

7.1 Adopter des bonnes pratiques de gestion des documents et données électroniques

<i>Etapes</i>	<i>Resp.</i>	<i>Commentaires</i>	<i>Documents</i>
<p>7.1.1 Adopter des bonnes pratiques de gestion des documents et données électroniques</p>	<p>Direction de l'unité administrative, Collaborateurs de l'unité administrative</p>	<p>1. Une gestion ordonnée des documents nécessite l'adoption de bonne pratiques. Validées par la direction de l'unité administrative, elles sont suivies par tous les collaborateurs.</p> <p>Il est en particulier important de définir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - comment les outils existants doivent être utilisés ; - quelles règles appliquer pour le travail avec des dossiers électroniques ; - quelles règles de nommage employer pour les documents électroniques ; - quelle pratique adopter pour la gestion du courrier électronique. <p>Selon les besoins, il peut être judicieux d'inclure des règles spécifiques dans les procédures de gestion des documents de l'unité administrative.</p>	<p>Document 7.1.1 – Outils pour la gestion des documents et données électroniques au sein de l'Administration cantonale</p> <p>Document 7.1.2 – Travailler avec des dossiers électroniques</p> <p>Document 7.1.3 – Exemples de règles de nommage des documents au sein de l'Administration cantonale</p> <p>Document 7.1.4 – Gestion du courrier électronique au sein de l'Administration cantonale</p>

