

5.1 Ouvrir et clore les dossiers

<i>Etapas</i>	<i>Resp.</i>	<i>Commentaires</i>	<i>Documents</i>
5.1.1 Ouvrir les dossiers	Responsable de la gestion des documents et des archives Collaborateurs de l'unité administrative	1. En règle générale, les collaborateurs créent eux-mêmes les dossiers dont ils ont besoin, conformément au référentiel de classement et de gestion. Il convient de fixer des bonnes pratiques que chacun pourra suivre. Il est aussi possible de confier la création de dossiers au responsable de la gestion des documents et des archives	Procédure 3.2 - Elaborer des procédures de gestion de documents
5.1.2 Clore les dossiers	Collaborateurs de l'unité administrative Responsable de la gestion des documents et des archives	2. Lorsque l'affaire ou l'activité dont il relève se termine, le dossier doit être clos. 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.	Document 3.1.4 – Liste négative - papiers de corbeille
5.1.3 Déplacer les dossiers clos vers un lieu de stockage intermédiaire	Collaborateurs de l'unité administrative Responsable de la gestion des documents et des archives	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. 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.	Procédure 5.2 – Aménager et entretenir un local d'archives Procédure 5.3 – Eliminer les documents Procédure 5.4 – Verser les documents aux Archives de l'Etat du Valais