



3.1 Elaborer le référentiel de classement et de gestion

Etapes	Resp.	Commentaires	Documents
<p>3.1.1 Elaborer le référentiel de classement et de gestion</p> 	<p>Archiviste-contact</p> <p>Direction de l'unité administrative</p> <p>Responsable de la gestion des documents et des archives</p> <p>Collaborateurs de l'unité administrative (Mandataire)</p>	<p>1. A partir des informations récoltées durant la phase d'analyse de l'existant, l'archiviste-contact ou le mandataire propose un référentiel de classement et de gestion 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, l'archiviste-contact ou 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>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>Dans le cas d'un projet <i>ECM Services</i> l'élaboration et la validation du référentiel font partie d'une méthodologie plus complète présentée en détail dans la procédure 7.2.</p>	<p>Document 3.1.1 - Présentation du référentiel de classement et de gestion</p> <p>Document 3.1.2 – Modèle - référentiel de classement et de gestion</p> <p>Document 3.1.3 – Liste positive - documents à verser aux Archives de l'Etat du Valais</p> <p>Document 3.1.4 - Liste négative - papiers de corbeille</p> <p>Procédure 7.2 – Mettre en oeuvre le système ECM au sein de l'unité administrative</p>
<p>3.1.2 Mettre en consultation le nouveau référentiel de classement et de gestion</p> 	<p>Archiviste-contact</p> <p>Direction de l'unité administrative</p> <p>Responsable de la gestion des documents et des archives</p> <p>Collaborateurs de l'unité administrative (Mandataire)</p>	<p>2. Le mandataire et l'archiviste-contact ou le mandataire présente 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>3.1.3 Faire valider le nouveau référentiel de classement et de gestion</p>	<p>Archiviste- contact</p> <p>Direction de l'unité administrative</p> <p>Archiviste cantonal</p> <p>(Mandataire)</p>	<p>3. Le mandataire et l'archiviste-contact ou le mandataire finalise 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>3.1.5 - Modèle - Validation du référentiel de classement et de gestion</p>
---	--	---	---