

Faire face à la profusion des dossiers administratifs

Quelques astuces pour gérer efficacement vos documents

Quel est l'objectif de cette brochure ?

A l'heure actuelle, **nos bureaux sont envahis de documents** papier, les données électroniques surchargent nos disques durs, et nous perdons souvent beaucoup de temps à rechercher des informations.

Les fiches qui suivent ont été conçues dans le but de **faciliter votre travail** et de **dégager du temps** pour d'autres activités que le classement et la recherche de documents égarés. Elles se veulent une aide concrète pour améliorer la gestion de vos dossiers, sans pour autant bouleverser complètement vos habitudes.

A qui s'adresse cette brochure ?

A **toutes les personnes qui travaillent dans l'administration** et qui sont amenées à gérer des documents : secrétaires, commis administratifs, responsables RH, comptables, chefs de service, ...

Comment utiliser les fiches ?

Vous n'êtes pas obligé(e) de lire les fiches dans l'ordre présenté, mais vous pouvez les **consulter en fonction des questions spécifiques** que vous vous posez. Par ailleurs, un système de renvois, signalé par l'indication (→ voir fiche X), permet d'approfondir certains aspects.

Quelques exemples de problèmes récurrents

- Mme Dupont, secrétaire, s'occupe des **dossiers du personnel** d'une grande entreprise, actuellement classés par ordre alphabétique et rangés dans trois meubles à dossiers suspendus. Au fil des années, ces dossiers ont été régulièrement alimentés et sont devenus beaucoup plus **volumineux** qu'au départ. Comment remédier au problème de place ? (→ voir fiche 6)
- M. Muller, commis administratif, a **transmis un dossier** à son collègue d'un autre service par courrier interne. Quand ce dernier le lui rend quelques jours après, M. Muller constate qu'il lui **manque des pièces** et a beaucoup de peine à les récupérer. Comment éviter ce genre de désagréments dans le futur ? (→ voir fiche 14)
- Mme Fleury, cheffe de service, aimerait obtenir des **renseignements sur les affaires terminées** en lien avec le sujet qu'elle traite actuellement. Où trouver les documents qui ne sont plus conservés dans son bureau ? (→ voir fiche 12)

Définitions de base

Fiche 1	Qu'est-ce qu'un document ?
Fiche 2	Qu'est-ce qu'un dossier ?
Fiche 3	Typologie des dossiers
Fiche 4	Comment constituer un dossier ?

Le classement

Fiche 5	Généralités sur le classement des dossiers
Fiche 6	Le classement alphabétique
Fiche 7	Le classement numérique
Fiche 8	Le classement chronologique
Fiche 9	Le classement thématique (ou matières)
Fiche 10	Le plan de classement
Fiche 11	Les outils du classement thématique

La gestion des dossiers

Fiche 12	Gestion des dossiers dans le temps
Fiche 13	Combien de temps conserver les dossiers clos ?
Fiche 14	Gestion des dossiers dans l'espace
Fiche 15	Brouillons, versions, copies

Trucs utiles

Fiche 16	Les « papiers de corbeille »
Fiche 17	Mesures de conservation simples
Fiche 18	Références législatives
Fiche 19	Contacts

Qu'est-ce qu'un document ?

Un document peut prendre diverses formes, il peut être physique ou électronique, mais **certains éléments permettent de le définir**, notamment :

le contenu

C'est l'**information** que l'on veut transmettre ou traiter : un corps de texte, des chiffres, une image...

le support

C'est le plus souvent une feuille de **papier**, mais il peut aussi s'agir de microformes, et les supports **numériques et audiovisuels** sont de plus en plus fréquents (CD-Rom, DVD, ...).

l'identité

Ce sont les **caractéristiques du document**, appelées aussi métadonnées. Pour une bonne gestion de l'information, un document devrait au minimum comprendre les éléments suivants :

- **titre** (type de document) ;
- **sujet** (le « concerne » d'une lettre) ;
- **date** (de création et/ou de modification) ;
- **auteur** (personne morale ou physique) ;
- **référence** (au plan de classement ou à un numéro d'affaire/de dossier).

Exemples :

Titre / intitulé	procès-verbal	radiographie
sujet	séance avec association syndicale	nom patient
date	27.02.2005	14.11.2006
auteur	commission du personnel	service de radiologie (HUG)
Référence / cote	1.18 (selon calendrier de conservation type)	numéro de patient

Base d'une bonne gestion documentaire : l'identification des documents !

Dans la gestion courante des affaires, les documents s'organisent en dossiers ou en séries (→ voir **fiche 2**).

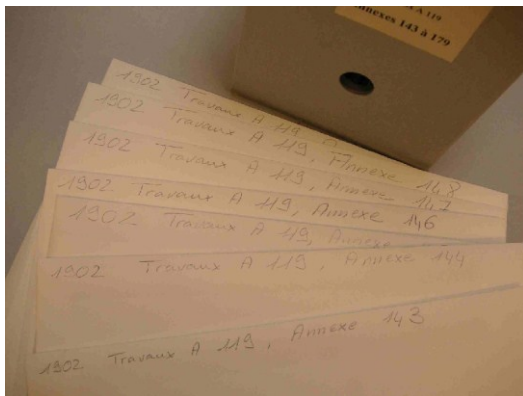
Qu'est-ce qu'un dossier ?

Le dossier est un **ensemble de documents** relatifs à une même affaire ou à un même thème (gestion du personnel, gestion financière, etc.). Il est créé par le service producteur dans le cadre de ses activités pour :

- mener à bien ses affaires courantes ;
- répondre aux exigences légales propres à sa mission ;
- assurer la traçabilité de son activité.

Généralement un dossier contient :

- le courrier entrant (original ou copie) ;
- une copie papier du courrier sortant ;
- les documents essentiels relatifs au sujet traité, en fonction du type de dossier constitué.



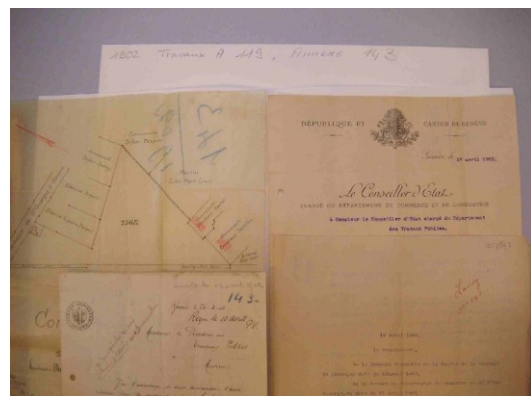
Exemple :

dossier d'autorisation de construire, clairement identifié grâce à :

- un intitulé = autorisation de construire
- une cote = Travaux A 119, Annexe 143
- une date = 1902

Quelles sont les pièces qui constituent ce dossier ?

- de la correspondance
- un arrêté du Conseil d'Etat
- des plans (calques)



Pour la typologie des dossiers (→ voir fiche 3)

Pour savoir comment identifier et constituer un dossier (→ voir fiche 4)

Typologie des dossiers

La typologie d'un dossier se définit sur deux niveaux différents

d'une part :

- les activités spécifiques au service, propres à sa mission
→ **dossiers d'opération**
- les activités communes à toute l'administration
→ **dossiers de gestion** : ils concernent les **fonctions administratives transversales** propres à tous les services de l'Etat (comptabilité, budget, ressources humaines, etc.)

d'autre part :

- les activités irrégulières et/ou imprévisibles
→ **dossiers de principe** : il s'agit de dossiers **thématiques** qui découlent de la mise en œuvre des activités du service
- les activités régulières et répétitives
→ **dossiers de série** : leur mode de traitement est **uniforme et/ou répétitif**. Ils sont souvent constitués de formulaires standardisés et forment une **séquence chronologique régulière**

A chaque type de dossier son classement ! (→ voir fiches 6 à 9)

	dossiers d'opération	dossiers de gestion
dossiers de principe	<p>Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> • dossier de construction • dossier de projet <p>Classement recommandé :</p> <ul style="list-style-type: none"> • thématique 	<p>Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> • directives d'engagement • aménagement des locaux <p>Classement recommandé :</p> <ul style="list-style-type: none"> • thématique
dossiers de série	<p>Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> • dossier médical • dossier de faillite • dossier du tuteur général • autorisation de construire • droit de pratique <p>Classement recommandé :</p> <ul style="list-style-type: none"> • alphabétique • numérique 	<p>Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> • comptabilité • dossier du personnel <p>Classement recommandé :</p> <ul style="list-style-type: none"> • alphabétique • numérique • chronologique

Comment identifier et constituer un dossier ?

Un dossier devrait comporter dès sa création :

- un **intitulé** ou un **titre** clair et compréhensible (analyse du contenu).
On évitera : les termes trop flous comme « Divers », « Affaires générales », « Correspondance » et les abréviations rapidement incompréhensibles lorsqu'elles ne sont plus d'actualité ;
- des **dates extrêmes** (dates des pièces la plus ancienne et la plus récente) ;
- un **code**, une **cote** ou un **mot-clé** du plan de classement, s'il existe ;
- un **numéro de volume** (dans le cas de dossiers volumineux).

Trois de ces éléments au moins devraient figurer sur le dossier, car ils constituent son identité !

Correctement identifié, un dossier est retrouvé rapidement par n'importe quel collaborateur du service !

Pour une gestion efficace, il convient de respecter quelques règles :

- maintenir un **ordre interne** : classer chronologiquement les pièces, rapprocher les documents qui vont ensemble (une lettre et sa réponse) ;
- **éliminer les « papiers de corbeille »** : brouillons etc. (→ voir fiche 16) ;
- ne pas constituer des dossiers **trop volumineux** : créer des sous-dossiers ou des tranches chronologiques (→ voir fiche 8) ;
- **éviter** fourres en plastique, ruban adhésif, autocollants (y compris post-it), trombones métalliques, élastiques et sangles ;
- **utiliser plutôt** trombones de conservation (plastique), chemises à rabats, fourres java.

Pourquoi tenir correctement ses dossiers ?

- **plus d'efficacité** : être capable de répondre dans les meilleurs délais aux demandes internes et externes !
- **plus de crédibilité** : respecter les différentes lois qui régissent les activités de l'administration cantonale ! (→ voir fiche 18)
- **plus de temps** : dégager des ressources pour d'autres activités !

Généralités sur le classement des dossiers

Qu'est-ce que le classement ?

C'est l'opération consistant à **mettre en ordre**

- des documents à l'intérieur de dossiers,
- des dossiers entre eux,

selon des critères divers (→ voir fiches 6 à 9).

Le classement (rangement « physique ») ne doit pas être confondu avec l'indexation (identification « logique » d'un document par des mots-clés thématiques).

Pourquoi classer ses dossiers ?

Un **classement efficace et cohérent** permet de retrouver rapidement le bon document. Ceci est un avantage pour le travail quotidien du service producteur, mais c'est également une exigence réglementaire dans le cadre de la législation sur la transparence administrative (→ voir fiche 17).

Rassembler les documents en des dossiers bien structurés est également une garantie de bon fonctionnement. A noter qu'une **pièce isolée** ou un document classé dans un dossier sans rapport avec lui est **inutilisable**.

Comment les classer ?

Il est important de choisir comme **critère de classement** un élément de données qui soit le plus stable possible dans le temps par rapport au type d'affaire traité (p.ex. date de création du dossier, date de naissance d'une personne).

Plusieurs modes de classement peuvent être **combinés**, p.ex. année d'ouverture puis ordre alphabétique.

Pour les différents types de classements possibles → voir fiches 6 à 9

Classement alphabétique

Les dossiers sont rangés **par ordre alphabétique**. Pour les personnes physiques, le critère de classement est le nom et prénom. Les personnes morales (entité ou entreprise) peuvent également être classées par nom, mais la problématique de la gestion des abréviations doit être considérée.

Avantages

C'est un classement **simple et pratique** lorsque l'on gère des dossiers concernant précisément des personnes. Si le dossier a une longue durée de vie, le mode de classement ne change guère. Le système est **indépendant** de moyen **informatique**.

Inconvénients

S'il s'agit de dossiers de personnes issues d'une **population internationale**, les noms peu familiers présentent un risque considérable d'erreur de classement, ainsi que les fautes de frappe lors de la saisie informatique. Les noms composés demandent l'établissement de règles de classement strictes, et il faut gérer les **changements de nom** (état civil).

Lorsque les dossiers sont alimentés régulièrement, **leur volume augmente** ; l'espace de conservation prévu au départ risque, à terme, de ne plus être suffisant. Il faudra **anticiper cet accroissement** et éventuellement classer séparément une partie des dossiers par tranches chronologiques (→ voir fiche 8).

Il n'y a pas de contrôle de la continuité du classement, un dossier nouveau devant être **intercalé** à sa place dans l'ordre alphabétique.

Utilisations

On utilise le classement alphabétique pour des quantités de dossiers relativement petites, **fréquemment consultés, concernant des personnes** (physiques ou morales).

Classement numérique

Le classement numérique consiste à ranger les dossiers dans l'ordre d'un numéro attribué à chaque dossier.

Classement numérique continu

On attribue les numéros au fur et à mesure de la création des dossiers sur une longue période de temps.

Classement numérique annuel

On recommence la numérotation à chaque début d'année. Il faut alors ajouter l'indexation de l'année pour différencier les dossiers.

Avantages

C'est un mode de classement simple, l'ordre numérique est plus **facile à contrôler** que l'ordre alphabétique. Les numéros se suivant systématiquement, il est facile de **vérifier la présence ou l'absence d'un dossier** dans une série.

Pas de nécessité d'intercalation (les numéros se suivent), ce qui facilite la gestion de l'espace de stockage.

Inconvénients

Les numéros n'étant pas significatifs, il faut maintenir un fichier index permettant d'assurer la **correspondance entre identité** (personne, thème, affaire, etc.) **et numéro attribué**. Cela implique souvent la création d'un fichier informatique, et donc une certaine dépendance.

Si les dossiers sont **réactualisés** régulièrement, le classement numérique représente une contrainte. Si l'on veut avoir l'intégralité du dossier, on doit soit classer les nouveaux documents sous le numéro de l'ancien dossier, ce qui oblige à garder un accès à de nombreux dossiers inactifs ; soit réattribuer un nouveau numéro correspondant à la chronologie, ce qui oblige à **mettre à jour constamment le fichier index**. Dans tous les cas, il est nécessaire de documenter formellement les règles de gestion de ce type de classement.

Utilisations

On utilisera le classement numérique pour des **dossiers de série qui ont peu besoin d'être réactualisés après la clôture** de l'affaire ou qui n'ont pas besoin d'être consultés ultérieurement.

Classement chronologique

Le classement chronologique est **basé sur une date**. On peut utiliser :

- la date du document (chrono du courrier envoyé) ;
- la date du dossier (date d'ouverture ou du document le plus récent du dossier (**→ voir fiche 12 - réactualisation**)) ;
- la date de naissance (personne physique).

Avantages

Classement **simple et indépendant d'un fichier informatique**.

Inconvénients

Ce classement implique que la **date utilisée soit connue et sûre**. C'est le cas en général pour une date de courrier, mais plus aléatoire pour la date d'un dossier (qui peut comprendre de nombreux documents qui ne permettent pas une datation aisée). C'est encore plus difficilement gérable sur la date de décès.

Utilisations

Utilisé pour classer des **documents de série** plutôt que des dossiers thématiques (p.ex. double du courrier sortant).

Lorsque l'on utilise un classement chronologique **de manière combinée avec un autre classement**, il est recommandé :

- **pour les grandes séries**, de classer d'abord par année puis par l'autre classement ;
- **pour les petites séries ou de dossiers thématiques**, utiliser le classement chronologique comme classement secondaire.

Classement thématique (ou classement matières)

Le classement thématique consiste à classer les documents ou dossiers **selon leur contenu**. Un **outil de gestion** (→ voir fiches 10 et 11) est indispensable, car le critère de classement ne figure pas automatiquement sur le document comme c'est le cas pour les autres types de classement.

Avantages

Le fait de classer thématiquement permet de retrouver rapidement **en un seul lieu tous les documents traitant d'un sujet**. Comme il oblige une certaine structuration des dossiers, ces documents sont faciles à consulter.

Inconvénients

Demande une **gestion régulière et constante des outils de recherche**. Ceux-ci doivent être constamment expliqués aux utilisateurs et l'indexation confiée à des personnes formées spécialement, ce qui implique dans la plupart des cas une centralisation de l'activité.

Utilisations

Le classement thématique s'utilise surtout pour la gestion de **dossiers de principe** (→ voir fiche 3), p.ex. dossiers de bâtiments, projets de réorganisation, etc.

Le plan de classement (ou de classification)

Le plan de classement est un tableau ordonnant les activités et les intérêts de l'organisation en **catégories logiquement structurées** (tout en sachant qu'il peut exister plusieurs logiques). La constitution d'un tel plan demande un travail minutieux et il est recommandé de faire appel aux professionnels des archives (→ voir fiche 18). Le plan de classement s'applique particulièrement aux documents émis par une organisation et par conséquent à ses archives. La structure d'un plan de classement doit **refléter les activités et l'organisation du service**. Des mises à jour s'imposent en fonction de l'évolution des tâches qui lui sont attribuées.

Pour s'assurer de trouver le bon dossier ou document, il faut que le plan de classement soit assez détaillé, tout en n'étant pas trop compliqué. Les catégories choisies doivent être le plus possible **univoques** et exclusives les unes des autres, afin qu'un document puisse être classé sans difficulté dans une seule rubrique. Le libellé doit être précis et compréhensible, même pour des personnes externes au service (exclure les abréviations).

Comme les plans de classement s'appliquent généralement sur de longues périodes, il convient de découper par **tranche chronologique** les sous-dossiers traitant d'un même sujet afin d'éviter qu'ils ne deviennent trop volumineux.

Les outils du classement thématique

Les outils de recherche ci-après peuvent être utilisés en parallèle. Ils nécessitent tous une gestion régulière.

Le fichier index (liste de mots-clés)

Le fichier index est une liste alphabétique de **mots-clés** décrivant le contenu des documents. Leur attribution permet de qualifier un document et de le retrouver en réponse à des questions diverses. Souvent on utilise un fichier informatisé (p.ex. un tableau Excel).

Comme il s'agit d'une **liste non contrôlée**, certains problèmes peuvent surgir suite à l'utilisation :

- de synonymes (malaria - paludisme) ;
- de formes complètes et abrégées (HUG - Hôpitaux universitaires de Genève) ;
- de formes au singulier et au pluriel (document - documents) ;
- de variantes de graphie (clé – clef) ou de casse (majuscules) ;
- de mots variables selon les régions (e-mail – courriel).

Le thésaurus

Le thésaurus est une **liste contrôlée et hiérarchisée de mots-clés** (descripteurs). Afin d'éviter les inconvénients des fichiers index, les thésaurus contiennent aussi des non-descripteurs (mots interdits d'utilisation, avec renvoi au mot à utiliser) et des relations (terme générique ou spécifique, "voir aussi", etc.).

Compte tenu de sa structure, un thésaurus n'est pas adapté pour le classement d'archives. Cet outil est plutôt utilisé pour classer de la **documentation**, donc des documents **reçus par l'organisme**, mais pas produits par lui.

On peut cependant utiliser un thésaurus ou une liste de mots-clés pour indexer des dossiers, qui seront par ailleurs classés selon le plan de classement (→ voir fiche 10).

La liste d'autorité

La liste d'autorité est un cas particulier de la liste de mots-clés. C'est une **nomenclature de toutes les entités organisationnelles** en relation avec le corpus documentaire à traiter. Elle est très utile pour donner la dénomination exacte et officielle de tous les services d'une organisation. La liste devrait aussi contenir une correspondance entre les **abréviations** et les appellations officielles (formes développées).

Gestion des dossiers dans le temps

Ouverture du dossier

L'ouverture d'un dossier est une étape importante dans le processus d'archivage, car elle va généralement conditionner l'ordre dans lequel les documents seront classés (→ voir fiche 5).

Il est essentiel de pouvoir **identifier clairement chaque dossier** pour permettre un suivi efficace des affaires courantes. C'est pourquoi il est important, **dès son ouverture**, d'y inscrire les données de base (titre, date etc. → voir fiche 4) et de lui attribuer un numéro d'affaire ou une référence au plan de classement.

Clôture

Lorsque tous les points d'une affaire ont été réglés et qu'aucune question ne reste en suspens, le dossier est terminé et considéré comme clos. Il **n'est plus alimenté** par de nouveaux documents, il n'y a donc plus d'accroissement comme pour un dossier ouvert.

Le dossier clos entre dans la phase des archives intermédiaires. Si le service a établi un **calendrier de conservation** (→ voir fiche 13), les durées d'utilités administrative et légale qui y figurent doivent être appliquées. A cette étape, la date de clôture doit figurer clairement sur le dossier, car les délais courent en général à partir de ce moment.

Une fois les délais expirés, soit les documents deviennent des archives historiques (conservés définitivement), soit ils peuvent être détruits après accord de l'autorité compétente (→ voir fiche 18).

Réactualisation

Si un dossier doit être « réactivé » par le service pour des raisons administratives ou juridiques (p.ex. dossiers des pupilles du Tuteur général), il est sorti de son carton d'archives intermédiaires ou historiques pour vivre une seconde existence. Dès lors, il **fait à nouveau partie des dossiers actifs**.

Afin d'assurer la traçabilité, il est fondamental que toute réactualisation soit documentée par un **fantôme** inséré à la place du dossier sorti, c'est à dire une **fiche** comportant :

- la référence (selon le système de classement utilisé) ;
- l'intitulé (permettant de différencier les dossiers entre eux) ;
- la date de réactualisation (de création et/ou de modification) ;
- le demandeur (personne ou service) ;
- l'identité du préposé à la gestion des dossiers.

Le reclassement des dossiers à leur emplacement initial (= conservation de la numérotation d'origine) n'est pas recommandé, car, après réactualisation, ils sont généralement plus volumineux qu'avant. Il vaut mieux attribuer aux dossiers réactualisés une **nouvelle référence** (qu'il est utile de noter sur le fantôme).

Combien de temps conserver les dossiers clos ?

Pour gérer les durées de conservation, qui sont habituellement définies en fonction de bases réglementaires, un **calendrier de conservation** doit être établi. C'est une liste qui répertorie, par type de dossier ou de document, les durées de vie (en nombre d'années) et le sort final. Cet outil important permet au service de gérer le **cycle de vie** de ses documents.

Les durées

Durée d'utilité administrative (DUA)

Durée pratique pendant laquelle un document ou un dossier est susceptible d'être utilisé par le service producteur ou son successeur. Cette période correspond à des dossiers dits actifs.

Durée d'utilité légale (DUL)

Durée de conservation **prescrite par une base réglementaire**. Il peut s'agir d'un texte de loi, mais également d'une directive ou décision interne. Pendant cette période l'organisme créateur peut avoir besoin de se référer au document ; ces archives consultées occasionnellement sont dites semi-actives.

Le sort final

Le sort final indique la destination d'un document ou d'un ensemble de documents à l'expiration de sa durée d'utilité légale : **élimination**, **tri** (échantillonnage) ou **conservation définitive**. En général, le sort final n'est pas le même selon qu'il s'agit de l'exemplaire principal ou de l'exemplaire secondaire (→ voir fiche 15 - copie).

Comment trouver les calendriers de conservation ?

En ce qui concerne les **documents de gestion communs**, le calendrier de conservation appliqué est le *Recueil des durées de conservation des documents communs de l'administration genevoise*, disponible sur Internet :

<http://www.geneve.ch/archives>

puis [Organisation et activités] – [Au service de l'administration] – [Procédures pour les services]

Pour les **dossiers d'opération spécifiques** à un service, les durées doivent être déterminées en collaboration entre le service, l'archiviste de département et/ou les Archives d'Etat, en fonction des normes existantes.

Gestion des dossiers dans l'espace

Dans le cadre du travail des collaborateurs, les dossiers sont **fréquemment utilisés et manipulés** par différentes personnes. Ces opérations doivent se dérouler de manière organisée, au risque de perdre des pièces ou d'égarer un dossier entier.

Les actions décrites ci-après peuvent se rapporter soit à des documents isolés en cours de processus, soit à des dossiers.

Chemin de visa et signatures

En suivant le chemin de visa défini dans le service, certains documents sont transférés à des tierces personnes pour signature. Il faut alors **maintenir le lien avec le dossier** ou la série auquel ils appartiennent. Une fiche fantôme (→ voir fiche 12) peut temporairement remplacer le document, afin d'indiquer son absence et sa localisation provisoire.

Transmission

La transmission des dossiers à d'autres personnes ou services, soit pour information et consultation, soit pour traitement, nécessite certaines précautions. Lors de l'envoi et du transport de dossiers, il faut s'assurer que le classement interne ne soit pas modifié et qu'aucune pièce ne puisse tomber, ceci par le biais de **contenants adaptés** (fourres, enveloppes).

La **traçabilité** doit également être garantie : dans quel service se trouve le dossier à tel moment ? Qui en est responsable pendant le transfert ? Comment contrôler son reclassement ? Un bordereau de transmission peut résoudre ces questions pratiques.

Accès par des tiers

Dans le cadre de l'application de la LIPAD (→ voir fiche 17) le **public** peut, sous certaines conditions, accéder à un dossier de l'administration. L'organisation pratique de cet accès doit être réglée par des procédures au niveau de chaque département/service.

Sort final

Une fois sa durée d'utilité légale écoulee (→ voir fiche 13), le dossier est soit acheminé vers un service de **destruction** (la confidentialité doit être garantie), soit versé dans les règles de l'art aux Archives d'Etat pour **conservation définitive**. Votre correspondant archives est à votre disposition pour préparer cette dernière étape (→ voir fiche 19).

Que faire des brouillons, versions, copies ?

Ces trois termes sont parfois utilisés l'un pour l'autre, alors qu'ils répondent à des usages différenciés.

Brouillon

Le brouillon est un **document de travail provisoire**, qui est conservé tant qu'une version définitive n'est pas établie. A la fin du processus il devient un papier de corbeille (→ voir fiche 16) et peut être éliminé.

Version

Par opposition au brouillon, une version est un **document définitif, valide jusqu'à son remplacement** par une nouvelle version (p.ex. textes réglementaires, procédures). Dans ce cas, les anciennes versions ne sont plus utilisées pour la gestion courante, mais un exemplaire doit néanmoins être conservé pour assurer la compréhension des activités y relatives.

Afin de pouvoir distinguer le document le plus récent de ceux qui sont devenus caducs, il convient d'intégrer un **numéro de version ou une date** de rédaction / modification dans le document, p.ex. dans le pied de page. Ces métadonnées devraient se trouver sur chaque page, afin qu'une feuille, même isolée de son contexte, puisse être correctement attribuée à son dossier.

Copie

Traditionnellement, on différenciait facilement l'original de la copie. La généralisation des outils bureautiques rend ces documents de moins en moins discernables dans la pratique.

Pour la gestion documentaire actuelle, on préfère utiliser les termes suivants :

- **exemplaire principal** (le service a la responsabilité de sa conservation, soit parce qu'il en est le producteur, soit parce qu'il est responsable du dossier) ;
- **exemplaire secondaire** (copie, interne ou externe au service, dont le service n'a pas la responsabilité de la conservation).

Les « papiers de corbeille »

On appelle « papiers de corbeille » les documents qui peuvent être supprimés lors de l'épuration périodique d'un dossier ou à sa clôture. Cela permet de gagner de la place et de rendre les dossiers plus aisément consultables.

Documents de pure information

Par définition, ces documents ne donnent lieu à aucun début de procédure et ne servent pas à l'expédition des affaires courantes. Ce sont :

- les imprimés ;
- les revues ;
- les prospectus ;
- les bulletins officiels que le service n'est pas chargé de garder ;
- les propositions non sollicitées des fournisseurs ;
- la publicité.

Documents purement consultatifs

- documents informatifs n'entraînant pas la responsabilité du service ;
- doubles de rapports n'appelant pas d'intervention ou de commentaires du service.

Courrier sans importance pour l'activité du service

- invitations refusées ;
- doubles ou photocopies à exemplaires multiples lorsqu'ils ne doivent pas obligatoirement s'intégrer au dossier.

Pièces inutiles à la compréhension d'un dossier

- avis d'envoi, à la réception d'un envoi ;
- ordres du jour, à la réception du procès-verbal ;
- brouillon, après transcription du texte ;
- courrier électronique sans intérêt patrimonial, p.ex. « La séance de 14h est déplacée à 16h » ;
- les enveloppes, sauf les recommandées, celles comportant une adresse non inscrite ailleurs et celles où la date du sceau postal constitue une preuve.

Pièces dites « matériel »

- stocks périmés ou en surnombre de circulaires ;
- exemplaires multiples de documents, brochures, etc., à l'intérieur des dossiers ;
- modèles périmés d'imprimés du service.

Mesures de conservation simples

Tout un chacun peut collaborer par des petites mesures à la conservation de ses documents et ainsi faciliter le travail des archivistes.

Les éléments suivants sont à **éviter** dans les dossiers destinés à l'archivage :

- **Chemises en plastique** : elles absorbent avec le temps l'encre des documents. Les remplacer par des *chemises en papier cartonné Java* (feuille de papier fort ou de carton mince pliée en deux ; réf. CCA 103805) ou par des *dossiers avec rabats cartonnés* de couleur chamois, Biella, de format A4 (réf. CCA 103624).
- **Trombones, agrafes et autres pièces de métal** : ils rouillent en prenant de l'âge et endommagent les documents. Les remplacer, le cas échéant, par des *trombones en plastique*. Il faut également sortir les documents des **classeurs à anneaux** et enlever les **reliures métalliques** en spirale pour la même raison.
- **Ruban adhésif** de type « scotch » : en vieillissant, le support plastique du scotch se dessèche, jaunit et se détache ; la colle se dépose dans le papier en formant des taches jaunes réduisant la lisibilité. Il faudrait si possible bannir l'emploi du ruban adhésif et même des **post-it**.
- **Elastiques** : avec le temps ils se dessèchent et se cassent tout en laissant des traces sur le papier.

Pour ranger les dossiers à conserver, il convient d'utiliser les **boîtes d'archives** « Etat de Genève » recommandées par les Archives d'Etat (réf. CCA 100001).

D'autres précautions qui protègent les archives :

- **Diviser les dossiers** de taille excessive : la manipulation de dossiers épais est périlleuse et risque d'endommager les documents.
- **Eviter de trop remplir** les boîtes d'archives.
- **Ne pas manger et boire** en traitant les documents : la nourriture et les boissons peuvent tacher les documents et attirer des insectes qui s'attaquent au papier.
- Conserver les archives sur des **rayonnages adaptés** : les documents entreposés à même le sol (même conditionnés dans des boîtes d'archives) subissent des dégâts irréversibles en cas d'inondations ou de fuites d'eau.

Législation cantonale genevoise

Loi sur l'information du public et l'accès aux documents du 5 octobre 2001 (LIPAD)
A 2 08

La LIPAD, qui a principalement pour but de favoriser la libre formation de l'opinion et la participation à la vie publique, permet aux citoyens **d'accéder aux documents** détenus ou établis par l'administration, **sauf exception** prévue par la loi pour protéger la sphère privée.

http://www.geneve.ch/legislation/rsg/f/rsg_a2_08.html

Loi sur les informations traitées automatiquement par ordinateur du 17 décembre 1981 (LITAO)
B 4 35

La LITAO stipule que les **données informatiques** collectées par les institutions publiques doivent être **pertinentes par rapport au but visé**, protégées de tout abus et effacées quand elles sont périmées.

Actuellement, elle fait l'objet d'une refonte totale afin de la transformer en *Loi sur la protection des données personnelles*.

http://www.geneve.ch/legislation/rsg/f/rsg_b4_35.html

Loi sur les archives publiques du 1^{er} décembre 2000 (LArch)
B 2 15

et son règlement d'application
B 2 15.01

La LArch détermine des principes pour la **constitution des archives publiques**, définit les valeurs archivistiques et les délais de protection et oblige les institutions à proposer leurs documents aux Archives d'Etat.

http://www.geneve.ch/legislation/rsg/f/rsg_b2_15.html

http://www.geneve.ch/legislation/rsg/f/rsg_b2_15p01.html

Législation fédérale

Loi fédérale du 19 juin 1992 sur la protection des données (LPD)
RS 235.1

La LPD vise à **protéger la personnalité** et les droits fondamentaux des personnes qui font l'objet d'un traitement de données. Elle définit les **données sensibles**, qui relèvent notamment des domaines suivants : santé et sphère intime, mesures d'aide sociale, sanctions pénales ou administratives, opinions ou activités religieuses, politiques et syndicales.

http://www.admin.ch/ch/f/rs/c235_1.html

Contacts

Les archivistes de département

PRE	Assia Maskeraoui	022 327 95 43	assia.maskeraoui@etat.ge.ch
DF	Caroline Leibenguth	022 327 98 16	caroline.leibenguth@etat.ge.ch
DIP	Chantal Renevey Fry	022 546 69 19	chantal.reneveyfry@etat.ge.ch
DSE	Cécile Turner	022 327 92 31	cecile.turner@etat.ge.ch
DALE	Armand Zambrella	022 546 60 24	armand.zambrella@etat.ge.ch
DETA	Pierre-Henri Marin	022 327 96 70	pierre-henri.marin@etat.ge.ch
DEAS	Sara Sincini	022 546 88 28	sara.sincini@etat.ge.ch
PJ	Bénédicte Tasseau	022 327 63 45	benedicte.tasseau@justice.ge.ch

Les correspondants aux Archives d'Etat

PRE	Emmanuel Ducry	022 388 49 39	emmanuel.ducry@etat.ge.ch
DF	Anouk Dunant Gonzenbach	022 327 93 38	anouk.dunant-gonzenbach@etat.ge.ch
DIP	Véronique Probst Noir	022 388 49 65	veronique.probst@etat.ge.ch
DSE	Nathalie Brodard	022 327 93 39	nathalie.brodard@etat.ge.ch
DALE	Roger Rosset	022 327 93 28	roger.rosset@etat.ge.ch
DETA	Franca Stahl-Vilar	022 327 93 27	franca.stahl-vilar@etat.ge.ch
DEAS	Emmanuel Ducry	022 388 49 39	emmanuel.ducry@etat.ge.ch
PJ	Nathalie Brodard	022 327 93 39	nathalie.brodard@etat.ge.ch

Coordonnées des Archives d'Etat

Rue de l'Hôtel-de-Ville 1 Tél. 022 327 93 20 Fax 022 327 93 21

Annexe
Rue de la Terrassière 52 Tél. 022 388 49 60 Fax 022 388 49 89

Courrier
Case postale 3964, 1211 Genève 3

Internet
www.ge.ch/archives

E-mail
archives@etat.ge.ch