

## **6. Réviser périodiquement le système de gestion des documents**

Les procédures et les outils de gestion des documents ne sont pas des outils figés. Ils font l'objet, au contraire, de révisions périodiques en fonction des nouvelles activités attribuées à l'unité administrative ou des nouvelles exigences légales.

Il convient également d'évaluer régulièrement l'utilisation qui est faite du système de gestion des documents pour s'assurer de son efficacité. Au besoin, on améliorera soit les outils, soit la formation des collaborateurs de l'unité administrative.