

Plus de temps pour l'essentiel...

# Maîtrisez vos documents avant qu'ils ne vous maîtrisent



archives de l'état du valais  
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](http://www.vs.ch/aev)

[sc-ac-recordsmanagement@admin.vs.ch](mailto: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