

5.6 Réactiver un dossier administratif

| <i>Etapes</i> | <i>Resp.</i> | <i>Commentaires</i> | <i>Documents</i> |
|---|---|--|--|
| 5.6.1 Effectuer une demande de réactivation de dossier | Collaborateur de l'unité administrative | 1. L'unité administrative remplit le formulaire de demande de réactivation d'un dossier et l'envoie par courrier électronique ou par courrier interne aux Archives de l'Etat du Valais. | Document 5.6.1 – Formulaire de demande de réactivation d'un dossier administratif |
| 5.6.2 Examiner la demande de réactivation de dossier | Responsable du prêt administratif | 2. Le responsable du prêt administratif prend connaissance de la demande de réactivation et la complète au besoin soit à l'aide des inventaires électroniques, soit à l'aide des inventaires papier de l'unité administrative. Il vérifie également la disponibilité du dossier (fichier de prêt administratif) et son emplacement. | |
| 5.6.3 Rechercher le dossier demandé | Responsable du prêt administratif | 3. Le responsable du prêt administratif va chercher le dossier demandé. Il remplace le dossier par un fantôme (impression du formulaire de demande). Dans la mesure du possible, il efface le n° de versement et la cote sur le dossier. | |
| 5.6.4 Modifier l'inventaire | Responsable du prêt administratif | 4. L'archiviste-contact est ensuite chargé de modifier l'inventaire. Il s'agit d'y indiquer clairement : - la mention de la réactivation du dossier ; - la date de réactivation. | |
| 5.6.5 Envoyer le dossier réactivé à l'unité administrative concernée | Responsable du prêt administratif | 5. Le responsable du prêt administratif envoie le dossier réactivé à l'unité administrative demandeuse. N.B. : cet envoi implique le transfert de la responsabilité de la conservation du dossier réactivé des Archives de l'Etat du Valais à l'unité administrative concernée. Le dossier réactivé, une fois clos, doit être retourné aux Archives de l'Etat du Valais dans un nouveau versement à planifier avec l'archiviste-contact (procédure 5.4). | |