


4.3 Réorganiser les dossiers électroniques

<i>Etapes</i>	<i>Resp.</i>	<i>Commentaires</i>	<i>Documents</i>
<p>4.3.1 Sélectionner les dossiers électroniques à réorganiser</p> 	<p>Responsable de la gestion des documents et des archives, (Mandataire), Archiviste contact, Collaborateurs de l'unité administrative</p>	<p>1. Au moyen des listes établies durant les travaux de recensement, le responsable de la gestion des documents et des archives et le mandataire identifient les dossiers électroniques à réorganiser, conformément à la décision prise par la direction de l'unité administrative (cf. 4.1.1 ; par exemple, tous les dossiers ouverts). Au besoin, ils font appel à l'archiviste contact pour les assister dans cette tâche.</p>	<p>Document 2.2.1 – Liste de recensement de la production documentaire</p>
<p>4.3.2 Réorganiser les dossiers électroniques</p>	<p>Responsable de la gestion des documents et des archives, (Mandataire), Archiviste contact, Collaborateurs de l'unité administrative</p>	<p>2. Le responsable de la gestion des documents et des archives construit une arborescence informatique conforme à la nouvelle structure de classement et attribue les droits d'accès appropriés à chaque collaborateur.</p> <p>Avec le soutien du responsable de la gestion des documents et des archives et du mandataire, chaque collaborateur réorganise ses dossiers électroniques au sein de cette arborescence.</p>	<p>Document 4.3.1 – Modèle - arborescence informatique pour le rangement des documents et des dossiers électroniques</p>