

## 6. Réviser périodiquement le système de gestion des documents

<i>Etapes</i>	<i>Resp.</i>	<i>Commentaires</i>	<i>Documents</i>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">6.1 Contacter les Archives de l'Etat du Valais</div>	Responsable de la gestion des documents et des archives  Archiviste-contact	1. Le responsable de la gestion des documents et des archives se met en relation avec l'archiviste-contact.	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">6.2 Conduire l'évaluation</div>	Archiviste-contact  Direction de l'unité administrative (Mandataire)	2. L'archiviste-contact procède à l'évaluation du système de gestion des documents de l'unité administrative. Au besoin, il peut confier cette tâche à un mandataire externe.  L'évaluation s'appuie prioritairement sur le diagnostic de maturité qui permet un état des lieux dans les temps de la gestion documentaire de l'unité administrative. Le résultat de cette évaluation est consigné dans un rapport remis à la direction de l'unité administrative.	Document 1.4 - Diagnostic de maturité
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">6.3 Réviser les outils de gestion</div>	Direction de l'unité administrative  Responsable de la gestion des documents et des archives  Archiviste-contact (Mandataire)	3. Sur la base du rapport de l'archiviste-contact ou du mandataire, la direction de l'unité administrative peut décider de modifier les outils de gestion.  Selon l'ampleur de la révision à effectuer, soit le responsable de la gestion des documents et des archives, soit le mandataire, avec l'appui de l'archiviste-contact, apporte les modifications nécessaires.  Dans tous les cas, les versions mises à jour des outils de gestion doivent être transmises aux Archives de l'Etat du Valais.	Document 3.1.2 – Modèle - référentiel de classement et de gestion  Document 3.1.5 - Modèle – Validation du référentiel
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">6.4 Informersur la révision des outils de gestion</div>	Responsable de la gestion des documents et des archives  archiviste-contact (Mandataire)	4. Le responsable de la gestion des documents et des archives et le mandataire, avec l'appui de l'archiviste-contact, informent les collaborateurs des améliorations apportées au nouveau système et les forment à son utilisation.	