


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

<i>Etapes</i>	<i>Resp.</i>	<i>Commentaires</i>	<i>Documents</i>
<p>2.2.1 Planifier les travaux de recensement</p> 	<p>Responsable de la gestion des documents et des archives</p> <p>Archiviste-contact (Mandataire)</p>	<p>1. Les travaux de recensement, comme les entretiens avec les collaborateurs, doivent être planifiés.</p> <p>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.</p> <p>Le responsable de la gestion des documents et des archives organise les visites dans les bureaux, en tenant compte de la disponibilité de l'archiviste-contact et du mandataire. Si possible, il participe également aux travaux de recensement.</p>	
<p>2.2.2 Recenser les séries de documents et les dossiers produits et reçus</p>	<p>Archiviste-contact (Mandataire)</p>	<p>2. L'archiviste-contact ou 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 2.1.1 Grille de recensement</p>