du bordereau de versement et en renvoie un exemplaire à l'Archiviste cantonal.</p>	
<p style="text-align: center;">5.4.7 Transférer les boîtes aux Archives de l'Etat du Valais</p> 	<p style="text-align: center;">Responsable de la gestion des documents et des archives</p>	<p>7. Le responsable de la gestion des documents et des archives et l'archiviste contact conviennent d'un rendez-vous pour le transfert des boîtes d'archives.</p> <p>L'unité administrative a la responsabilité de ce transfert. Le responsable de la gestion des documents et des archives est par ailleurs chargé de vérifier le rangement des boîtes d'archives dans le véhicule, de manière à prévenir toute détérioration de ces dernières durant le transfert.</p>	

<p style="text-align: center;">5.4.8 Accueillir le versement</p> 	<p>Responsable des dépôts, Archiviste contact</p>	<p>8. L'accueil d'un versement d'archives s'effectue comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le responsable des dépôts des Archives de l'Etat du Valais attribue un emplacement au versement annoncé ; - le jour du versement, il accueille le transporteur chargé d'amener les boîtes ; - l'archiviste contact enregistre le versement ; - l'archiviste contact donne quittance du versement par l'envoi d'un courriel adressé au responsable de la gestion des documents et des archives de l'unité administrative. 	<p>Document 5.4.4 – Courriel – transfert des boîtes d'archives</p>
<p style="text-align: center;">5.4.9 Traiter le versement</p> 	<p>Archiviste contact, Responsable des dépôts</p>	<p>9. Le traitement d'un versement d'archives s'effectue comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'archiviste contact vérifie la parfaite adéquation entre le bordereau de versement et le contenu de chaque boîte ; - le responsable des dépôts des Archives de l'Etat du Valais organise le timbrage des dossiers (AEV, numéro de l'unité administrative-numéro d'entrée du versement) et la mise en place des boîtes sur les étagères du dépôt ; - l'archiviste contact met au net l'inventaire ; - l'archiviste contact est responsable de la confection des étiquettes sur la base de l'inventaire d'archives ; - celles-ci seront vérifiées, puis collées par le responsable des dépôts des Archives de l'Etat du Valais ; - enfin, celui-ci numérote chaque boîte. <p>Une fois le fonds conditionné, les boîtes et les registres sont rangés sur les étagères dans l'ordre du classement.</p>	
<p style="text-align: center;">5.4.10 Valider le versement</p>	<p>Archiviste contact, Archiviste cantonal</p>	<p>10. La validation d'un versement d'archives s'effectue comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'archiviste contact prépare un courrier de validation du versement d'archives ; - l'Archiviste cantonal signe ce courrier et l'adresse à la direction de l'unité administrative ; - l'archiviste contact envoie le fichier de l'inventaire définitif (format pdf) au responsable de la gestion des documents et des archives de l'unité administrative. 	<p>Document 5.4.5 – Courriel - validation du versement d'archives</p> <p>Documents 5.4.6 - Courriel - Inventaire définitif du versement</p>

5.5 Consulter un dossier administratif

<i>Etapes</i>	<i>Resp.</i>	<i>Commentaires</i>	<i>Documents</i>
<p>5.5.1 Effectuer une demande de prêt administratif</p> 	Responsable de la gestion des documents, Collaborateur de l'unité administrative	1. L'unité administrative contacte le responsable du prêt administratif par courriel.	
<p>5.5.2 Examiner la demande de prêt administratif</p> 	Responsable du prêt administratif	2. Le responsable du prêt administratif prend connaissance de la demande de prêt et la complète au besoin soit à l'aide des inventaires électroniques, soit à l'aide des inventaires papier de l'unité administrative. Il vérifie également la disponibilité du dossier (fichier de prêt administratif) et son emplacement.	
<p>5.5.3 Rechercher le dossier demandé</p> 	Responsable du prêt administratif	3. Le responsable du prêt administratif va chercher le dossier demandé et remplit une fiche de prêt. Il remplace le dossier par un fantôme (impression de la fiche de prêt).	
<p><i>Le dossier est-il consulté sur place?</i></p> 			
<p>5.5.4 Consulter les dossiers aux Archives de l'Etat du Valais</p> 	Responsable du prêt administratif, Collaborateur de l'unité administrative	4. Le responsable du prêt administratif informe le demandeur que le dossier peut être consulté aux Archives de l'Etat du Valais.	

<p style="text-align: center;">5.5.5 Emprunter le dossier</p> 	<p>Responsable du prêt administratif, Collaborateur de l'unité administrative</p>	<p>5. Le responsable du prêt administratif remplit la fiche de prêt informatique. Deux cas de figure sont à distinguer :</p> <ul style="list-style-type: none"> - si le dossier est retiré sur place, la fiche de prêt est imprimée en un seul exemplaire pour être signée par la personne qui demande le dossier ; - si le dossier est envoyé par courrier interne ou postal, la fiche de prêt est imprimée à double exemplaire. Un exemplaire est classé dans le fichier de prêt sous "Archives sorties", l'autre est joint au dossier. La personne qui demande le dossier doit renvoyer la fiche de prêt dûment datée et signée par retour de courrier. Dès réception de la fiche signée aux Archives de l'Etat du Valais, la fiche de prêt classée au préalable est remplacée. La circulation à l'interne ou à l'extérieur de l'Administration cantonale est placée sous la responsabilité de l'unité administrative concernée. Les Archives de l'Etat du Valais mettent à disposition une feuille de circulation des dossiers empruntés. La durée maximale d'emprunt est de six mois. 	<p>Document 5.5.1 – Prêt administratif - feuille de circulation des dossiers administratifs empruntés</p>
<p style="text-align: center;">5.5.6 Retourner le document aux Archives de l'Etat du Valais</p> 	<p>Collaborateur de l'unité administrative</p>	<p>6. Au terme de la consultation, la personne qui a emprunté le dossier le retourne aux Archives de l'Etat du Valais.</p>	
<p style="text-align: center;">5.5.7 Ranger le dossier emprunté</p>	<p>Responsable du prêt administratif</p>	<p>7. Au retour du dossier, le responsable du prêt administratif effectue les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - il indique la mention "rendu" et la date du retour sur la fiche de prêt informatique ; - il retire la fiche de prêt de la rubrique "Archives sorties" du fichier papier, y indique la date de retour et la classe sous "Archives rendues" ; - il range le dossier à son emplacement initial. 	

5.6 Réactiver un dossier administratif

<i>Etapes</i>	<i>Resp.</i>	<i>Commentaires</i>	<i>Documents</i>
5.6.1 Effectuer une demande de réactivation de dossier 	Collaborateur de l'unité administrative	1. L'unité administrative remplit le formulaire de demande de réactivation d'un dossier et l'envoie par courrier électronique ou par courrier interne aux Archives de l'Etat du Valais.	Document 5.6.1 – Formulaire de demande de réactivation d'un dossier administratif
5.6.2 Examiner la demande de réactivation de dossier 	Responsable du prêt administratif	2. Le responsable du prêt administratif prend connaissance de la demande de réactivation et la complète au besoin soit à l'aide des inventaires électroniques, soit à l'aide des inventaires papier de l'unité administrative. Il vérifie également la disponibilité du dossier (fichier de prêt administratif) et son emplacement.	
5.6.3 Rechercher le dossier demandé 	Responsable du prêt administratif	3. Le responsable du prêt administratif va chercher le dossier demandé. Il remplace le dossier par un fantôme (impression du formulaire de demande). Dans la mesure du possible, il efface le n° de versement et la cote sur le dossier.	
5.6.4 Modifier l'inventaire 	Responsable du prêt administratif	4. Le responsable du prêt administratif est ensuite chargé de modifier l'inventaire. Il s'agit d'y indiquer clairement : - la mention de la réactivation du dossier ; - la date de réactivation.	
5.6.5 Envoyer le dossier réactivé à l'unité administrative concernée	Responsable du prêt administratif	5. Le responsable du prêt administratif envoie le dossier réactivé à l'unité administrative demandeuse. N.B. : cet envoi implique le transfert de la responsabilité de la conservation du dossier réactivé des Archives de l'Etat du Valais à l'unité administrative concernée. Le dossier réactivé, une fois clos, doit être retourné aux Archives de l'Etat du Valais dans un nouveau versement à planifier avec l'archiviste contact (procédure 5.4).	

6. Réviser périodiquement le système de gestion des documents

Les procédures et les outils de gestion des documents ne sont pas des outils figés. Ils font l'objet, au contraire, de révisions périodiques en fonction des nouvelles activités attribuées à l'unité administrative ou des nouvelles exigences légales.

Il convient également d'évaluer régulièrement l'utilisation qui est faite du système de gestion des documents pour s'assurer de son efficacité. Au besoin, on améliorera soit les outils, soit la formation des collaborateurs de l'unité administrative.

6. Réviser périodiquement le système de gestion des documents

<i>Etapes</i>	<i>Resp.</i>	<i>Commentaires</i>	<i>Documents</i>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">6.1 Contacter les Archives de l'Etat du Valais</p> </div>	<p>Responsable de la gestion des documents et des archives, Archiviste contact</p>	<p>1. Le responsable de la gestion des documents et des archives se met en relation avec l'archiviste contact.</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">6.2 Conduire l'évaluation</p> </div>	<p>Archiviste contact, (Mandataire), Direction de l'unité administrative</p>	<p>2. L'archiviste contact procède à l'évaluation du système de gestion des documents de l'unité administrative. Au besoin, il peut confier cette tâche à un mandataire externe. Le résultat de cette évaluation est consigné dans un rapport remis à la direction de l'unité administrative.</p>	<p>Document 6.1 – Rapport - à l'évaluation du système de gestion des documents</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">6.3 Réviser les outils de gestion</p> </div>	<p>Direction de l'unité administrative, Responsable de la gestion des documents et des archives, Archiviste contact, (Mandataire)</p>	<p>3. Sur la base du rapport de l'archiviste contact ou du mandataire, la direction de l'unité administrative peut décider de modifier les outils de gestion. Selon l'ampleur de la révision à effectuer, soit le responsable de la gestion des documents et des archives, soit le mandataire, avec l'appui de l'archiviste contact, apporte les modifications nécessaires. Dans tous les cas, les versions mises à jour des outils de gestion doivent être transmises aux Archives de l'Etat du Valais.</p>	<p>Document 1.4 – Modèle - procédure de gestion des documents</p> <p>Document 1.5 – Modèle - référentiel de classement et de gestion</p> <p>Document 6.2 - Avenant au référentiel de classement et de gestion</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;"> <p style="text-align: center;">6.4 Réviser les outils de gestion</p> </div>	<p>Responsable de la gestion des documents et des archives, Archiviste contact, (Mandataire)</p>	<p>4. Le responsable de la gestion des documents et des archives et le mandataire, avec l'appui de l'archiviste contact, informent les collaborateurs des améliorations apportées au nouveau système et les forment à son utilisation.</p>	

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 **NEW**

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 **NEW**

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 plate-forme 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.



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

<i>Etapes</i>	<i>Resp.</i>	<i>Commentaires</i>	<i>Documents</i>
7.1.1 Adopter des bonnes pratiques de gestion des documents et données électroniques	Direction de l'unité administrative, Collaborateurs de l'unité administrative	<p>1. Une gestion ordonnée des documents nécessite l'adoption de bonnes pratiques. Validées par la direction de l'unité administrative, elles sont suivies par tous les collaborateurs.</p> <p>Il est en particulier important de définir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - comment les outils existants doivent être utilisés ; - quelles règles appliquer pour le travail avec des dossiers électroniques ; - quelles règles de nommage employer pour les documents électroniques ; - quelle pratique adopter pour la gestion du courrier électronique. <p>Selon les besoins, il peut être judicieux d'inclure des règles spécifiques dans les procédures de gestion des documents de l'unité administrative.</p>	<p>Document 7.1.1 – Outils pour la gestion des documents et données électroniques au sein de l'Administration cantonale</p> <p>Document 7.1.2 – Travailler avec des dossiers électroniques</p> <p>Document 7.1.3 – Exemples de règles de nommage des documents au sein de l'Administration cantonale</p> <p>Document 7.1.4 – Gestion du courrier électronique au sein de l'Administration cantonale</p>

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

<i>Etapes</i>	<i>Resp.</i>	<i>Commentaires</i>	<i>Documents</i>
		La mise en œuvre du système ECM au sein d'une unité administrative est toujours intégrée à un projet de gestion des documents. Cette procédure s'intercale donc entre différentes procédures précédentes et les renvois sont précisés systématiquement.	
7.2.1 Elaborer le projet ↓	Responsable de la gestion des documents et des archives, Archiviste contact, Direction de l'unité administrative, Archiviste cantonal	1. Lors de l'élaboration du projet de gestion des documents, la mise en place du système ECM est discutée entre l'archiviste contact et la direction de l'unité administrative. Sur la base de cette discussion, une fiche de projet est préparée par l'archiviste contact puis validée par l'agrément de la direction de l'unité administrative et de l'Archiviste cantonal.	Procédure 1 - Initier un projet de gestion des documents Document 7.2.1 – Modèle - Fiche de projet pour un système de gestion des documents avec ECM
7.2.2. Elaborer et faire valider le référentiel de classement et de gestion ↓	Archiviste contact, Direction de l'unité administrative, Archiviste cantonal	2. La configuration du système ECM se base sur le nouveau référentiel de classement et de gestion de l'unité administrative. Dans la mesure où la mise en oeuvre du système ECM peut impliquer des modifications du référentiel, il est possible d'en faire valider une version intermédiaire, la validation finale intervenant lorsque le système ECM est complètement fonctionnel.	Procédure 3.2 - Elaborer le nouveau référentiel de classement et de gestion Document 3.2.3 – Référentiel de classement et de gestion validé
7.2.3 Elaborer le fichier de configuration du système ECM ↓	Archiviste contact	3. Afin de conserver et tenir à jour la configuration du système ECM, l'archiviste contact prépare et complète le fichier de configuration du système ECM. Ce fichier contient : - le référentiel adopté par l'unité administrative; - le système d'autorisation complet ainsi que la liste des utilisateurs. Ce fichier est un document technique uniquement à l'usage interne des Archives de l'Etat du Valais.	Document 7.2.2 – Modèle - Fichier de configuration ECM

<p style="text-align: center;">7.2.5 Définir les métadonnées</p> 	<p>Responsable de la gestion des documents et des archives, Archiviste contact</p>	<p>5. Toujours en collaboration avec le responsable de la gestion des documents et des archives et la direction de l'unité administrative, l'archiviste contact définit les métadonnées qui seront configurées dans le système ECM.</p> <p>L'archiviste contact consigne ces informations dans le manuel d'utilisation qui servira lors de la formation des collaborateurs de l'unité administrative.</p>	<p>Document 7.2.4 - Liste des métadonnées standard</p> <p>Document 7.2.5 - Modèle - manuel d'utilisation ECM</p>
<p style="text-align: center;">7.2.6 Configurer le système</p> 	<p>Archiviste contact, (Mandataire)</p>	<p>6. Sur la base des informations compilées l'archiviste contact, éventuellement avec le concours d'un mandataire externe, configure le système ECM.</p>	
<p style="text-align: center;">7.2.7 Former les collaborateurs au système ECM</p> 	<p>Archiviste contact, (Mandataire)</p>	<p>7. Une fois le système ECM configuré, l'archiviste contact et la direction de l'unité administrative conviennent d'une ou plusieurs dates de formation.</p> <p>Une séance de formation dure deux heures et concerne tous les collaborateurs de l'unité administrative. Elle comprend les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - présentation du nouveau référentiel de classement et de gestion ; - présentation du système ECM ; - exercices pratiques. <p>La formation est donnée par l'archiviste contact, éventuellement par un mandataire externe.</p>	<p>Document 7.2.5 - Modèle - Manuel d'utilisation ECM</p> <p>Centre d'aide en ligne</p>
<p style="text-align: center;">7.2.8 Définir une période de rodage du système ECM</p> 	<p>Archiviste contact, Direction de l'unité administrative</p>	<p>8. Parallèlement à l'organisation des formations, l'archiviste contact définit avec la direction de l'unité administrative, la durée de la période de rodage du système ECM.</p> <p>Afin de suivre les développements et améliorations, l'archiviste contact prépare un fichier de suivi, qu'il complètera au fur et à mesure des retours des collaborateurs de l'unité administrative.</p>	<p>Document 7.2.6 Modèle - Fichier de suivi des développements et améliorations ECM</p>
<p style="text-align: center;">7.2.9 Faire valider le système d'autorisation définitif</p> 	<p>Direction de l'unité administrative</p>	<p>8. Une fois la période de rodage terminée et les modifications nécessaires réalisées, le document décrivant le système d'autorisation du système ECM et ses groupes d'utilisateurs est mis à jour et validé par l'agrément de la direction de l'unité administrative.</p>	<p>Document 7.2.3 - Modèle - Système d'autorisation ECM</p>

<p style="text-align: center;">7.2.10 Préparer la mise en œuvre du nouveau système de gestion des documents</p> 	<p>Direction de l'unité administrative, Responsable de la gestion des documents et des archives, Archiviste contact</p>	<p>10. La direction de l'unité administrative planifie la mise en œuvre du nouveau système ECM dans ses aspects pratiques et en coordination avec la réorganisation des dossiers papier.</p>	<p>Procédure 4.1 - Préparer la mise en œuvre du nouveau système de gestion des documents</p>
<p style="text-align: center;">7.2.11 Réorganiser les dossiers électroniques</p> 	<p>Responsable de gestion des documents et des archives, Collaborateurs de l'unité administrative</p>	<p>11. Les dossiers électroniques sont réorganisés au sein du nouveau système ECM.</p>	<p>Procédure 4.3 - Réorganiser les dossiers électroniques</p>
<p style="text-align: center;">7.2.12 Réviser périodiquement le système de gestion des documents</p>	<p>Responsable de gestion des documents et des archives, Archiviste contact, Direction de l'unité administrative</p>	<p>12. Le système ECM est révisé périodiquement, en même temps que le système dans son ensemble.</p>	<p>Procédure 6 - Réviser périodiquement le système de gestion des documents</p>

7.3 Conclure un protocole de versement d'archives électroniques

<i>Etapes</i>	<i>Resp.</i>	<i>Commentaires</i>	<i>Documents</i>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #f0f0f0; margin-bottom: 10px;"> 7.3.1 Rédiger le projet de protocole de versement </div>	Archiviste contact, Responsable de la gestion des documents et des archives	<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"> - informations sur le producteur ; - typologie des documents et des données versés ; - critères d'échantillonnage ; - période de création ; - volume ; - copyright ; - modalités d'accès ; - formats de fichiers ; - métadonnées descriptives, techniques et administratives ; - constitution du Submission Information Package (SIP) ; - calendrier des versements ; - rôles et responsabilités des intervenants. 	<p>Document 7.3.1 – Modèle - protocole de versement d'archives électroniques</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #f0f0f0; margin-bottom: 10px;"> 7.3.2 Mettre en consultation le projet de protocole de versement </div>	Archiviste contact, Direction de l'unité administrative, Responsable de la gestion des documents et des archives	<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>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #f0f0f0;"> 7.3.3 Valider le protocole de versement </div>	Direction de l'unité administrative, Archiviste cantonal, Archiviste contact	<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>	

8. Traiter un fonds d'archives papier

Pour assurer la conservation matérielle pérenne des documents et garantir leur interprétabilité et leur fiabilité, les documents destinés à la conservation à long terme doivent recevoir un traitement particulier, qui comprend le classement des dossiers et leur conditionnement dans du matériel spécial.

8.1. Classer un fonds d'archives



Il s'agit de s'assurer qu'une logique de classement cohérente est appliquée aux dossiers destinés à la conservation à long terme.

8.2. Conditionner un fonds d'archives

Les documents doivent être propres, débarrassés de tout matériel susceptible de s'altérer avec le temps, et placés dans des conteneurs adaptés pour leur conservation à long terme.





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; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">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; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">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>

<p style="text-align: center;">8.1.3 Identifier et organiser les séries et sous-séries</p> 	<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 style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">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>	

8.2 Conditionner un fonds d'archives

<i>Etapes</i>	<i>Resp.</i>	<i>Commentaires</i>	<i>Documents</i>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;"> 8.2.1 Commander le matériel de conditionnement </div>	Responsable de la gestion des documents et des archives, Direction de l'unité administrative, Archiviste contact	1. Le responsable de la gestion des documents et des archives commande le matériel nécessaire au conditionnement. Le bon de commande doit être signé par la direction de l'unité administrative et approuvé par les Archives de l'Etat du Valais.	Document 8.2.1 – Description du matériel de conditionnement pour la conservation définitive des dossiers Document 8.2.2 – Bon de commande de boîtes d'archives Document 8.2.3 – Bon de commande du matériel de conditionnement pour la conservation définitive des dossiers
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;"> 8.2.2 Nettoyer les documents </div>	Responsable de la gestion des documents et des archives, Archiviste contact	2. Si l'état sanitaire du fonds le requiert (moisissure ou poussière), il faut procéder au nettoyage des pièces, dossiers et registres.	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;"> 8.2.3 Oter le matériel inadapté à la conservation </div>	Responsable de la gestion des documents et des archives, Archiviste contact	3. Toutes les pièces métalliques, comme les trombones et systèmes de reliures métalliques, ainsi que les élastiques, les chemises plastiques, les pages de couverture et les reliures plastiques, ainsi que les "post-it" doivent être éliminés. Pour autant que cela soit possible sans endommager le papier, on enlèvera aussi les agrafes.	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;"> 8.2.4 Placer les documents dans des chemises et des fourres non acides </div>	Responsable de la gestion des documents et des archives, Archiviste contact	4. Les chemises sont utilisées pour le classement des documents à l'intérieur d'un dossier. Les fourres sont utilisées pour la conservation des dossiers. L'ordre à l'intérieur des chemises et fourres doit être chronologique et/ou suivre l'ordre particulier du classement (chronologique, alphabétique, numérique ou thématique).	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;"> 8.2.5 Reconditionner le contenu des classeurs fédéraux </div>	Responsable de la gestion des documents et des archives, Archiviste contact	5. Les classeurs n'étant pas conformes aux normes de conservation, il est recommandé de reconditionner le contenu de classeurs fédéraux directement dans un système de reliure durable (système Dura-Perl avec deux feuilles cartonnées non acides).	

<p style="text-align: center;">8.2.6 Inscrire les éléments d'identification des dossiers</p> 	<p>Responsable de la gestion des documents et des archives, Archiviste contact</p>	<p>6. Les chemises, fourres et feuilles cartonnées porteront, sur le bord supérieur parallèlement à l'ouverture de la fourre, les éléments d'identification suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> - à gauche, la cote précise du dossier, y compris la référence au fonds ; - au centre, l'intitulé du dossier ; - à droite, la date précise ou les dates extrêmes (années du document le plus ancien et du document le plus récent). <p>Les inscriptions sont faites à l'aide d'un crayon de papier type HB. Elles doivent demeurer lisibles lorsque le dossier est placé dans la boîte d'archives.</p> <p>Dans le cas d'une description faite pièce à pièce, la cote doit être inscrite directement sur le document. Elle se place au dos du document, doit être discrète et ne pas toucher à l'écriture du document.</p>	
<p style="text-align: center;">8.2.7 Placer les dossiers dans les boîtes d'archives</p> 	<p>Responsable de la gestion des documents et des archives, Archiviste contact</p>	<p>7. Les dossiers sont généralement placés dans la boîte d'archives «Tourbillon». On utilisera toutefois le modèle «Valère» ou d'autres modèles spéciaux pour les documents de plus grande dimension.</p> <p>On veillera à remplir complètement les boîtes, sans pour autant les surcharger.</p>	
<p style="text-align: center;">8.2.8 Conditionner les registres</p> 	<p>Responsable de la gestion des documents et des archives, Archiviste contact</p>	<p>8. Les registres et livres dont la reliure est en bon état ne sont pas conditionnés d'une manière particulière.</p> <p>Si la reliure est défectueuse, on prendra par contre soin d'utiliser un étui de protection pour livre en carton non acide.</p>	
<p style="text-align: center;">8.2.9 Conditionner les documents aux formats spéciaux</p> 	<p>Responsable de la gestion des documents et des archives, Archiviste contact</p>	<p>9. Si un document ne peut être conditionné dans du matériel standard, à cause de sa forme ou de sa taille, il faut alors utiliser du matériel spécial ou sur mesure : grandes fourres et boîtes pour plans, boîtes télescopiques pour rouleaux, boîtes de différentes tailles. Il ne faut en aucun cas forcer un document pour qu'il entre dans une boîte !</p>	
<p style="text-align: center;">8.2.10 Numéroter les boîtes</p>	<p>Responsable de la gestion des documents et des archives, Archiviste contact</p>	<p>10. Le responsable de la gestion des documents et des archives inscrit visiblement le numéro de chaque boîte sur l'étiquette. En plus du numéro de boîte, des informations relatives au numéro de classement, au contenu et aux dates extrêmes peuvent y être reportées.</p>	

Glossaire

Terme français	Définition	Terme allemand
Achat m.	Mode d'acquisition par lequel les Archives de l'Etat du Valais obtiennent, contre un paiement, la propriété de documents d'archives.	Kauf m.
Acquisition f.	Ce terme désigne toutes les procédures d'entrée des documents dans les services d'Archives. Les modes d'acquisition des Archives de l'Etat du Valais sont le <u>versement</u> , le <u>dépôt</u> , le <u>don</u> et l' <u>achat</u> . Voir aussi <u>Collecte</u> .	Akzession f.
Analyse des processus f.	Analyse des fonctions, tâches/missions et processus d'activité des collaborateurs d'une unité administrative. C'est sur la base de cette analyse que se fait l'identification des séries de documents produits et reçus et l'élaboration du <u>plan de classement</u> .	Prozessanalyse f.
Archives f. pl.	1) Documents et données produits ou reçus par une personne physique ou morale, publique ou privée, dans l'exercice de ses obligations légales et la conduite de ses activités, quels qu'en soient le type et le support, et destinés à la conservation à long terme en raison de leur valeur probante ou de leur valeur d'information. Voir aussi <u>Documents et données à valeur probante</u> . 2) Institution responsable de la <u>collecte</u> , de la <u>conservation</u> et de la <u>communication</u> des <u>archives</u> .	1) Archivgut n. 2) Archiv n.
Archiviste contact f. / m.	Collaborateur des Archives de l'Etat du Valais responsable de l'accompagnement d'une unité administrative en matière de gestion des documents et des archives : soutien, conseil, évaluation, contrôle des éliminations et archivage, rédaction des inventaires. Il est l'interlocuteur privilégié de l'unité administrative, notamment du <u>responsable de la gestion des documents et des archives</u> . Selon les besoins, il peut faire appel à d'autres collaborateurs des Archives de l'Etat du Valais pour l'aider dans sa tâche.	Kontaktarchivarin f. Kontaktarchivar m.

<i>Terme français</i>	<i>Définition</i>	<i>Terme allemand</i>
Authenticité f.	Qualité d'un document dont on peut prouver qu'il est bien ce qu'il prétend être, qu'il a été effectivement produit ou reçu par la personne qui prétend l'avoir produit ou reçu, et qu'il a été produit ou reçu au moment où il prétend l'avoir été.	Authentizität f.
Bordereau d'élimination m.	Relevé détaillé établi par l' <u>archiviste contact</u> sur la base de la <u>liste d'élimination</u> , qui énumère les documents et les dossiers à éliminer, et qui, par les signatures de l'Archiviste cantonal et de la direction de l'unité administrative, en autorise la <u>destruction</u> .	Kassationsliste f.
Bordereau de versement m.	Relevé détaillé établi par l' <u>archiviste contact</u> sur la base de la <u>liste des documents à verser</u> , qui énumère les documents et les dossiers remis aux Archives de l'Etat du Valais par une unité administrative et qui, par les signatures de l'Archiviste cantonal et de la direction de l'unité administrative, en autorise le <u>versement</u> .	Ablieferungsverzeichnis n.
Capture f.	Enregistrement, classement, ajout de métadonnées et stockage d'un document dans un système de gestion des documents.	Erfassung f.
Classement m.	<p>1) Opération intellectuelle consistant à analyser et à ordonner les documents dans un <u>plan de classement</u> selon des critères thématiques, chronologiques, alphabétiques ou numériques.</p> <p>2) Opération matérielle qui consiste à insérer un document dans un dossier, à mettre en ordre les documents à l'intérieur d'un dossier, ou les dossiers au sein d'une série et d'un fonds.</p>	<p>1) Klassifikation f.</p> <p>2) Einordnung f.</p>
Clôture de dossier f.	<p>Processus par lequel un <u>dossier</u> ne peut plus recevoir de nouveaux documents. La date de clôture coïncide avec la date de classement du dernier document et reflète la fin de l'activité ou de l'affaire que le dossier documente.</p> <p>Voir aussi <u>Ouverture de dossier</u>, <u>Réactivation de dossier</u>.</p>	Dossierabschluss m.
Collecte f.	<p>Activité des Archives de l'Etat du Valais qui consiste à recueillir et à rechercher des documents auprès de producteurs physiques ou moraux, publics ou privés, sous la forme de <u>versements</u>, de <u>dépôts</u>, de <u>dons</u> ou <u>d'achats</u>.</p> <p>Voir aussi <u>Acquisition</u>.</p>	Sammeln n.

<i>Terme français</i>	<i>Définition</i>	<i>Terme allemand</i>
Conditionnement m.	Opération consistant à placer des documents d'archives dans des contenants appropriés (fourres, chemises et boîtes d'archives), de façon à assurer leur protection et leur <u>conservation à long terme</u> .	Aufbereitung f.
Conservation f.	Ensemble de techniques, méthodes et procédés destinés à assurer l'intégrité physique des documents sur le long terme.	Konservierung f.
Cote f.	Identifiant définitif attribué aux documents et aux dossiers après leur <u>acquisition</u> par les Archives de l'Etat du Valais, afin de les <u>classer</u> au sein de leur <u>fonds</u> . La cote est constituée du <u>numéro d'entrée</u> et du <u>numéro de classement</u> .	Signatur f.
Dépôt m.	1) Mode d' <u>acquisition</u> par lequel une personne physique ou morale, publique ou privée, confie des documents d'archives aux Archives de l'Etat du Valais pour une durée déterminée, tout en conservant la propriété de ces documents. 2) Lieu où sont conservés les <u>fonds</u> d'archives (magasins).	1) Depositum n. 2) Magazin n.
Description f.	Ensemble des opérations d'identification d'une unité archivistique (fonds, série, dossier, document), de ses caractéristiques matérielles au contexte de sa production en passant par l'analyse du contenu. L'expression désigne à la fois le processus de description et son résultat.	Verzeichnung f.
Destruction f.	Exécution de l' <u>élimination</u> par laquelle les documents sont détruits sur place de manière confidentielle et écologique par une entreprise spécialisée.	Kassation f. Vernichtung f.
Document d'archives m. pl.	Voir <u>Archives</u> (définition 1).	
Documents essentiels m. pl.	Dans le contexte d'un programme de prévention en cas de sinistre, documents jugés indispensables à la poursuite des activités d'une unité administrative (documentation de ses obligations et de ses droits, des droits et devoirs de ses employés et clients) et faisant l'objet de mesures de conservation particulières. NB: cette locution traduit l'anglais <i>vital record</i> .	Geschäftskritische Daten und Dokumente f. pl.

<i>Terme français</i>	<i>Définition</i>	<i>Terme allemand</i>
Documents et données à valeur probante m. / f. pl.	<p>Documents et données, créés ou reçus et gardés à titre de preuve et/ou d'information par une personne physique ou morale, publique ou privée, dans l'exercice de ses obligations légales et la conduite de ses activités, quels qu'en soient le type et le support. Le petit pourcentage d'entre eux destiné à la conservation à long terme constitue les <u>archives</u>.</p> <p>NB: cette locution traduit le mot anglais <i>record</i>; lorsque le contexte est suffisamment clair, le mot <i>document</i> lui est substitué.</p> <p>Par opposition à <u>Papier de corbeille</u>.</p>	Daten und Dokumente mit Beweiswert n. pl.
Don m.	Mode d' <u>acquisition</u> par lequel une personne physique ou morale, publique ou privée, cède, en toute propriété et à titre gratuit, des documents d'archives aux Archives de l'Etat du Valais.	Schenkung f.
Dossier m.	<p>Ensemble de documents et de données à valeur probante réunis pour la conduite ou le traitement d'une affaire par une personne physique ou morale, publique ou privée, dans l'exercice de ses activités. Le dossier est ordinairement l'unité de base à l'intérieur d'une <u>série</u>.</p> <p>Voir aussi <u>Plan de classement</u>.</p>	Dossier n.
Dossier principal m.	<p><u>Dossier</u> constitué et géré par le producteur à qui revient la responsabilité première de l'activité ou de l'affaire que le dossier documente. Il contient l'information la plus complète sur cette activité.</p> <p>NB: par opposition à un <u>dossier secondaire</u>.</p>	Masterdossier n.
Dossier secondaire m.	<p><u>Dossier</u> constitué et géré par un producteur qui n'a pas la responsabilité première de l'activité ou de l'affaire que le dossier documente. Il comprend une copie de toute ou partie de l'information contenue dans un <u>dossier principal</u>. Un dossier secondaire n'est pas destiné à la conservation à long terme.</p>	Zweitdossier n.
Dossiers sériels m. pl.	<p><u>Dossiers</u> produits en nombre en application d'une procédure bien définie et dont le contenu est assez similaire d'un dossier à l'autre et souvent prédictible. Exemples: dossiers du personnel, dossiers de demandes d'autorisation de construire, demandes d'immatriculation de véhicules, etc. NB: cette locution traduit l'anglais <i>case files</i>.</p>	Seriendossiers n. pl.

Terme français	Définition	Terme allemand
Durée de conservation dans les locaux d'une unité administrative f.	Durée pendant laquelle le document ou le dossier doit être conservé dans les locaux d'une unité administrative pour soutenir ses activités courantes ou pour répondre aux exigences légales.	Aufbewahrungsdauer in den Räumlichkeiten der Verwaltungseinheit f.
Elimination f.	Procédure qui consiste à proposer à la <u>destruction</u> des documents dont la <u>durée de conservation</u> est échue. C'est l'une des possibilités de <u>sort final</u> proposées dans un <u>référentiel de classement et de gestion</u> .	Ausserderung f.
Evaluation f.	<p>1) Procédure préalable à l'élaboration d'un référentiel de classement et de gestion qui vise à déterminer les <u>durées de conservation</u> et le <u>sort final</u> des documents (évaluation prospective).</p> <p>2) Procédure qui consiste à estimer la valeur archivistique d'un fonds ou d'un lot d'archives.</p>	<p>1) Prospektive Bewertung f.</p> <p>2) Bewertung f.</p>
Exploitabilité f.	Qualité d'un document qui peut être localisé, récupéré, communiqué et interprété.	Benutzbarkeit f.
Fantôme m.	Fiche mise à la place d'un article en déplacement et qui indique son emplacement provisoire (pour les dossiers prêtés ou réactivés, mais aussi pour les documents en cours de restauration). On utilise également un fantôme pour indiquer l'emplacement des documents aux formats spéciaux.	Stellvertreter f.
Fiabilité f.	Qualité d'un document dont le contenu peut être considéré comme la représentation complète et exacte des opérations, des activités ou des faits qu'il atteste, et sur lequel on peut s'appuyer lors d'opérations, d'activités ou de faits ultérieurs.	Zuverlässigkeit f.
Fonds m.	Ensemble de <u>documents d'archives</u> constitué de façon organique par un producteur dans l'exercice de ses activités et en fonction de ses attributions.	Bestand m.
Gestion ordonnée des documents f.	<p>Ensemble des procédures et des activités qui permettent d'établir un contrôle sur les <u>documents et données à valeur probante</u>.</p> <p>NB: cette locution traduit l'anglais <i>records management</i>. Lorsque le contexte est suffisamment clair, la locution <i>gestion des documents</i> lui est substituée.</p> <p>Voir également <u>Systeme de records management électronique</u>.</p>	Records Management n.

<i>Terme français</i>	<i>Définition</i>	<i>Terme allemand</i>
Intégrité f.	Qualité d'un document qui renvoie au caractère complet et non altéré de son état, prouvant que ce document n'a subi aucun ajout, aucun retrait ni aucune modification, accidentelle ou intentionnelle, depuis sa <u>capture</u> .	Integrität f.
Inventaire m.	Instrument de description et de recherche élaboré par les Archives de l'Etat du Valais qui permet de rendre accessibles les documents et les dossiers que celles-ci conservent.	Inventar m.
Liste des documents à éliminer f.	Relevé détaillé établi par le <u>responsable de la gestion des documents et des archives</u> d'une unité administrative, qui énumère les documents et les dossiers proposés à l' <u>élimination</u> . Cette liste sert de base pour l'établissement du <u>bordereau d'élimination</u> .	Ausserungsliste f.
Liste des documents à verser f.	Relevé détaillé établi par le <u>responsable de la gestion des documents et des archives</u> d'une unité administrative, qui énumère les documents et les dossiers proposés pour versement aux Archives de l'Etat du Valais. Cette liste sert de base pour l'établissement du <u>bordereau de versement</u> .	Liste der abzulieferenden Dokumente f.
Métadonnées f. pl.	Données qui servent à définir ou à décrire le contexte, le contenu, la structure et la gestion dans le temps d'une autre donnée.	Metadaten n. pl.
Numérisation f.	Opération qui consiste à produire à partir d'un document physique une version électronique que l'on peut traiter avec des outils informatiques.	Digitalisierung f.
Numéro de classement m.	Identifiant attribué à chaque entité (<u>série</u> , <u>dossier</u>), afin de l'organiser dans une structure hiérarchique fondée sur un plan de classement	Klassifikationsnummer f.
Numéro d'entrée m.	Identifiant unique attribué lors de l' <u>acquisition</u> de documents d'archives, à la suite d'un <u>versement</u> , d'un <u>dépôt</u> , d'un <u>don</u> ou d'un <u>achat</u> .	Akzessionsnummer f.

Terme français	Définition	Terme allemand
Ouverture de dossier f.	<p>Processus au cours duquel un dossier reçoit son premier document. La date d'ouverture coïncide avec la date de classement du premier document et reflète le début de l'activité ou de l'affaire que le dossier documente.</p> <p>NB: il est possible que la date de création d'un dossier diffère de la date d'ouverture de celui-ci.</p> <p>Voir aussi <u>Clôture de dossier</u>, <u>Réactivation de dossier</u>.</p>	Dossiereröffnung f.
Papiers de corbeille m. pl.	<p>Documents sans valeur probante, qui ne sont pas intégrés aux <u>dossiers</u>. Exemples: documents reçus pour information, courriers sans importance pour l'activité de l'unité administrative, copies de travail, pièces inutiles à la compréhension d'un dossier, doublons.</p> <p>Par opposition à <u>Documents et données à valeur probante</u>.</p>	Dokumente zum Wegwerfen n. pl.
Plan de classement m.	<p>On appelle plan de classement:</p> <p>1) la structure calquée sur les fonctions, tâches/missions et activités, qui détermine l'organisation des dossiers courants d'une unité administrative;</p> <p>2) l'ordre dans lequel les documents et les dossiers destinés à la conservation à long terme ont été classés et ordonnés par les Archives de l'Etat du Valais.</p> <p>Le plan de classement est une structure hiérarchique composée de <u>séries</u> et de <u>dossiers</u> au sein desquels sont classés les <u>documents</u>.</p>	<p>1) Registraturplan m.</p> <p>2) Aktenplan m.</p>
Procédure de gestion des documents f.	<p>Document qui synthétise toutes les informations nécessaires pour gérer les documents associés à un processus d'activité donné, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> - quels documents créer ; - où les classer ; - comment les nommer. <p>C'est un outil de gestion rédigé par un professionnel mandaté par une unité administrative dans le cadre d'un projet de gestion des documents, en collaboration avec les Archives de l'Etat du Valais et sur la base du modèle de procédure de gestion des documents développé par celles-ci.</p>	Verfahren zur Dokumentenverwaltung n.

<i>Terme français</i>	<i>Définition</i>	<i>Terme allemand</i>
Réactivation de dossier f.	Processus par lequel un <u>dossier</u> qui était clos peut à nouveau recevoir des documents. La date de réactivation coïncide avec la date de classement du premier document et reflète la reprise de l'activité ou de l'affaire que le dossier documente. Voir aussi <u>Clôture de dossier</u> , <u>Ouverture de dossier</u> .	Wiedereröffnung des Dossiers f.
Recensement m.	Opération consistant à dresser la liste des séries de documents et de dossiers produits et reçus par une unité administrative dans l'exercice de ses activités.	Bestandaufnahme f.
Référentiel de classement et de gestion m.	Document qui reprend les informations contenues dans le <u>plan de classement</u> et indique pour toutes les séries de documents et de dossiers d'une unité administrative des règles de conservation et d'élimination précises, c'est-à-dire leur <u>durée de conservation dans les locaux de l'unité administrative</u> , ainsi que leur <u>sort final</u> . C'est un outil de gestion rédigé par un professionnel mandaté par une unité administrative dans le cadre d'un projet de gestion des documents, en collaboration avec les Archives de l'Etat du Valais et sur la base du modèle de référentiel de classement et de gestion développé par celles-ci.	Klassifikations- und Verwaltungsschema n.
Responsable de la gestion des documents et des archives (RGDA) f. / m.	Collaborateur-trice responsable de toutes les questions de <u>gestion des documents</u> et des <u>archives</u> au sein de son unité administrative. Il/elle assure également le lien entre ses collègues et l' <u>archiviste contact</u> .	Verantwortliche/r für das Records Management und das Archiv (VRMA) f. / m.
Série f.	Ensemble organique de <u>documents</u> ou de <u>dossiers</u> maintenus groupés parce qu'ils se rapportent à une même fonction ou activité ou revêtent une même forme.	Serie f.
Sort final m.	Résultat des décisions du <u>référentiel de classement et de gestion</u> selon lesquelles, au terme de leur <u>durée de conservation</u> dans les locaux de l'unité administrative, les documents sont soit <u>éliminés</u> , soit <u>versés</u> aux Archives de l'Etat du Valais.	Endbestimmung f.

Terme français	Définition	Terme allemand
Système de gestion électronique des documents (GED) m.	<p>Système d'information utilisé pour créer, réviser et gérer des documents en cours d'élaboration; il permet le travail collaboratif et ses points forts résident dans la recherche, la gestion ciblée des accès et la gestion des versions. Sa vocation n'est pas de garantir l'authenticité, la fiabilité, l'intégrité et l'exploitabilité des documents et des données à valeur probante, ce que permet un <u>système de records management électronique</u>.</p> <p>NB: cette locution traduit l'anglais <u>Electronic Document Management System (EDMS)</u>.</p>	Elektronisches Dokumenten-Management-System (EDMS) n.
Système de records management électronique m.	<p>Système d'information utilisé pour <u>capturer</u> les documents et les données électroniques à valeur probante au sein d'un <u>plan de classement</u>, pour leur appliquer des <u>règles de conservation</u> et pour contrôler leur élimination ou leur versement sur la plate-forme de pérennisation et d'archivage des Archives de l'Etat du Valais.</p> <p>Un tel système est à même de garantir l'authenticité, la fiabilité, l'intégrité et l'exploitabilité des documents et des données électroniques à valeur probante.</p> <p>NB1: cette locution traduit l'anglais <u>Electronic Records Management System (ERMS)</u>.</p> <p>NB2: il faut bien distinguer les ERMS des <u>systèmes de gestion électronique des documents (GED)</u>.</p>	Elektronisches Records Management-System (ERMS) n.
Traçabilité f.	<p>Possibilité d'identifier les conditions de création et de gestion des documents durant tout leur cycle de vie.</p>	Nachvollziehbarkeit f.
Versement m.	<p>Mode d'<u>acquisition</u> par lequel la responsabilité de la conservation des documents d'archives passe de l'unité administrative qui les a produites ou reçues aux Archives de l'Etat du Valais. C'est le mode d'entrée des documents d'archives qui proviennent des autorités, de l'administration, du Parlement et du pouvoir judiciaire du canton du Valais.</p>	Ablieferung f.

Les Archives de l'Etat du Valais ont une mission à la fois administrative, historique et culturelle puisqu'elles sont chargées de rassembler, de classer, d'inventorier, de conserver, de communiquer et de mettre en valeur les documents d'archives appartenant à l'Etat, produits par l'Administration cantonale, ainsi que tout document concernant l'histoire du Valais et la société valaisanne. Au sein de l'institution, les archivistes traitent les fonds d'archives qui leur sont confiés, les conservent et les mettent à disposition du public pour tous types de recherches.

Les archivistes interviennent également auprès des services de l'Etat, des communes, mais aussi des privés, pour les conseiller sur la gestion de leurs documents et de leurs archives.

www.vs.ch/aev