



5.1 Ouvrir et clore les dossiers

<i>Etapes</i>	<i>Resp.</i>	<i>Commentaires</i>	<i>Documents</i>
<p>5.1.1 Ouvrir les dossiers</p> 	<p>Responsable de la gestion des documents et des archives Collaborateurs de l'unité administrative</p>	<p>1. En règle générale, les nouveaux dossiers sont ouverts par le responsable de la gestion des documents et des archives conformément au référentiel de classement et de gestion. Les collaborateurs qui ont besoin d'un nouveau dossier en font donc la demande auprès du responsable en lui donnant toutes les informations nécessaires pour créer l'étiquette du dossier.</p> <p>Il est toutefois possible de déléguer cette responsabilité aux collaborateurs, en tout cas pour certaines séries de dossiers (par exemple, dossiers du personnel). Dans ce cas, il convient de fixer des règles de nommage que chacun pourra suivre.</p>	
<p>5.1.2 Clore les dossiers</p> 	<p>Collaborateurs de l'unité administrative Responsable de la gestion des documents et des archives</p>	<p>2. Lorsque l'affaire ou l'activité dont il relève se termine, le dossier doit être clos.</p> <p>Pour une activité continue, on subdivisera le dossier en volumes, dont on ne gardera que le dernier ouvert.</p> <p>Au moment de la clôture des dossiers, il convient d'examiner leur contenu et de détruire tout document inutile ou papier de corbeille qui pourrait y être classé.</p>	<p>Document 3.2.2 – Liste négative - papiers de corbeille</p>
<p>5.1.3 Déplacer les dossiers clos vers un lieu d'archivage intermédiaire</p>	<p>Collaborateurs de l'unité administrative Responsable de la gestion des documents et des archives</p>	<p>3. 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>Au terme de leur durée de conservation dans les locaux de l'unité administrative (spécifiée dans le référentiel de classement et de gestion), ces dossiers seront soit éliminés, soit versés aux Archives de l'Etat du Valais.</p> <p>Les dossiers électroniques clos, quant à eux, sont réunis dans un répertoire dédié (nommé, par exemple, « Dossiers clos »). En fonction des indications données par les procédures de gestion des documents et par le référentiel de classement et de gestion, ils seront soit éliminés, soit imprimés et intégrés aux dossiers papier. En outre, il est possible de transférer les dossiers électroniques destinés à la conservation à long terme sur la plateforme de pérennisation et d'archivage des Archives de l'Etat du Valais, et ce dès leur clôture.</p>	<p>Procédure 5.2 – Aménager et entretenir un local d'archives</p> <p>Procédure 5.3 – Eliminer les documents</p> <p>Procédure 5.4 – Verser les documents aux Archives de l'Etat du Valais</p> <p>Procédure 7.3 – Conclure un protocole de versement d'archives électroniques</p>