


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-bottom: 10px;"> <p>4.2.1 Sélectionner les dossiers à réorganiser</p> </div> 	<p>Responsable de la gestion des documents et des archives</p> <p>Archiviste-contact</p> <p>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 l'archiviste-contact identifient les dossiers à réorganiser, conformément à la décision prise par la direction de l'unité administrative</p>	<p>Document 2.1.1 - Grille de recensement</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; background-color: #e0e0e0;"> <p>4.2.2 Réorganiser les dossiers</p> </div>	<p>Responsable de la gestion des documents et des archives</p> <p>Archiviste-contact</p> <p>Collaborateurs de l'unité administrative</p>	<p>2. Avec le soutien du responsable de la gestion des documents et des archives, 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>