



**CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS**

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

Departement für Gesundheit, Soziales und Kultur
Dienststelle für Kultur
Staatsarchiv Wallis



archives de l'état du valais
staatsarchiv wallis

Guide de gestion des documents

Date Mai 2021
Version 2.1

Modèle de cahier des charges pour un-e responsable de la gestion des documents et des archives (RGDA)

En tant que responsable de la gestion des documents et des archives de l'unité administrative, il/elle assume les tâches suivantes et les exerce en étroite collaboration avec les Archives de l'Etat du Valais, notamment avec l'archiviste contact :

- il/elle participe activement à la rédaction, à la mise en œuvre et à la révision des procédures et des outils de gestion des documents de l'unité administrative ;
- il/elle soutient la direction et les collaborateurs de l'unité administrative dans la gestion de leurs documents ;
- il/elle prépare les listes d'élimination et les soumet pour validation à l'archiviste contact ;
- il/elle organise la destruction confidentielle et écologique des documents à éliminer ;
- il/elle prépare les listes des documents à verser aux Archives de l'Etat du Valais et les soumet pour validation à l'archiviste contact ;
- il/elle prépare les versements des archives définitives et organise leur transfert aux Archives de l'Etat du Valais ;
- il/elle se charge des demandes de consultation et de réactivation des dossiers de l'unité administrative versés aux Archives de l'Etat du Valais ;
- il/elle veille à la bonne tenue des locaux d'archives de l'unité administrative ;
- il/elle informe les Archives de l'Etat du Valais de toute restructuration ou cessation d'activités au sein de l'unité administrative, ainsi que tout élément pouvant amener à la révision du référentiel de classement et de gestion.

