


**4.4 Traiter l'arriéré d'archives**

<i>Etapes</i>	<i>Resp.</i>	<i>Commentaires</i>	<i>Documents</i>
<p>4.4.1 Evaluer les dossiers non réorganisés</p>	<p>Archiviste-contact</p> <p>Responsable de la gestion des documents et des archives</p> <p>Collaborateurs de l'unité administrative</p>	<p>1. L'archiviste-contact, avec l'aide du responsable de la gestion des documents et des archives et celle des collaborateurs de l'unité administrative concernés, évalue les dossiers non réorganisés et identifie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les documents qui peuvent être éliminés ;</li> <li>- les documents qui doivent être conservés temporairement auprès de l'unité administrative ;</li> <li>- les documents destinés à la conservation à long terme qui peuvent être versés aux Archives de l'Etat du Valais.</li> </ul> <p>Ce travail est conduit avec l'aide du référentiel de classement et de gestion et de la liste positive.</p> <p>En parallèle, l'archiviste-contact, avec l'aide du responsable de la gestion des documents et des archives et celle des collaborateurs de l'unité administrative concernés, détermine la valeur des dossiers électroniques et examine s'il convient de les conserver, temporairement ou définitivement, parce qu'ils contiennent des informations qui font défaut dans les dossiers papier.</p> <p>Si tel est le cas, le responsable de la gestion de documents et des archives transfère les dossiers sur support papier. Ils seront traités de la même manière que Sur recommandation de l'archiviste-contact, l'unité administrative peut aussi décider d'effectuer un versement d'archives électroniques.</p> <p>Si les dossiers électroniques ne représentent pas d'intérêt particulier et ne sont que des doubles des dossiers papier, ils peuvent être éliminés (voir 4.4.2 ci-dessous).</p>	<p><b>Document 3.1.3 – Liste positive - documents à verser aux Archives de l'Etat du Valais</b></p> <p><b>Procédure 7.4 - Conclure un protocole de versement de documents et données électroniques</b></p>
<p>4.4.2 Traiter les documents destinés à l'élimination</p>	<p>Responsable de la gestion des documents et des archives</p> <p>Archiviste-contact</p>	<p>2. Les documents destinés à l'élimination doivent être traités selon la procédure 5.3.</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><b>Procédure 5.3 – Eliminer les documents</b></p>

<p style="text-align: center;"><b>4.4.3</b> Traiter les documents destinés à la conservation temporaire par l'unité administrative</p> 	<p>Responsable de la gestion des documents et des archives</p> <p>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"> <li>- les documents qui doivent être conservés temporairement pour des raisons légales ou administratives ;</li> <li>- les documents destinés à la conservation à long terme qui sont encore fréquemment utilisés par les collaborateurs de l'unité administrative.</li> </ul> <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>Les documents électroniques à conserver temporairement doivent être migrés dans le système ECM de l'unité administrative. Selon le type de données, une solution spécifique pourra être discuté avec les Archives de l'Etat du Valais afin de prévoir un versement sous forme électronique, selon la procédure 7.3.</p>	<p><b>Procédure 5.2 – Aménager et entretenir un local d'archives</b></p> <p><b>Procédure 7.4 - Conclure un protocole de versement de documents et données électroniques</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>4.4.4</b> Traiter les documents destinés au versement aux Archives de l'Etat du Valais</p>	<p>Archiviste-contact</p> <p>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>Les documents et données électroniques seront préparés selon les termes établis dans le protocole de versement d'archives électronique tel que prévu dans la procédure 7.4.</p>	<p><b>Procédure 8.1 – Classer un fonds d'archives</b></p> <p><b>Procédure 8.2 – Conditionner un fonds d'archives</b></p> <p><b>Procédure 5.4 – Verser les documents aux Archives de l'Etat du Valais</b></p> <p><b>Procédure 7.4 - Conclure un protocole de versement de documents et données électroniques</b></p>