


4.3 Migrer les dossiers électroniques

<i>Etapes</i>	<i>Resp.</i>	<i>Commentaires</i>	<i>Documents</i>
<p>4.3.1 Sélectionner les dossiers électroniques à migrer</p> 	<p>Responsable de la gestion des documents et des archives</p> <p>Archiviste-contact</p> <p>Collaborateurs de l'unité administrative</p> <p>(Mandataire)</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 électroniques à réorganiser, conformément à la décision prise par la direction de l'unité administrative.</p>	<p>Document 2.1.1 - Grille de recensement</p>
<p>4.3.2 Migrer les dossiers électroniques</p>	<p>Responsable de la gestion des documents et des archives</p> <p>Archiviste-contact</p> <p>Collaborateurs de l'unité administrative</p> <p>(Mandataire)</p>	<p>2. La nouvelle arborescence informatique dans le système ECM est préparée par les Archives de l'Etat du Valais selon les étapes présentées de manière détaillée dans la procédure 7.2.</p> <p>Avec le soutien du responsable de la gestion des documents et des archives et du mandataire, chaque collaborateur migre ses dossiers électroniques au sein de cette arborescence.</p> <p>Une date de passage au nouveau système doit être fixée. Il doit également être décidé du sort des anciens systèmes et de leur contenu.</p> <p>Si des documents ou données sont gérés hors du système ECM ou ne peuvent être rapatriés, le responsable de la gestion des documents évalue avec l'aide de l'archiviste-contact ce qu'il convient d'en faire et, en particulier, s'il est nécessaire de prévoir un versement sous forme électronique.</p>	<p>Procédure 7.2 - Mettre en oeuvre le système ECM au sein de l'unité administrative</p> <p>Procédure 7.4 - Conclure un protocole de versement de documents et données électroniques</p>

