



CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS

Département de la santé, des affaires sociales et de la culture
Service de la culture
Archives de l'Etat du Valais

Departement für Gesundheit, Soziales und Kultur
Dienststelle für Kultur
Staatsarchiv Wallis



archives de l'état du valais
staatsarchiv wallis

Guide de gestion des documents

Date Mai 2021
Version 2.1

Travailler avec des dossiers électroniques

Créer, déplacer ou modifier des dossiers dans un système électronique est très facile à réaliser, qu'il s'agisse du disque (G:\) ou du système ECM¹.

Afin d'éviter que le classement et la gestion des dossiers ne deviennent rapidement anarchiques, il est bon d'adopter quelques règles simples :

- Le principe de base : **créer un dossier par affaire / cas**, au besoin organisé en sous-dossiers ;
- **Éviter impérativement d'avoir des fichiers hors dossier**, sans rattachement logique ;
- **Toujours respecter le plan de classement existant** ; pour les niveaux inférieurs sans structure prédéfinie, adopter un classement des dossiers et sous-dossiers logique, basé sur les activités concernées ;
- Si l'on choisit de numéroter les dossiers, **le faire systématiquement** ;
- **Avoir des règles claires pour le nommage des dossiers** (éviter les abréviations, avoir un intitulé clair, avoir une systématique) en pensant aux autres personnes qui vont devoir travailler ou rechercher des informations dans ces dossiers ;
- **Tenir les dossiers électroniques avec la même rigueur et la même logique que les dossiers papier** : le travail sera facilité, surtout pour les dossiers hybrides.
- Au besoin : **définir des personnes responsables** pour l'ouverture et la tenue des dossiers par produit / processus.

¹ Pour le système ECM, ces possibilités sont toutefois limitées ou impossibles pour les niveaux les plus élevés (généralement les trois ou quatre premiers niveaux).