

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

<i><b>Etapes</b></i>	<i><b>Resp.</b></i>	<i><b>Commentaires</b></i>	<i><b>Documents</b></i>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;"> <p><b>7.1.1</b>                      Adopter des bonnes pratiques de gestion des documents et données électroniques</p> </div>	<p>Direction de l'unité administrative</p> <p>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"> <li>- comment les outils existants doivent être utilisés ;</li> <li>- quelles règles appliquer pour le travail avec des dossiers électroniques ;</li> <li>- quelles règles de nommage employer pour les documents électroniques ;</li> <li>- quelle pratique adopter pour la gestion du courrier électronique.</li> </ul>	<p><b>Procédure 3.2 - Elaborer des procédures de gestion des documents</b></p> <p><b>Document 7.1.1 – Outils pour la gestion des documents et données électroniques au sein de l'Administration cantonale</b></p> <p><b>Document 7.1.2 – Travailler avec des dossiers électroniques</b></p>