



Guide de gestion des documents

Classement	20.01.01.02
Auteur	Alain DUBOIS, archiviste, Archives de l'Etat du Valais
Rédigé le	15.12.2010
Révisé par	Hans-Robert AMMANN, Archiviste cantonal ; Geneviève BORNET, archiviste ; Myriam EVÉQUOZ, archiviste ; Monique MONNET, archiviste ; Mathieu RAPPAZ, spécialiste en information documentaire ; Denis REYNARD, archiviste ; Jean-Pierre THEYTAZ, collaborateur administratif
Révisé le	23.12.2010
Validé par	Archives de l'Etat du Valais
Validé le	15.11.2011

Liste des thèmes de discussion

Ce document présente la liste des thèmes à discuter lors de la première visite de l'archiviste contact au sein d'une unité administrative, dans le but d'établir un état des lieux sommaire en matière de gestion des documents.

1. Relations entre l'unité administrative et les Archives de l'Etat du Valais

- quels liens l'unité administrative a-t-elle noués avec les Archives de l'Etat du Valais ?
- quel est le rôle des Archives de l'Etat du Valais en matière de gestion des documents et des archives ?

2. Politique en matière de gestion des documents

- la direction et les collaborateurs de l'unité administrative sont-ils sensibles ou sensibilisés à la problématique de la gestion des documents ? La gestion des documents et des archives est-elle un thème de discussion ?
- la direction de l'unité administrative promeut-elle une politique de gestion des documents ? Si oui, laquelle et depuis combien de temps (grandes lignes) ? Laisse-t-elle à chacun, au contraire, le soin d'organiser ses propres dossiers ?
- l'unité administrative dispose-t-elle de lignes directrices en matière de gestion des documents (directives internes, ...) ?
- l'unité administrative a-t-elle déjà rencontré des difficultés liées à l'absence de gestion des documents (pertes de documents essentiels, difficultés à retrouver des documents mal classés, manque de place (rayonnages et serveurs), non respect de la confidentialité de certains documents, ...) ?
- l'unité administrative a-t-elle déjà rencontré des difficultés liées à l'absence de directives ?



3. Outils et procédures en matière de gestion des documents

- l'unité administrative dispose-t-elle d'outils de gestion des documents tels qu'un plan de classement et un calendrier de conservation ?
- ces outils sont-ils utilisés par tous les collaborateurs dans la gestion quotidienne de leurs dossiers papier et électroniques ? Chacun a-t-il, au contraire, développé ses propres outils ?
- si l'unité administrative utilise un plan de classement, celui-ci est-il construit sur la base des missions (définies par les bases légales) et des processus d'activité de l'unité administrative ? Si non, sur quels critères est-il fondé ?
- si l'unité administrative utilise un calendrier de conservation, sur quels critères se fondent les règles de conservation (bases légales, pratiques administratives, ...) ?
- l'unité administrative dispose-t-elle d'un local d'archives ? Si oui, quels sont le volume et les dates extrêmes des documents stockés ?
- y a-t-il déjà eu des destructions de documents dans l'unité administrative ? L'élimination des documents fait-elle l'objet de procédures (directives internes, périodicité, ...) ? Est-elle validée par la direction de l'unité administrative ? S'effectue-t-elle, au contraire, au bon vouloir de chaque collaborateur ?
- l'unité administrative dispose-t-elle d'applications informatiques liées à ses outils métier ? Si oui, quelles sont-elles ?
- l'unité administrative dispose-t-elle de systèmes de gestion électronique des documents (GED) ou d'autres systèmes informatiques ? Si oui, quels sont-ils ?
- l'unité administrative a-t-elle eu recours à des tiers en matière de stockage de ses documents papier et/ou électroniques ?

4. Versements aux Archives de l'Etat du Valais

- l'unité administrative a-t-elle déjà versé ses archives définitives aux Archives de l'Etat du Valais ?
- l'unité administrative connaît-elle les modalités de versement des archives définitives (matériel et consignes de conditionnement, bordereau de versement, transport, prêt administratif, réactivation de dossiers, ...) ?
- l'unité administrative a-t-elle déjà consulté et/ou emprunté des dossiers versés aux Archives de l'Etat du Valais ? Si oui, connaît-elle les modalités du prêt administratif ?
- l'unité administrative a-t-elle déjà rencontré des difficultés liées à la consultation de ses archives définitives versées aux Archives de l'Etat du Valais ?
- l'unité administrative a-t-elle déjà réactivé des dossiers versés aux Archives de l'Etat du Valais ? Si oui, connaît-elle les modalités de réactivation des dossiers ?

5. Responsable de la gestion des documents et des archives

- l'unité administrative a-t-elle désigné un/une responsable chargé(e) de la gestion des documents et des archives ? Quelles sont sa fonction et sa formation ?
- la fonction de responsable de la gestion des documents et des archives est-elle définie dans un cahier des charges ?
- le/la responsable de la gestion des documents et des archives est-il/elle régulièrement sollicité(e) par ses collègues ?