



3.1 Elaborer les nouvelles procédures de gestion des documents			
<i>Etapes</i>	<i>Resp.</i>	<i>Commentaires</i>	<i>Documents</i>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;"> <p>3.1.1 Réviser les procédures de gestion des documents</p> </div> 	<p>(Mandataire), Archiviste contact, Direction de l'unité administrative, Responsable de la gestion des documents et des archives, Collaborateurs de l'unité administrative</p>	<p>1. A partir des informations récoltées durant la phase d'analyse de l'existant, le mandataire propose des procédures de gestion des documents améliorées pour tous les processus d'activité de l'unité administrative.</p> <p>Il s'agit de fixer, pour un processus d'activité donné :</p> <ul style="list-style-type: none"> - quels documents doivent être créés et comment (modèles, formulaires, etc.) ; - dans quels dossiers, papier et électroniques, ils doivent être classés ; - sous quel format et sous quel nom (pour les documents électroniques) ; - qui peut ouvrir les dossiers, selon quelle logique et à quel moment. <p>Pour ce travail, le mandataire consulte les collaborateurs, le responsable de la gestion des documents et des archives ou encore la direction de l'unité administrative.</p>	<p>Document 1.4 – Modèle - procédure de gestion des documents</p> <p>Voir aussi : Document 7.1.1 – Gestion du courrier électronique au sein de l'Administration cantonale</p> <p>Document 7.1.3 – Exemples de règles de nommage des documents au sein de l'Administration cantonale</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;"> <p>3.1.2 Mettre en consultation les nouvelles procédures de gestion des documents</p> </div> 	<p>(Mandataire), Archiviste contact, Direction de l'unité administrative, Responsable de la gestion des documents et des archives</p>	<p>2. Le mandataire présente les projets de nouvelles procédures au cours d'une réunion avec la direction de l'unité administrative, le responsable de la gestion des documents, les collaborateurs concernés et l'archiviste contact. Cette séance de travail a pour objectif d'examiner et de discuter conjointement les propositions.</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;"> <p>3.1.3 Faire valider les nouvelles procédures de gestion des documents</p> </div>	<p>Direction de l'unité administrative, (Mandataire), Archiviste contact</p>	<p>3. Le mandataire finalise les procédures en tenant compte des suggestions et des propositions d'amélioration faites par l'unité administrative.</p> <p>Les procédures sont ensuite validées par l'agrément de la direction de l'unité administrative. Elles sont également transmises à l'archiviste contact.</p>	

