

# Le système de classement

Un élément important pour la gestion des documents

---

## Auxiliaire de travail

Herausgegeben vom Schweizerischen Bundesarchiv  
Publication des Archives fédérales suisses  
Pubblicato dall'Archivio federale svizzero



Rédacteur : Marcel Geringer  
Traduction: Sophie Pavillon  
Typographie : Eveline Feldmann  
Publication de : Archives fédérales suisses, 3003 Berne  
Prix : CHF 5.-  
Editeur : Office central fédéral des imprimés et du matériel. 3000 Berne,  
Art. Nr. 304.026f 03.2000 1500 10v33700

© 2000 Schweizerisches Bundesarchiv, Archivstrasse 24, 3003 Bern

# Sommaire

---

<b>1.</b>	<b>Généralités</b>	<b>5</b>
1.1	Les instructions concernant la gestion des documents dans l'administration fédérale	5
1.2	Le système de classement, reflet des tâches et du processus de travail administratifs	6
<b>2</b>	<b>Exigences à l'égard de systèmes de classement concentrés sur les tâches et les processus administratifs</b>	<b>9</b>
<b>3</b>	<b>Mise sur pied d'un système de classement</b>	<b>11</b>
3.1	Organisation des matières	11
3.2	Exemples de mise en place des titres	12
3.3	Formulation des positions du plan et des titres de dossiers	13
3.4	Octroi des attributs organisationnels	14
<b>4</b>	<b>Subdivision logique des systèmes de classement</b>	<b>15</b>
4.1	Division décimale libre	15
4.2	L'expérience des systèmes de classement dans l'administration fédérale	17
<b>5</b>	<b>Mise au point des systèmes de classement</b>	<b>19</b>
5.1	Généralités	19
5.2	Marche à suivre	19
5.3	Principes de l'attribution des tâches	20
<b>6</b>	<b>Le passage d'un ancien à un nouveau système de classement (changement de génération)</b>	<b>21</b>
6.1	Clôture d'«anciennes» affaires et passage au nouveau système	21
6.2	Versement des anciens documents	21
6.3	Plan de concordance	21
6.4	Le système de classement en perpétuel développement	21
	<b>Annexes</b>	<b>22</b>
1	Définitions	22
	Adresses de contact	24



## 1.1 Les instructions concernant la gestion des documents dans l'administration fédérale

Pour la première fois, le 13 juillet 1999, des instructions concernant la gestion des documents dans l'administration fédérale ont été promulguées.<sup>1</sup> Elles posent les bases et les éléments centraux nécessaires à une gestion des documents systématique. A cet effet, ces instructions fixent trois conditions-cadre contraignantes pour la gestion des documents:

- Les prescriptions d'organisation,<sup>2</sup> qui règlent les compétences, les échéances et les instruments requis pour que chaque unité administrative pratique une gestion exhaustive et systématique des documents;
- Un système de classement clair et exhaustif,<sup>3</sup> qui englobe l'ensemble des tâches de chaque unité administrative et qui garantit que les documents peuvent être classés selon leur contexte administratif;
- La constitution de dossiers d'affaires, qui rassemblent les documents portant sur des cas concrets traités dans une affaire.

La formulation de ces trois conditions-cadre, exigences minimales indispensables, est le fruit de longues années d'expérience. En outre, elle tient compte des connaissances qui se sont forgées, sur un plan international, à partir des très délicats problèmes d'information dus à l'accroissement du travail par ordinateur. Ainsi, ces nouvelles instructions visent à faire le lien entre les expériences faites à l'étranger et les besoins propres à la culture de l'administration suisse.

Cet auxiliaire de travail concerne exclusivement l'une de ces conditions-cadre, soit le système de classement.

- 1 Instructions concernant la gestion des documents dans l'administration fédérale, 13 juillet 1999, FF 1999-4988.
- 2 Auxiliaire de travail «Organisationsvorschriften für die Aktenführung», Archives fédérales suisses, Berne, 1999 (traduction française en préparation).
- 3 Appelé aussi plan d'enregistrement, plan de structure, plan de structure des affaires ou cadre de classement.

## 1.2 Le système de classement, reflet des tâches et du processus de travail administratifs

Les systèmes de classement destinés à la gestion des documents doivent se calquer sur la structure des tâches incombant à une unité administrative. Ils serviront de base au classement des documents et à la constitution des dossiers. En général, chaque unité administrative doit accomplir une multitude de tâches différentes, si bien que les affaires ne peuvent pas être simplement rangées les unes à côté des autres. Un tel procédé empêcherait rapidement d'avoir une vue d'ensemble sur les dossiers et augmenterait de manière exponentielle le temps nécessaire pour y effectuer une recherche.

Le classement hiérarchique, tel qu'on l'utilise dans pratiquement tous les genres de classement systématique, constitue un système simple et flexible. Dans l'administration, on a introduit des classements hiérarchiques se présentant sous forme de plans d'enregistrement; il s'agissait d'une réaction nécessaire à l'augmentation rapide de la quantité des documents d'affaires. Pour les bibliothèques, l'exemple le plus connu de classement hiérarchique est le classement décimal de John Dewey.

Les classements hiérarchiques s'intègrent sans autre à des systèmes électroniques de gestion des documents et, dans le domaine des documents d'affaires, ils présentent, aujourd'hui encore, une série d'avantages par rapport aux nouveaux systèmes électroniques de recherche:

- Ils ont une organisation logique et une structure claire. Ils conduisent du général au particulier et leur arbre hiérarchique permet de se repérer aisément. De ce fait, ces classements apparaissent humainement maîtrisables, contrairement aux nouveaux systèmes électroniques de recherche. Sophistiqué, le fonctionnement de ces derniers échappe désormais à l'utilisateur courant, ce qui l'empêche aussi de pouvoir porter un jugement critique sur les résultats obtenus par ses requêtes.
- Ils rendent indispensable que chaque document soit attribué à une affaire, elle-même reliée à une branche de la hiérarchie. Ainsi, l'affaire correspondante est identifiée lors du classement des documents. De plus, ils garantissent que l'on a rassemblé tous les documents appartenant à une affaire, puisque ceux-ci sont classés dans le dossier correspondant. De ce fait, on atteint un degré de fiabilité plus haut qu'avec des systèmes qui ordonnent et qui retrouvent les documents au moyen de mots-clefs et de critères d'indexation.
- Ils sont flexibles et extensibles, que l'on veuille procéder à des différenciations en approfondissant le système ou en l'élargissant. [cf. illustration 1, page 9]

En plus de leur contribution à la structuration des informations liées aux affaires, les systèmes de classement soutiennent aussi d'autres fonctions importantes dans le cadre de la gestion de l'information:

#### **Création et maintien du contexte**

Parce que les documents sont classés sur la base d'un système lié aux tâches et aux affaires, le contexte de leur création et de leur utilisation est automatiquement donné.

#### **Gestion uniforme de différents supports d'information**

Les systèmes de classement permettent une gestion coordonnée des documents d'affaires, qu'il s'agisse de documents conventionnels ou électroniques, grâce à une structure de classement commune.

#### **Life-cycle-Management**

Les systèmes de classement permettent de gérer rationnellement les documents d'affaires, et ce, pour toutes les phases de leur cycle d'existence (création, réception, enregistrement, classement, archivage), car ce ne sont pas des documents isolés qui sont traités, mais des affaires, c'est-à-dire des documents d'affaires agrégés dans des dossiers. Dans ce but, les systèmes de classement doivent être complétés par des informations sur:

- le délai administratif de conservation pour les dossiers
- l'indication concernant l'archivage
- la date d'élimination
- l'emplacement
- le délai de proposition des documents aux Archives fédérales
- les droits d'accès et
- l'unité d'organisation responsable

Ces attributs des systèmes de classement sont définis au point 3.4 «Octroi des attributs organisationnels».

Dans les chapitres qui suivent, nous aborderons plus en détail les différents aspects des systèmes de classement. Ils doivent aider les unités administratives de la Confédération à créer leurs propres systèmes de classement, à les entretenir et à en tirer le meilleur parti. A cet égard, et dans la limite de leurs possibilités, les Archives fédérales sont prêtes à aider l'administration fédérale.





# 2 Exigences à l'égard de systèmes de classement concentrés sur les tâches et les processus administratifs

Le système de classement doit refléter toutes les tâches d'une unité administrative

Le système de classement sert de base au rangement des documents ainsi qu'à la constitution des dossiers. Pour qu'il garantisse la meilleure vue d'ensemble sur les domaines d'activités, il doit être

- construit selon un modèle hiérarchique,
- assez détaillé et
- modifiable.

Mieux – c'est-à-dire plus clairement – les tâches sont indiquées, plus facile sera le classement. Il s'agit là d'un facteur qui contribue de manière décisive à l'acceptation du système de classement dans votre service. En outre, on garantit ainsi la possibilité d'effectuer une recherche hiérarchisée, rapide et structurée.

L'illustration montre la construction hiérarchique et les possibilités d'extension d'un système de classement (lignes en pointillé).

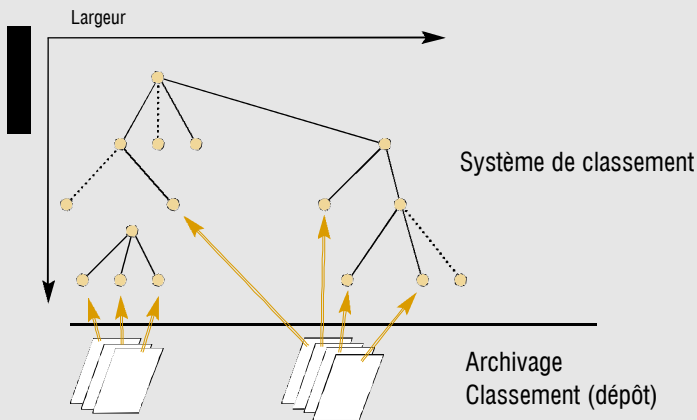


Illustration 1: Système de classement



# 3 Mise sur pied d'un système de classement

## 3.1 Organisation des matières

La hiérarchie du système de classement est donnée par des positions, qui sont des titres de groupe ou des rubriques.

- Les titres de groupes servent à l'organisation des matières.  
Les dossiers ne découlent pas directement des titres de groupes.
- Les rubriques sont le dernier niveau du système de classement.  
Elles servent à l'ouverture des dossiers de matières ou des dossiers en série.

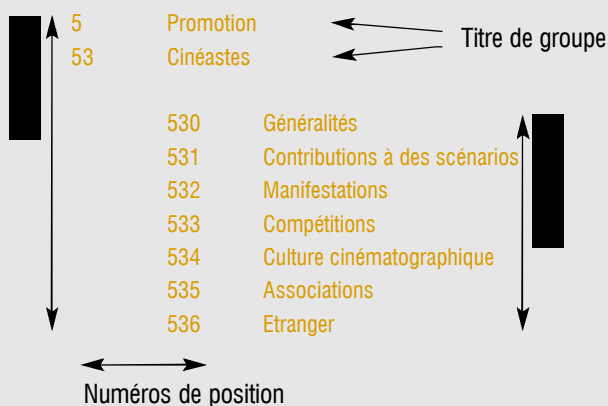


Illustration 2: Systématique et organisation

L'organisation hiérarchique par matières est toujours liée à un système de notation. Dans les systèmes de classement, les numéros de position prennent cette fonction.

Les numéros de position identifient les titres de position du système de classement et ils peuvent se composer de signes numériques et/ou alphanumériques.

En voici les avantages:

- la gestion du classement physique (ordre de classement simple et uniforme)
- l'utilisation de la référence au cadre de classement comme renvoi explicite aux documents
- la dérivation de la référence au cadre de classement à partir du numéro de position
- la clef unique dans les plans d'enregistrement plurilingues
- l'univocité du numéro de position

## 3.2 Exemples de mise en place des titres

### Dossiers de matières

Dans ce genre, on ne peut ouvrir qu'un seul dossier par rubrique.

Exemple:

Titre de groupe	53	Cinéastes
Rubrique	530	Généralités
<i>Dossier</i>		<i>530 Généralités</i>
Rubrique	531	Bases juridiques
<i>Dossier</i>		<i>531 Bases juridiques</i>
Rubrique	532	Collaborations à des scénarios
<i>Dossier</i>		<i>532 Collaborations à des scénarios</i>
Rubrique	533	Manifestations
<i>Dossier</i>		<i>533 Manifestations</i>
etc.		

Le titre de la rubrique et celui du dossier sont identiques (p. ex. 531 Bases juridiques)

### Dossiers en série

Dans ce genre, on peut ouvrir plusieurs dossiers sous la même rubrique. Il faut ce pendant y ajouter des caractéristiques complémentaires, appelés composantes supplémentaires. Il peut s'agir de noms (personne naturelle ou juridique), années, numéros courants, indications géographiques (liste des communes) etc.

Exemple:

Titre de groupe	53	Cinéastes
Rubrique	530	Généralités
<i>Dossier</i>		<i>530 Généralités</i>
Rubrique	531	Bases juridiques

<i>Dossier</i>	<i>531</i>	<i>Bases juridiques</i>
<i>Rubrique</i>	<i>532</i>	<i>Contributions à des scénarios</i> (Création des dossiers avec la composante supplémentaire «nom»)
<i>Dossier avec un nom</i>		<i>532-UNI Berne</i>
<i>Dossier avec un nom</i>		<i>532-UNI Lausanne</i>
<i>etc.</i>		
<i>Rubrique</i>	<i>533</i>	<i>Manifestations</i> (Création des dossiers avec les composantes supplémentaires «numéro courant», «nom» et «année»)
<i>Dossier avec numéro courant + Nom</i>	<i>533-1</i>	<i>Journées du film de Soleure 1999</i>
<i>Dossier avec numéro courant + Nom</i>	<i>533-2</i>	<i>Festival du film de Locarno 1999</i>
<i>etc.</i>		

Plusieurs dossiers sont ouverts sous une seule rubrique; une composante supplémentaire les identifie de manière univoque (p. ex. 533 Manifestations).

### 3.3 Formulation des positions du plan et des titres de dossiers

Le titre doit donner les caractéristiques pertinentes relatives au contenu des affaires. En voici les caractéristiques les plus importantes:

- Le titre doit tout de suite renseigner sur les documents. En conséquence, il doit être concis et maîtrisable; utilisez de préférence des notions courantes.
- Dans un groupe, les titres supérieurs donnent un sens aux positions inférieures.
- Les mots d'une langue étrangère couramment employés et les abréviations (p. ex. UNESCO) peuvent être utilisés tels quels.
- Au sein des groupes principaux, le même modèle se répète (p. ex. 31 Bases juridiques, 41 Bases juridiques etc.) Cela donne au plan d'enregistrement un aspect répétitif permettant aux utilisateurs et utilisatrices qui connaissent le modèle de s'y retrouver plus facilement.
- L'attribution de mots-clés permet des références croisées et des liens entre différents titres, si les documents sont susceptibles d'être classés à plusieurs endroits.

### 3.4 Octroi des attributs organisationnels

L'annexe II des Instructions du 13 juillet 1999 concernant la gestion des documents mentionne les exigences minimales requises pour les objets «systèmes de classement»/«dossiers». Nous y distinguons les caractéristiques suivantes:

#### **Délai administratif de conservation pour les dossiers**

Ce délai désigne le laps de temps pendant lequel les documents doivent être conservés pour des raisons juridiques ou administratives.

#### **Indication concernant l'archivage**

Indication pour les positions contenant des documents qui n'ont pas de valeur archivistique. Ces documents n'ont pas besoin d'être proposés aux Archives fédérales.

#### **Date d'élimination**

Date à laquelle les documents n'ayant pas de valeur archivistique sont détruits.

#### **Emplacement**

Lieu identifiable de manière évidente où sont classés les dossiers conventionnels ou électroniques.

#### **Délai de proposition des documents aux Archives fédérales**

Dernier délai auquel les documents doivent être proposés aux Archives fédérales pour archivage.

#### **Droits d'accès**

Unités d'organisation ou personnes ayant droit d'accès aux documents.

#### **Unité d'organisation responsable**

Unité d'organisation qui est en charge de l'affaire ou de partie de l'affaire.

# 4 Subdivision logique des systèmes de classement

Il existe plusieurs manières de subdiviser les systèmes de classement. Ici, nous explicitons l'exemple de la division décimale libre, mise en œuvre depuis des années dans l'administration fédérale, pour les systèmes conventionnels et électroniques.

## 4.1 Division décimale libre

Cette méthode permet une différenciation claire, flexible et adaptée aux situations, ainsi que la mise en exergue des compétences, des tâches et des affaires d'une unité administrative.

Avec la division décimale libre, dix positions principales sont à notre disposition (0-9). Ces groupes principaux doivent englober l'ensemble des tâches centrales effectuées par le service. En ajoutant un deuxième chiffre, on subdivise en dix titres de groupes la position principale. L'organisation hiérarchique peut être modifiée en tout temps et elle permet une recherche structurée.

The screenshot shows a window titled "Navigieren" with a search field containing "Archivpolitik" and an "Option:" dropdown set to "Schrift". Below the search field is a list of tasks:

- +0 Archivpolitik
- +1 Verwaltung der Dienststelle
- +2 Informationssicherung
- +3 Informationsverwaltung
- +4 Vermittlung, Benutzung, Auswertung
- +5 Erschließung und Bewertung
- +6 Aufbewahrung und Bestandserhaltung
- +7 Zusammenarbeit mit Ständes- und verwandten Organisationen und Behörden (ohne VSA und CIA)
- +8 Eidg. Militärdepartement EMD (Konkordanzliste: Zweite und dritte Zahlengruppe verweist auf die alte, noch nicht reorgan)
- +9 Andere Aufgaben

Below this list is a second section:

- +0 Archivpolitik
- +00 Allgemeines
- +01 Recht
- +02 Grundlagen
- +03 Forschungs- und Kulturpolitik
- +05 Öffentlichkeitsarbeit
- +06 Berufsbild des Archivars
- +07 Vereinigung Schweizerischer Archivare (VSA)
- +08 Conseil International des Archives (CIA)

At the bottom of the window are five buttons: "Neu...", "Mutieren...", "Anschauen...", "Löschen...", and "Schlagwort..."

Illustration 3: Modèle de division décimale libre (Exemple: Plan d'enregistrement des Archives fédérales)

Ces subdivisions sont effectuées aussi loin que le nécessitent les matières et les tâches administratives. (cf. Chapitre 3).

Pour opérer des subdivisions, il faut tenir compte:

- de la spécificité des affaires (projets, etc.)
- de la quantité des documents (surtout lorsqu'il s'agit de documents-papier)
- des besoins du service et de ses collaborateurs
- de l'octroi des droits d'accès.

Il est souvent suffisant de subdiviser la matière en cinq degrés hiérarchiques. Il est très rare qu'une subdivision plus poussée soit indiquée. En revanche, il est recommandé d'ouvrir des dossiers en série (cf. 3.2). Le principe à respecter est celui de la prise en compte des besoins des utilisatrices et utilisateurs.

La rubrique est le dernier degré du plan d'enregistrement; les dossiers sont ouverts à ce niveau. Les documents eux-mêmes sont classés par ordre chronologique.

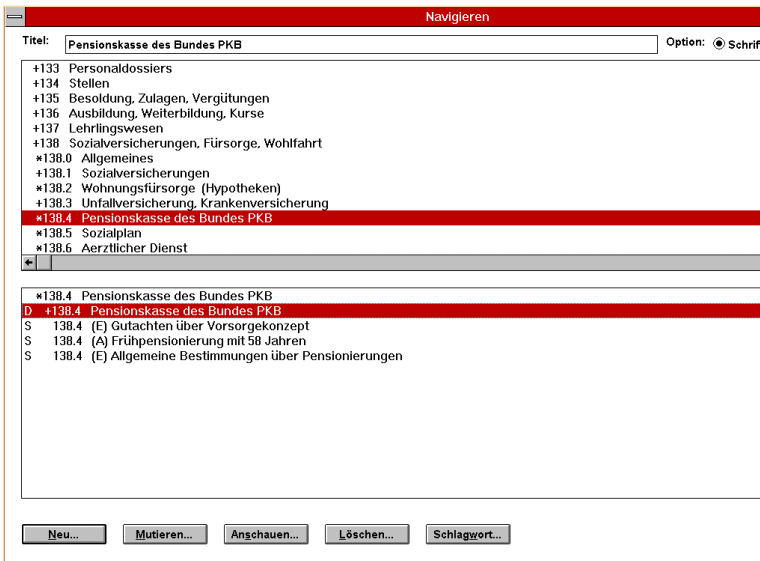


Illustration 4: Ouverture des dossiers à partir de la division décimale libre

On peut recourir à d'autres divisions systématiques, pour autant que les exigences des Instructions concernant la gestion des documents soient remplies.



## 4.2 L'expérience des systèmes de classement dans l'administration fédérale

La division décimale libre a fait ses preuves dans l'administration fédérale. Ce système a pour avantage de suivre une logique reconnue par les normes DIN (Deutsche Industrienormen, un genre de normes ressemblant aux normes ISO); flexible, il peut être modifié en tout temps. Les systèmes de classement qui sont **trop plats**, ou alors **trop différenciés**, présentent les inconvénients suivants:

- **Trop plats**, c'est-à-dire trop peu différenciés, les systèmes de classements provoquent un amoncellement des documents dans les dossiers. Inconvénient: il devient difficile de rassembler efficacement les documents appartenant à une affaire. Leur versement aux Archives fédérales s'en trouve compliqué. Aussi est-il recommandé d'ouvrir des dossiers en série, si le système de classement est plat (cf. 3.2).
- **Trop différenciés**, les systèmes de classement ne peuvent plus être appréhendés globalement et ils compliquent le classement des documents dans le dossier «adéquat». Inconvénient: le système n'est pas convivial et ses utilisatrices et utilisateurs l'acceptent d'autant moins.



# 5 Mise au point des systèmes de classement

## 5.1 Généralités

Plusieurs raisons peuvent pousser une unité administrative à introduire un nouveau système de classement ou à le modifier. En voici les points les plus importants:

- le service reçoit de nouvelles tâches
- l'enregistrement d'un service passe d'un système conventionnel à un système électronique
- les nouvelles prescriptions ne sont pas remplies (OLOGA, Instructions concernant la gestion des documents)
- le système en vigueur de gestion des documents ne donne pas satisfaction
- sans système de classement, le versement des documents aux Archives fédérales se révèle des plus ardues.

Pour effectuer une mise au point ou une modification du système, il faut procéder de manière systématique et planifiée. Pour ce faire, il est indispensable d'obtenir le soutien et la collaboration:

- des chefs de file
- des collaboratrices et collaborateurs spécialisés,
- du personnel responsable de l'enregistrement,
- du personnel chargé de l'informatique,
- du personnel d'état-major,
- du personnel responsable du secrétariat.

Il est tout aussi important que la direction de l'office soutienne et encourage le projet. S'il est clairement encouragé, il sera d'autant mieux accepté. Pour aller plus loin, l'office peut demander conseil auprès des collaboratrices et collaborateurs des Archives fédérales.

## 5.2 Marche à suivre

- 1. Formation d'un groupe chargé du projet, selon la procédure Hermes.
- 2. Le groupe chargé du projet prépare une ébauche contenant toutes les tâches centrales du service et ses tâches subordonnées, jusqu'au deuxième degré du système hiérarchique.

- 3. Les chefs de file prennent connaissance du projet et il est approuvé par la direction.
- 4. Les degrés hiérarchiques sont approfondis en collaboration avec chaque collaboratrice et collaborateur spécialisé responsable.
- 5. On requiert une prise de position des Archives fédérales.
- 6. Le système est mis en pratique, un système de gestion des affaires (GEVER) entre en fonction.
- 7. Une convention d'archivage précise les documents qui ne doivent pas être versés aux Archives.

Il faut veiller à ce que la modification d'un système de classement s'effectue toujours en rapport avec la structure et la circulation des flux d'information au sein de la gestion des documents. En même temps, un projet de ce genre requiert aussi toujours l'examen des Prescriptions concernant l'organisation de la gestion des documents («**Organisationsvorschriften für die Aktenführung**», traduction française en préparation).

### 5.3 Principes de l'attribution des tâches

Il n'est pas facile de distinguer toutes les tâches d'une unité administrative. Cependant, plusieurs principes permettent de les attribuer. Les documents mentionnés ci-dessous permettent, en général, de distinguer ces tâches:

- Les règlements/lois
- L'ordonnance sur l'organisation
- Le déroulement des affaires
- La loi sur l'organisation de l'administration
- L'ancien plan d'enregistrement
- Les organigrammes
- Le plan des places de travail
- Les cahiers des charges
- Les rapports d'affaires
- etc.

Important: Vous devez utiliser les connaissances des cheffes et chefs, ainsi que des collaboratrices et collaborateurs spécialisés. Demandez-leur quels sont les bases juridiques/arrêtés qui régissent leur travail et faites-leur dresser la liste des tâches qui relèvent de leur domaine. L'examen de telles consultations mettra en évidence un matériel qui est une matière première indispensable à la mise au point d'un système de classement.

# 6 Le passage d'un ancien à un nouveau système de classement (changement de génération)

## 6.1 Clôture d'«anciennes» affaires et passage au nouveau système

A un moment donné, le plan d'enregistrement est mis «hors service», tandis qu'entre en vigueur le nouveau système de classement.

Les affaires en cours sont introduites dans le nouveau classement et les anciennes affaires sont closes.

## 6.2 Versement des anciens documents

Les documents qui ne sont pas intégrés au nouveau système d'enregistrement doivent être conservés dans l'office, classés, selon l'ancien plan d'enregistrement, dans l'ancien dépôt. Par la suite, ils doivent être proposés aux Archives fédérales. Ces documents seront versés selon les modalités des Instructions concernant l'obligation de proposer les documents et le versement des documents («[Weisung über die Anbietepflicht und Ablieferung von Unterlagen](#)», traduction française en préparation).

## 6.3 Plan de concordance

Il est recommandé d'établir un plan de concordance pour la phase de transition. Il renvoie les anciennes positions du plan vers les positions correspondantes du nouveau plan et inversement.

## 6.4 Le système de classement en perpétuel développement

Les personnes autorisées doivent constamment adapter le système de classement.

### Acte

- > Voir *Document*

### Affaire

- L'exécution des tâches de l'office donne lieu à des affaires. Chaque dossier d'affaire comprend le déroulement de l'affaire (traitement) et les documents correspondants, le tout intégré au système de classement prévu à cet effet. L'ensemble des documents enregistrés durant une affaire et les informations concernant son déroulement permettent de vérifier de manière fiable l'activité de l'administration.

### Archivage

- Conservation de données à long terme (plusieurs années). L'archivage englobe souvent les moyens (hardware et software) nécessaires à l'enregistrement et à la recherche des données. Avec la gestion GEVER de l'Administration fédérale, l'archivage signifie également transmettre des données (documents électroniques ou papier et métadonnées) pour conservation aux Archives fédérales (par opposition à la > *conservation* dans les unités administratives).

### Conservation

- Par conservation, on entend classement (décentralisé) des données dans l'unité administrative. Les données sont transmises pour archivage aux Archives fédérales à la fin du délai de conservation.

### Document

- Les documents ou actes sont constitués par toutes les informations liées aux affaires, indépendamment du support d'information, qui sont produites ou reçues dans l'exécution des tâches de la Confédération. En font partie tous les moyens auxiliaires et données complémentaires (les métadonnées ou les données d'historisation par exemple) nécessaires à la compréhension de ces informations et à leur utilisation. Il appartient à chaque unité administrative de définir au cas par cas quelles informations sont liées à l'affaire dans le cadre des prescriptions en matière d'organisation.

### Dossier

- Ensemble des documents ayant trait à la même affaire. En principe, à chaque affaire correspond un dossier. Cette structure de base peut toutefois être adaptée en fonction des besoins lorsque

plusieurs affaires liées sont classées ensemble, c'est-à-dire que les dossiers se divisent en sous-dossiers. Les dossiers sont constitués sur la base du système de classement.

### **Elimination**

- Les actes (soit > *documents*) doivent être proposés aux Archives fédérales pour > *archivage*. Celles-ci décident quels documents seront archivés et lesquels seront éliminés (détruits).

### **Gestion des affaires (GEVER)**

- Ensemble des activités et règles de planification, gestion et contrôle ainsi qu' enregistrement des affaires. La gestion GEVER comprend *la gestion des documents* liés aux dossiers (gestion des documents liés aux affaires) et *la gestion des processus*.  
La gestion GEVER permet de traiter les affaires de façon efficace et efficiente dans les unités administratives.

### **Gestion des documents**

- Enregistrement systématique des différentes étapes d'une affaire qui comprend la création des documents (produire, recevoir, enregistrer et classer), leur utilisation, leur administration (système de classement, rangement, droits d'accès, délais, etc.) et la réglementation, les procédés et les moyens matériels correspondants. L'exécution des affaires est assistée par la gestion des documents, qui garantit la vérification de l'activité de l'administration conformément à la LOGA, à l'OLOGA et aux instructions concernant la gestion des documents.

### **LOGA**

- Loi sur l'organisation du gouvernement et de l'administration.

### **OLOGA**

- Ordonnance sur l'organisation du gouvernement et de l'administration

### **Prescriptions en matière d'organisation**

- Ces dispositions régissent de manière contraignante l'organisation de la mise en place et du fonctionnement (tâches, compétences, procédés et moyens) liés à la gestion des documents. Le service compétent doit régulièrement les mettre à jour et veiller à leur application.

### **Processus des affaires**

- Le processus (déroulement) des affaires définit le plan de fonctionnement des affaires (activités, compétences, attributions directes, documents et > *dossiers concernés*).  
Exemples: procédure de consultation, comptabilisation des frais, commandes, assurance-qualité, etc.

## Système de classement

- Ce système (plan d'enregistrement, cadre de classement, plan de structure) représente toutes les tâches qu'une unité administrative doit effectuer et donne ainsi un aperçu de son champ d'activité. Il jette les bases du classement des documents, c'est-à-dire de la constitution d'un dossier.

## Système GEVER

- Système d'informations qui assiste complètement ou partiellement la gestion GEVER.

## Adresses de contact

### Internet:

<http://www.bar.admin.ch/>

- la gestion des documents dans l'administration fédérale  
informations sur la gestion des documents, la gestion GEVER, les «liens et textes Intranet AF»
- Communauté d'intérêts Records Management IGRM

[http://www.staluzern.ch/vsa/ag\\_aea/home\\_d.html](http://www.staluzern.ch/vsa/ag_aea/home_d.html)

Association des archivistes suisses

Groupe de travail : archivage de documents électroniques

Archives fédérales suisses, Archivstrasse 24, 3003 Bern

Tel. 031/322 89 89 > *domaine «Prise en charge de l'information»*