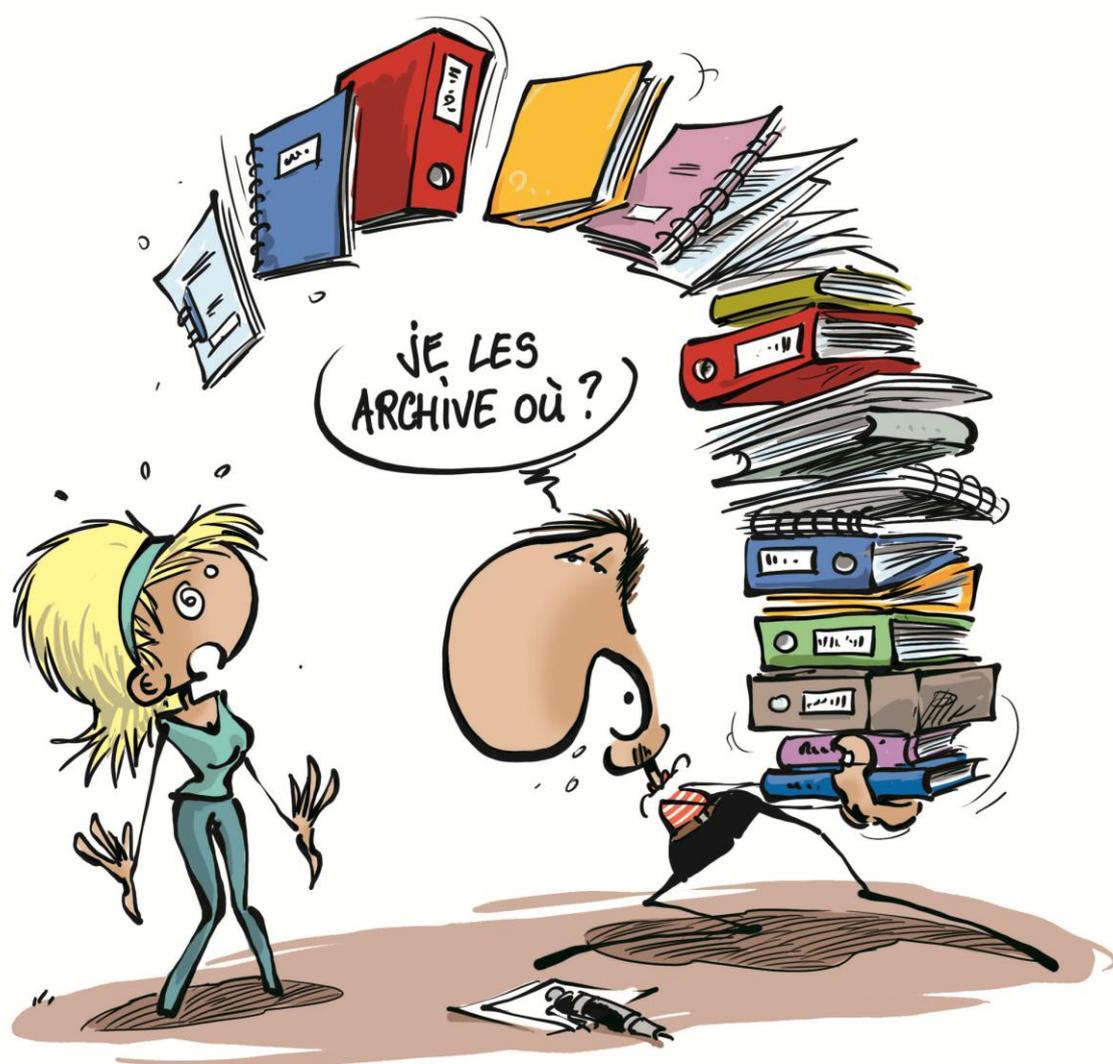


Plus de temps pour l'essentiel...

Maîtrisez vos documents avant qu'ils ne vous maîtrisent



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

Departement für Gesundheit, Soziales und Kultur (DGSK)
Dienststelle für Kultur
Staatsarchiv Wallis

CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS

1. La gestion des documents, c'est quoi ?

C'est une méthode qui permet de maîtriser les documents papier et électroniques que vous produisez et recevez dans l'exercice de votre travail quotidien.



2. Comment ?

La gestion des documents repose sur un **référentiel de classement et de gestion**, qui indique :

- comment organiser vos dossiers selon un numéro de classement,
- combien de temps conserver les dossiers clos et
- qu'en faire une fois le délai de conservation échu (les éliminer ou les verser aux Archives de l'Etat du Valais).

3. Pour qui ?

Chacun de vous a la responsabilité de gérer d'une manière ordonnée les documents produits ou reçus dans le cadre de ses activités.



4. Pourquoi ?

Avec une gestion ordonnée de vos documents, votre travail est plus facile, plus rapide, plus efficace et plus transparent.

5. Pour vous y mettre tout de suite

Contactez le responsable de la gestion des documents et des archives de votre unité ou alors directement votre archiviste contact au

Tél. 027 606 46 00

www.vs.ch/aev

sc-ac-recordsmanagement@admin.vs.ch



Impressum

Réalisation : Archives de l'Etat du Valais
Graphisme : Angelika Gamper, Service de la culture
Illustrations : François Maret
Impression : Service cantonal de l'informatique, 2014

© 2014, Canton du Valais, DSSC, Service de la culture, Archives de l'Etat du Valais
Tous droits réservés