

## La gouvernance documentaire

La gouvernance documentaire (GD) définit les règles de gestion qui s'appliquent à l'ensemble des dossiers et documents d'une entité, quel que soit leur support et la durée de leur cycle de vie (e-CH0038, §2.1). La GD s'inscrit dans une démarche organisationnelle globale ; elle soutient et complète la mise en œuvre des processus et la maîtrise des affaires.

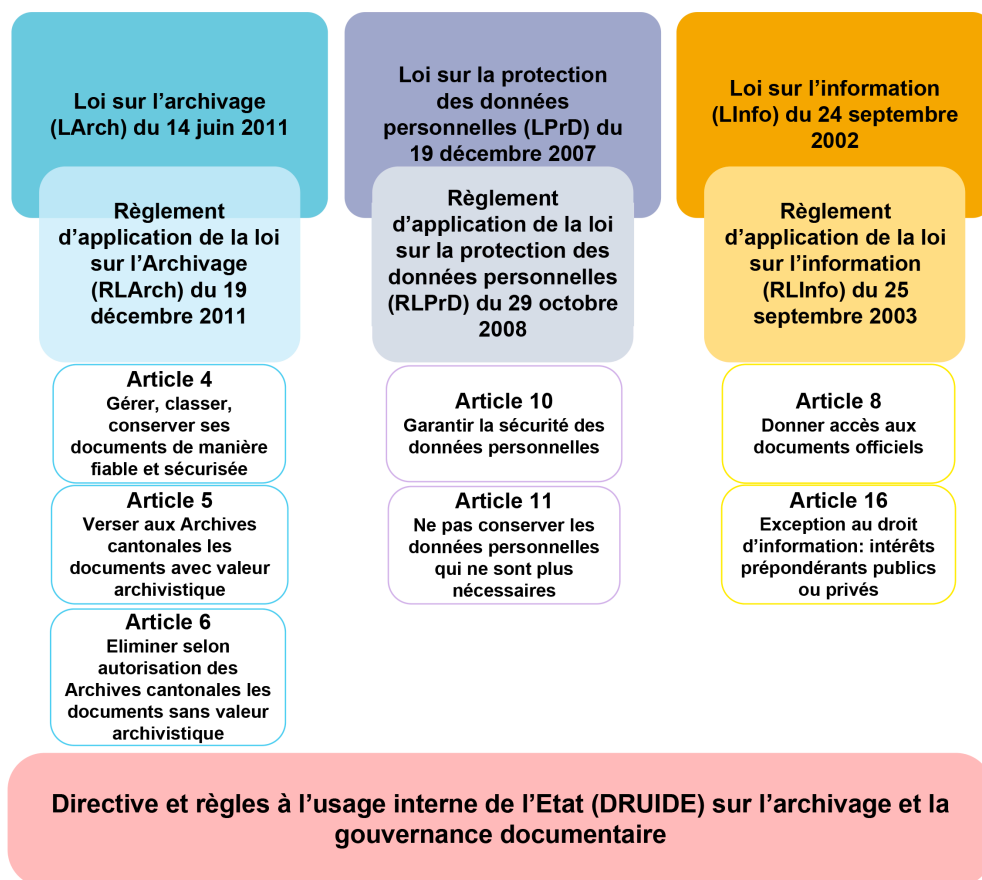
La GD apporte une plus-value en permettant de :



Sa mise en œuvre implique des changements organisationnels et techniques : elle modifie les habitudes des collaboratrices et collaborateurs ; elle nécessite l'implication de la direction, l'application d'une méthodologie spécifique et un accompagnement aux changements.

## Le contexte légal

Les autorités sont soumises aux lois et directives suivantes en matière de gestion des documents :



Les lois et dispositions spécifiques à chaque domaine d'activité doivent également être prises en compte : elles peuvent contenir des délais et modalités relatives à la gestion et à la conservation (ex : Code des obligations (CO)).

## Quelles sont les exigences de la GD ?

La démarche GD nécessite une phase initiale de conception qui se traduit par la réalisation de deux exigences principales :

- Elaborer un Référentiel de gouvernance documentaire : **voir Fiche 3 « Le référentiel de gouvernance documentaire »** ;
- Gérer l'information de l'autorité par affaire : **voir Fiche 4 « L'affaire et son dossier d'affaire »**.

## Que faire en premier ?

Contactez les ACV afin d'entreprendre une analyse de la situation et déterminer les besoins de son entité en matière de gouvernance documentaire.