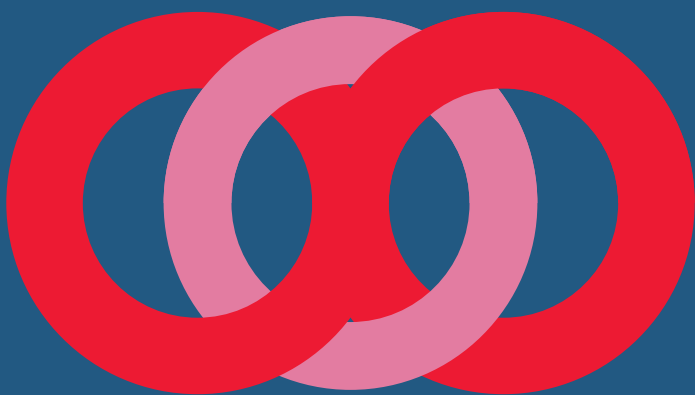


La gouvernance  
documentaire est  
aussi mon affaire



En tant que  
personne  
préposée,  
quel est mon rôle?

Je fais appliquer les règles et les procédures relatives à la gouvernance documentaire et à l'archivage au sein de mon entité.  
Je suis responsable de :

### Conseiller et informer

mes collègues sur les règles à suivre pour la gestion des dossiers et documents

### Gérer

le stockage, la conservation et la consultation des dossiers clos de mon entité

### Proposer

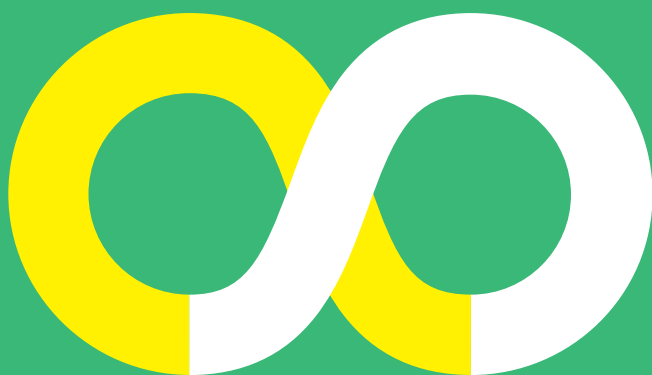
aux Archives cantonales les dossiers dont la durée d'utilité est échuë, pour validation du sort final, puis en gérer l'exécution

### Collaborer

avec les Archives cantonales et assurer le lien avec mon entité



La gouvernance  
documentaire est  
aussi mon affaire



En tant que  
collaboratrice -  
collaborateur  
quel est mon rôle?

Je produis des données  
et des documents  
dans le cadre de mes  
tâches quotidiennes.  
Ils appartiennent à l'Etat  
et sont soumis  
au cadre légal.  
Je suis responsable de :

### Identifier et classer

tous les documents liés aux affaires  
que je traite

### Respecter

les règles de gestion et d'archivage  
de mon entité

### Clore

les dossiers dont je suis responsable  
après en avoir retiré les papiers corbeille  
et validé le contenu

### Collaborer

avec la personne préposée  
à l'archivage dans mon entité



La gouvernance  
documentaire est  
aussi mon affaire



En tant que  
responsable d'entité\*  
quel est mon rôle ?

Je veille à ce que toutes les informations traitées dans le cadre des activités de mon entité soient gérées en respect du cadre légal.

Je suis responsable de :

**Nommer**

une personne préposée à l'archivage et à la gouvernance documentaire

**Définir**

les règles de gestion des dossiers de mon entité

**Attribuer**

les ressources nécessaires à la gestion et à la conservation de l'information

**Veiller**

au respect des lois et règles en vigueur en matière de gouvernance documentaire et d'archivage

