

**3.2 Elaborer des procédures de gestion des documents**

<i><b>Etapas</b></i>	<i><b>Resp.</b></i>	<i><b>Commentaires</b></i>	<i><b>Documents</b></i>
<p>3.2.1 Elaborer les procédures de gestion des documents</p>	<p>(Mandataire)</p> <p>Archiviste contact</p> <p>Direction de l'unité administrative</p> <p>Responsable de la gestion des documents et des archives</p> <p>Collaborateurs de l'unité administrative</p>	<p>1. Une gestion ordonnée des documents nécessite l'adoption de bonnes pratiques, qui peuvent être formalisées dans des procédures avec l'appui de l'archiviste-contact ou du mandataire externe.</p> <p>Elles sont validées par la direction de l'unité administrative et transmises pour information à l'archiviste-contact.</p>	<p><b>Document 3.2.1 – Exemples de règles de nommage des documents au sein de l'Administration cantonale</b></p> <p><b>Document 3.2.2 – Gestion du courrier électronique au sein de l'Administration cantonale</b></p>