


Boîte à outils d'archivage pour une bonne gouvernance

DIRECTIVE 4 :
Plan de classement des documents d'activité administratifs





La version originale de cette directive a été préparée par la Branche Régionale pour le Pacifique du Conseil International d'Archives (PARBICA), pour être utilisée par les pays du Pacifique. Cela signifie que la directive peut faire référence à des éléments que vous ne maîtrisez pas ou qui ne sont pas utilisés dans votre pays. Par exemple, tous les gouvernements ne disposent pas d'un vérificateur général qui examine les documents d'activité financiers et autres documents d'activité des départements gouvernementaux. Vous devrez probablement modifier certains des conseils de cette directive pour les adapter aux dispositions de votre propre gouvernement. Pour obtenir une copie modifiable de cette directive, contactez les archives nationales, le Bureau des archives publiques ou toute autre autorité en charge des archives dans votre pays, ou contactez PARBICA à l'adresse suivante : <http://www.parbica.org>.

TABLE DES MATIÈRES

Qu'est-ce qu'un plan de classement des documents d'activité ?	3
L'importance d'un bon nommage des dossiers.....	4
À qui s'adresse le plan de classement des documents d'activité de parbica ?	5
Plan de classement des documents d'activité administratifs	6
Gestion des actifs et des ressources.....	6
Relations extérieures.....	10
Gestion financière	15
Gestion de l'information.....	23
Personnel et effectif	27
Gestion stratégique	32
Comment utiliser ce plan de classement des documents d'activité	37
Les différentes parties du titre d'un dossier	37
Comment nommer un dossier en utilisant le plan de classement des documents d'activité	38
Étape suivante	39

QU'EST-CE QU'UN PLAN DE CLASSEMENT DES DOCUMENTS D'ACTIVITÉ ?

Un plan de classement des documents d'activité est un système qui permet d'élaborer le titre des dossiers. Un bon nommage des dossiers est important pour une administration publique efficace et une bonne prise de décision, car il facilite la recherche et l'utilisation des informations gouvernementales.

Les plans de classement des documents d'activité précisent la façon dont les documents d'activité doivent être organisés, et constituent une sorte de « feuille de route » pour les documents d'activité de l'agence. Ils décrivent les types de dossiers dont dispose une agence et fournissent des directives sur la façon dont le personnel doit nommer et organiser ces dossiers. Un bon plan de classement des documents d'activité est l'un des éléments essentiels d'un système d'archivage. Il vous aidera à :

- documenter efficacement vos activités ;
- identifier les documents d'activité de façon cohérente ;
- récupérer rapidement les documents d'activité ; et
- décider des documents d'activité qui ne sont plus nécessaires.

Un plan de classement des documents d'activité donne une partie du titre de chaque dossier, mais laisse au personnel, en consultant le personnel en charge de la gestion des documents d'activité, le choix des titres de dossiers qui correspondent au sujet du dossier. Cela signifie que le personnel n'a pas besoin de placer beaucoup de documents sans rapport les uns avec les autres dans un même dossier. Il peut en revanche créer un dossier qui porte plus spécifiquement sur le travail qu'il effectue.

Ce plan de classement des documents d'activité couvre uniquement les actions administratives que tous les départements gouvernementaux réalisent, comme la gestion du personnel et des finances. En plus d'utiliser ce plan de classement des documents d'activité pour ses dossiers administratifs, chaque agence gouvernementale devra également élaborer un plan de classement des documents d'activité supplémentaire pour ses domaines d'activité de base qu'aucune autre agence ne réalise. Par exemple, le Ministère des affaires étrangères devra élaborer un plan de classement des documents d'activité pour les dossiers traitant des relations diplomatiques avec d'autres gouvernements, car aucun autre ministère n'est responsable de ce secteur du travail gouvernemental. La Branche Régionale pour le Pacifique du Conseil International d'Archives (PARBICA) a élaboré des directives sur l'élaboration des plans de classement des principaux domaines d'activité. Vous les trouverez sur le site Web de PARBICA, à l'adresse suivante : <http://www.parbica.org/Toolkit%20pages/ToolkitIntroPage.htm>.

Ce plan de classement des documents d'activité est conçu pour être utilisé avec le calendrier PARBICA de mise au rebut. Le calendrier de mise au rebut fournit des indications sur la durée pendant laquelle les gouvernements peuvent être amenés à conserver les types de documents d'activité administratifs qu'ils créent. En utilisant ce plan de classement des documents d'activité pour nommer les dossiers administratifs, il sera plus facile de prendre des décisions sur la durée de conservation de ces dossiers en utilisant le calendrier de mise au rebut. Vous trouverez le calendrier sur le site Web de PARBICA, à l'adresse suivante : <http://www.parbica.org/Toolkit%20pages/ToolkitIntroPage.htm>.

L'IMPORTANCE D'UN BON NOMMAGE DES DOSSIERS

Les systèmes officiels d'archivage sont souvent abandonnés lorsque le personnel les trouve trop difficiles à utiliser. Si le personnel ne peut pas trouver facilement le dossier dont il a besoin, il risque de ne pas pouvoir accéder aux informations sur les activités passées permettant de justifier ses décisions. Il peut aussi hésiter à verser des documents actuels dans des dossiers s'il n'est pas certain de pouvoir retrouver ces informations ultérieurement. Si les systèmes de nommage des dossiers ne sont pas bons, le personnel peut également avoir du mal à savoir dans quel dossier placer des informations, ce qui signifie que l'enregistrement d'une activité particulière est fragmenté dans plusieurs dossiers et que l'information ne sera pas facile à reconstituer.

Si les fonctionnaires sont en mesure de trouver rapidement les dossiers, ils peuvent alors être plus efficaces et ne pas perdre un temps précieux à rechercher les informations dont ils ont besoin. Un bon nommage de dossier permet au personnel de voir plus facilement s'il existe déjà un dossier sur le sujet recherché. Cela permet de prendre de meilleures décisions, car les fonctionnaires ont accès à toutes les informations dont ils ont besoin pour prendre les bonnes décisions. Il est également plus facile de s'assurer que toutes les informations portant sur un sujet se trouvent au même endroit, si bien que vous disposez de tout l'historique du processus dans un seul dossier.

Si chacun comprend le titre du dossier, il est plus facile de s'assurer que le personnel ne créera pas de nouveau dossier si un dossier adéquat est déjà disponible. Ce plan de classement des documents d'activité est conçu pour aider toutes les agences à donner à leurs dossiers administratifs des titres qui permettent à chacun de comprendre le contenu de chaque dossier.

Une méthode facilitant l'utilisation des systèmes de classement consiste à créer un plan de classement des documents d'activité qui décrit les activités documentées dans le système de classement de façon cohérente, en utilisant un langage compréhensif et significatif pour le personnel qui utilisera le système.

Un plan de classement des documents d'activité peut aider les agences gouvernementales à fonctionner de façon plus efficace et plus responsable. Les documents d'activité bien décrits sont plus faciles à localiser, et accélèrent l'efficacité de l'administration, qui passe moins de temps à localiser les documents d'activité essentiels. La prise de décision est souvent plus efficace puisque les fonctionnaires ont accès aux informations pertinentes sur les actions et décisions passées. Les agences peuvent également être plus responsables parce que des documents d'activité complets associés à leur gestion d'une fonction ou d'une activité particulière peuvent être conservés et utilisés.

Un bon nommage des dossiers aide également les organisations à prendre de bonnes décisions quant aux documents d'activité qu'elles doivent conserver et à ceux dont elles n'ont plus besoin. Le plan de classement des documents d'activité administratifs de PARBICA est conçu pour être utilisé avec le calendrier de mise au rebut de PARBICA. Un calendrier de mise au rebut fournit un système transparent et responsable permettant de prendre des décisions sur la durée de conservation des documents d'activité à des fins administratives, juridiques ou historiques. Le calendrier de mise au rebut utilise le même système de description des documents d'activité que celui utilisé dans le plan de classement des documents d'activité administratifs. En utilisant à la fois le plan de classement des documents d'activité et le calendrier de mise au rebut, les agences gouvernementales peuvent identifier plus facilement les documents d'activité qu'elles doivent conserver et ceux qui ne sont plus nécessaires.

À QUI S'ADRESSE LE PLAN DE CLASSEMENT DES DOCUMENTS D'ACTIVITÉ DE PARBICA ?

PARBICA a élaboré ce plan de classement des documents d'activité afin de fournir un point de départ aux gouvernements des îles du Pacifique et aux autres organisations souhaitant mettre en œuvre de nouveaux systèmes de nommage ou mettre à jour des systèmes existants. Celui-ci a été rédigé en consultant un groupe de travail composé de représentants des pays suivants :

- Australie
- Îles Cook
- Fidji
- Nauru
- Nouvelle-Zélande
- Palaos
- Papouasie-Nouvelle-Guinée
- Samoa
- Vanuatu.

Ce plan de classement des documents d'activité doit être considéré comme un projet. Il couvre tous les types de documents d'activité administratifs que la plupart des départements gouvernementaux sont susceptibles de créer et d'utiliser. Chaque pays qui utilise le plan de classement des documents d'activité administratifs devra modifier certaines parties du texte pour s'assurer qu'il correspond à ses propres exigences juridiques, administratives et culturelles. PARBICA a également produit des directives supplémentaires sur la façon d'adapter le plan de classement des documents d'activité et sur la façon de le mettre en œuvre au sein de votre propre organisation. Vous trouverez ces directives sur le site web de PARBICA, à l'adresse suivante :

<http://www.parbica.org/Toolkit%20pages/ToolkitIntroPage.htm>.

Ce plan de classement des documents d'activité ne comprend pas d'informations sur les documents d'activité relatifs aux activités de base des départements gouvernementaux. L'activité de base d'une agence gouvernementale correspond au travail dont elle est responsable et qu'aucune autre partie du gouvernement n'effectue. Par exemple, seul le Ministère de la santé gère les hôpitaux, et seul le Ministère de l'éducation gère les écoles. Chaque ministère ou département devra produire son propre plan de classement des documents d'activité qui donne des instructions sur la façon de générer les titres des dossiers relatifs à ces types de tâches. PARBICA a produit une directive sur la façon d'élaborer un plan de classement des documents d'activité pour les activités de base. Vous le trouverez sur le site web de PARBICA, à l'adresse suivante :

<http://www.parbica.org/Toolkit%20pages/ToolkitIntroPage.htm>.

Lorsque le plan de classement des documents d'activité est élaboré pour vos activités de base, vous pouvez établir un calendrier de mise au rebut de ces documents. Un calendrier de mise au rebut fournit un système transparent et responsable permettant de prendre des décisions sur la durée de conservation des documents d'activité à des fins administratives, juridiques ou historiques. PARBICA élabore actuellement des directives sur la façon d'élaborer des calendriers de mise au rebut des documents d'activité pour les activités de base. Vous trouverez ces directives sur le site web de PARBICA, à l'adresse suivante :

<http://www.parbica.org/Toolkit%20pages/ToolkitIntroPage.htm>.

PLAN DE CLASSEMENT DES DOCUMENTS D'ACTIVITÉ ADMINISTRATIFS

Gestion des actifs et des ressources

Fonction de gestion des ressources physiques dont l'organisation a besoin pour mener à bien ses activités, notamment des véhicules, des terrains, des bâtiments, des équipements, des services, de la technologie (y compris les logiciels) et des fournitures.

Activité	Description	Exemples de tâches	Exemples de documents d'activité
Acquisition	Activité consistant à ajouter des matériels aux ressources physiques de l'organisation.	Location de bureaux ; achat de véhicules, d'équipements de bureau ou de consommables.	Documents d'appel d'offres ; contrats de location, de location-vente et d'achat ; lettres et courriers électroniques concernant le don d'actifs ou d'autres équipements et les magasins.
	<p><i>Exemple de titres de dossiers</i> La troisième section du titre du dossier doit décrire les éléments acquis. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion des actifs et des ressources - Acquisition - Photocopieurs • Gestion des actifs et des ressources - Acquisition - Appel d'offres pour un nouvel immeuble de bureaux 		
Consultation et conseils	Activité consistant à communiquer avec d'autres personnes au sein de et hors de l'organisation sur la façon dont ses actifs et autres ressources physiques sont gérés.	Rencontre avec les propriétaires d'immeubles et les bailleurs ; consultation du personnel sur ses besoins en ressources.	Ordres du jour et procès-verbaux des réunions ; courriers électroniques, circulaires et instructions au personnel sur l'utilisation des équipements de bureau.
	<p><i>Exemple de titres de dossiers</i> La troisième section du titre du dossier doit décrire le conseil donné. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion des actifs et des ressources - Consultation et conseils - Instructions au personnel sur les commandes de papeterie • Gestion des actifs et des ressources - Consultation et conseils - Circulaires du Ministère du travail 		
Mise au rebut	Activité consistant à se débarrasser des actifs et ressources physiques dont l'organisation n'a plus besoin.	Vente ou don de véhicules ou d'équipements non désirés ; résiliation des baux immobiliers.	Copies d'annonces de vente ; courriers électroniques et lettres proposant d'acheter des biens ;

Activité	Description	Exemples de tâches	Exemples de documents d'activité
	<p><i>Exemple de titres de dossiers</i></p> <p>La troisième section du titre du dossier doit décrire les actifs mis au rebut. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion des actifs et des ressources - Mise au rebut - Vente par adjudication d'une voiture de bureau • Gestion des actifs et des ressources - Mise au rebut - Don de vieux meubles à des groupes communautaires 		
Évaluation et rapports	Activité consistant à évaluer les actifs et les ressources de l'organisation et la façon dont ils sont gérés, et à communiquer les résultats à d'autres.	Recueil de statistiques sur les utilisateurs ; examen des besoins en équipement.	Rapports internes et externes sur les actifs et les ressources ; rapports sur l'état des bâtiments et des équipements ; évaluations des actifs.
	<p><i>Exemple de titres de dossiers</i></p> <p>La troisième section du titre du dossier doit décrire le type d'évaluation réalisé ou donner le nom du rapport. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion des actifs et des ressources - Évaluation et rapports - Rapports sur l'état de l'immeuble de bureaux du ministère • Gestion des actifs et des ressources - Évaluation et rapports - Évaluation des véhicules du bureau 		
Entretien et exploitation	Activité consistant à utiliser, entretenir, réaliser la maintenance et réparer les actifs et les ressources afin de garantir que ceux-ci restent en état de marche.	Réparer les véhicules ou les équipements endommagés ; nettoyer les bâtiments ; organiser l'entretien régulier des véhicules ; autoriser le personnel à conduire les véhicules de l'administration ; attribuer des téléphones au personnel.	Contrats de maintenance ; plans de rénovation ; carnets de bord des véhicules ; plans d'occupation des bureaux ; contrats de fourniture de services publics ; accords de licence de logiciels.
	<p><i>Exemple de titres de dossiers</i></p> <p>La troisième section du titre du dossier doit décrire l'objet exploité ou entretenu et/ou le type de réparation effectué. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion des actifs et des ressources - Entretien et exploitation - Contrat avec Ella Motors pour l'entretien courant des véhicules de bureau • Gestion des actifs et des ressources - Entretien et exploitation - Tableau de roulement du personnel pour les véhicules de bureau du garage à domicile 		
Planification	Activité consistant à développer des stratégies et systèmes permettant de gérer les actifs et les ressources de l'organisation.	Réaliser des évaluations des risques ; élaborer des plans de cycle de vie	Enregistrements documentant les résultats des évaluations des risques ; projets finaux de plans ;



		des actifs ; élaborer des plans de projet.	plans de construction ; plans de catastrophe.
--	--	--	---

Activité	Description	Exemples de tâches	Exemples de documents d'activité
	<p><i>Exemple de titres de dossiers</i></p> <p>La troisième section du titre du dossier doit décrire le type de plans réalisé. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion des actifs et des ressources - Planification - Plans d'évacuation d'urgence du bâtiment du siège social • Gestion des actifs et des ressources - Planification - Plan de cycle de vie des actifs pour les climatiseurs du bâtiment 		
Politiques	Activité consistant à développer et à décider des priorités et des orientations de l'organisation en matière de gestion des actifs et des ressources.	Développer des politiques de gestion des actifs et des ressources, telles que des politiques d'attribution des bureaux et une politique d'utilisation des téléphones officiels.	Projets de politiques et documents de travail ; propositions de politiques ; documents et rapports de recherche ; déclarations de principe définitives.
	<p><i>Exemple de titres de dossiers</i></p> <p>La troisième section du titre du dossier doit décrire la politique. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion des actifs et des ressources - Politique - Politique d'attribution des téléphones de bureau • Gestion des actifs et des ressources - Politique - Politique d'utilisation des logiciels 		
Procédures	Activité consistant à définir les méthodes de mise en œuvre des processus et activités de gestion des actifs et des ressources de l'organisation.	Développer des procédures de gestion des actifs et des ressources, telles que des procédures de réservation de salles de réunion, des instructions pour les personnes en charge du ménage et des procédures de maintenance des véhicules.	Projets et versions définitives des manuels de procédures, des guides et des directives.
	<p><i>Exemple de titres de dossiers</i></p> <p>La troisième section du titre du dossier doit décrire les procédures. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion des actifs et des ressources - Procédures - Procédures en cas d'alerte à la bombe • Gestion des actifs et des ressources - Procédures - Procédures de nettoyage des bureaux 		
Enregistrement et suivi	Activité consistant à enregistrer les actifs et les équipements que l'organisation possède et à effectuer un suivi de leur emplacement et de leur état.	Réaliser l'inventaire ; inventaire des fournitures ; enregistrer les actifs.	Registres des actifs ; certificats d'immatriculation des véhicules ; rapports d'inspection.

Activité	Description	Exemples de tâches	Exemples de documents d'activité
	<p><i>Exemple de titres de dossiers</i></p> <p>La troisième section du titre du dossier doit décrire les types de ressources enregistrées. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion des actifs et des ressources - Enregistrement et suivi - Registre des actifs • Gestion des actifs et des ressources - Enregistrement et suivi - Inventaire 2009 du mobilier de bureau 		

Relations extérieures

Fonction de communication avec les groupes externes, y compris le public, les groupes professionnels et industriels, et les organisations sœurs internationales. Pour les communications avec les syndicats portant sur les questions de relations industrielles, utilisez « Personnel et effectif - Relations industrielles ».

Pour les communications avec d'autres parties du gouvernement, utilisez l'un des intitulés sous « Gestion stratégique ».

Activité	Description	Exemples de tâches	Exemples de documents d'activité
Cérémonies, événements et visites	Activité consistant à organiser des événements formels ou informels de nature cérémoniale.	Organisation d'inaugurations de bâtiments, de cérémonies de remise de prix et de visites de VIP ; rédaction des listes d'invités, d'itinéraires et de discours ; réservation d'artistes et d'animateurs ; organisation de la restauration ; organisation de la sécurité des événements.	Projets de discours ; courriers électroniques, lettres et autres correspondances avec les traitants et autres fournisseurs ; courriers électroniques, procès-verbaux et autres correspondances avec les VIP et leur personnel.
	<p><i>Exemple de titres de dossiers</i></p> <p>La troisième partie du titre du dossier doit décrire le type de cérémonie, d'événement ou de visite. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relations extérieures - Cérémonies, événements et visites - Inauguration officielle d'un nouvel immeuble de bureaux • Relations extérieures - Cérémonies, événements et visites - Discours rédigés pour le Ministre 2009 		

Activité	Description	Exemples de tâches	Exemples de documents d'activité
Conférences, séminaires et ateliers	Activité consistant à organiser des événements formels ou informels de nature commerciale, conçus pour former ou permettre la discussion.	Organiser des conférences professionnelles locales ou internationales ; inviter des présentateurs ; rechercher et rédiger des discours et des documents de conférence ; réserver des lieux de réunion ; organiser la restauration ; organiser la sécurité des événements.	Projets de discours ; courriers électroniques, lettres et autres correspondances avec les traiteurs et autres fournisseurs ; itinéraires et autres arrangements de voyage pour les intervenants ; résolutions et déclarations de la conférence ; ordres du jour et procès-verbaux des réunions.
	<p><i>Exemple de titres de dossiers</i></p> <p>La troisième partie du titre du dossier doit décrire le type de conférence organisé. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relations extérieures - Conférences, séminaires et ateliers - Dispositions pour que le Ministère héberge un atelier gouvernemental sur la gestion des parties prenantes • Relations extérieures - Conférences, séminaires et ateliers - Organisation de la restauration pour l'atelier sur la gestion des parties prenantes <p>Remarque : Cet intitulé doit être réservé aux conférences, séminaires et ateliers organisés par l'organisation. Pour les documents d'activité relatifs aux conférences auxquelles le personnel de l'organisation participe mais dont il n'est pas l'organisateur, utilisez l'intitulé « Personnel et effectif - Gestion des fonctionnaires » ou « Personnel et effectif - Développement et formation du personnel ».</p>		
Plaintes et retours d'informations	Activité consistant à recevoir et à répondre aux critiques et aux suggestions des membres du public ou d'autres organismes externes concernant les services et la performance de l'organisation.	Concevoir et mettre en place des boîtes à suggestions et des formulaires de retour d'information ; tenir à jour des registres des plaintes ; transmettre les retours d'information et les suggestions à d'autres secteurs de l'organisation pour qu'ils y répondent ; répondre aux demandes générales du public.	Formulaires de retour d'information ; registres de plaintes ; courriers électroniques, lettres et autres correspondances fournissant un retour d'information à l'organisation ou répondant à ce retour d'information ; conceptions, formulaires et résultats d'enquêtes.
	<p><i>Exemple de titres de dossiers</i></p> <p>La troisième partie du titre du dossier doit décrire le type de retour d'informations qui est donné. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relations extérieures - Plaintes et retours d'informations - Enquête sur la satisfaction des clients • Relations extérieures - Plaintes et retours d'informations - Plaintes reçues du public 2009 		

Activité	Description	Exemples de tâches	Exemples de documents d'activité
Évaluation et rapports	Activité consistant à évaluer les relations extérieures de l'organisation et la façon dont elles sont gérées, et à communiquer les résultats aux autres.	Collecter des statistiques sur les visiteurs ; analyser les besoins en marketing ; évaluer les expositions.	Rapports internes et externes sur les événements et les expositions ; rapports du personnel qui a représenté l'organisation dans des comités et organisations extérieurs ou internationaux.
	<p><i>Exemple de titres de dossiers</i></p> <p>La troisième section du titre du dossier doit décrire le type d'évaluation réalisé ou donner le nom du rapport. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relations extérieures - Évaluation et rapports - Examen du programme de publicité du ministère • Relations extérieures - Évaluation et rapports - Rapport de Mme Wale sur son voyage d'étude international 		
Expositions	Activité consistant à monter des expositions qui informent ou éduquent le visiteur.	Planifier, concevoir et monter des expositions pour des salons professionnels, des foires ou d'autres événements.	Dossiers pour les concepteurs ; projets de matériel de conception ; projets de panneaux de texte et d'étiquettes ; approbations des conceptions et du texte.
	<p><i>Exemple de titres de dossiers</i></p> <p>La troisième partie du titre du dossier doit décrire l'exposition produite. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relations extérieures - Expositions - Exposition sur le tissage traditionnel pour le foyer • Relations extérieures - Expositions - Conception de panneaux de texte pour le stand d'une foire commerciale nationale 		
Marketing	Activité consistant à promouvoir les activités et produits de l'organisation.	Réaliser des études de marché ; élaborer des campagnes publicitaires ; prendre des photos promotionnelles.	Rapports de recherche ; formulaires de commande de placements publicitaires ; photographies des activités de l'organisation.
	<p><i>Exemple de titres de dossiers</i></p> <p>La troisième partie du titre du dossier doit décrire le type de marketing effectué. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relations extérieures - Marketing - Photographies des activités du Ministère 2009 • Relations extérieures - Marketing - Publicité pour l'atelier des parties prenantes 		

Activité	Description	Exemples de tâches	Exemples de documents d'activité
Relations avec les médias	Activité consistant à établir et à entretenir des relations avec les médias.	Autoriser et publier des communiqués de presse ; mener des entretiens et des briefings avec les médias ; organiser des événements médiatiques.	Projets de communiqués de presse ; invitations à des événements médiatiques tels que des séances de photos ; coupures de presse ; campagnes de sensibilisation.
	<p><i>Exemple de titres de dossiers</i></p> <p>La troisième partie du titre du dossier doit décrire plus en détail l'activité médiatique. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relations extérieures - Relations avec les médias - Communiqués de presse du Ministère 2009 • Relations extérieures - Relations avec les médias - Transcription de l'entretien télévisé du Secrétaire permanent 		
Mise en réseau, liaison et adhésion	Activité consistant à gérer l'adhésion de l'organisation à des organismes professionnels ou industriels et à établir des contacts d'ordre général avec des individus ou d'autres organismes qui partagent un intérêt avec l'organisation.	Demander l'adhésion ; nommer ou accepter la nomination de titulaires de charge ; assister à des réunions d'organismes professionnels et industriels extérieurs ; présenter des observations dans le cadre d'enquêtes ou d'investigations menées par des organismes non gouvernementaux.	Courriers électroniques, lettres et autres correspondances avec des organismes professionnels ou d'autres organisations similaires ; conventions d'affiliation ; listes de contacts ; ordres du jour et procès-verbaux de réunions ; rapports et résolutions de comités.
	<p><i>Exemple de titres de dossiers</i></p> <p>La troisième partie du titre du dossier doit décrire le type de mise en réseau qui a lieu ou le nom de l'organisation dont elle est membre. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relations extérieures - Mise en réseau, liaison et adhésion - Procès-verbaux des réunions du Conseil international des Archives • Relations extérieures - Mise en réseau, liaison et adhésion - Nomination du personnel pour siéger dans les comités externes 		
Planification	Activité consistant à développer des stratégies et des systèmes pour gérer les relations extérieures de l'organisation.	Développer des plans de marketing, des plans d'événements et des plans de publication.	Documents de travail et projets de plans ; ordre du jour, documents et procès-verbaux des réunions de planification consultatives.
	<p><i>Exemple de titres de dossiers</i></p> <p>La troisième partie du titre du dossier doit décrire la politique élaborée. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relations extérieures - Planification - Réunion interne pour développer un nouveau logo marketing • Relations extérieures - Planification - Plan marketing départemental 2009 		
Activité	Description	Exemples de tâches	Exemples de documents d'activité

Politiques	Activité consistant à développer et à décider des priorités et des orientations de l'organisation en matière de relations extérieures.	Développer des politiques de relations extérieures telles que des guides de style sur la communication et des politiques de marketing et de parrainage.	Projets de politiques et documents de travail ; propositions de politiques ; documents et rapports de recherche ; déclarations de principe définitives.
	<p><i>Exemple de titres de dossiers</i></p> <p>La troisième partie du titre du dossier doit décrire le plan élaboré. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relations extérieures - Politique - Politique relative aux communications du personnel avec les médias • Relations extérieures - Politique - Normes du service à la clientèle 		
Procédures	Activité consistant à définir les méthodes de mise en œuvre des processus et activités associées aux relations extérieures de l'organisation.	Développer les relations extérieures telles que les procédures d'approbation des publications, de gestion des événements et de traitement des plaintes.	Projets et versions définitives des manuels de procédures, des guides et des directives.
	<p><i>Exemple de titres de dossiers</i></p> <p>La troisième partie du titre du dossier doit décrire les procédures élaborées. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relations extérieures - Procédures - Instructions pour le personnel sur le traitement des plaintes • Relations extérieures - Procédures - Procédures d'approbation des visites à l'étranger 		
Soutien aux projets et coopération	Activité consistant à travailler avec des organisations non gouvernementales pour les aider à réaliser des projets en rapport avec le travail de l'organisation.	Conclure des accords avec des organisations extérieures ; élaborer des plans de projet ; conseiller les groupes communautaires sur d'éventuels projets.	Contrats, accords et protocoles d'accord ; notes d'information sur les projets ; examens et rapports sur les projets ; ordre du jour et procès-verbaux des réunions.
	<p><i>Exemple de titres de dossiers</i></p> <p>La troisième partie du titre du dossier doit décrire le type de projet soutenu. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relations extérieures - Soutien aux projets et coopération - Sélection des bénéficiaires des subventions au développement communautaire • Relations extérieures - Soutien aux projets et coopération - Accord de mise à disposition d'intervenants pour les conférences sur le développement communautaire 		

Activité	Description	Exemples de tâches	Exemples de documents d'activité
Publication et impression	Activité consistant à produire des documents qui font la promotion ou informent les personnes sur l'organisation.	Concevoir et imprimer des certificats d'appréciation, des programmes de conférence et du matériel promotionnel pour des publics externes.	Note d'information pour les concepteurs ; spécifications pour les imprimeurs ; projets de certificats, de bulletins d'information et autres conceptions internes.
	<p><i>Exemple de titres de dossiers</i></p> <p>La troisième partie du titre du dossier doit décrire les éléments publiés ou imprimés. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relations extérieures - Publication et impression - Production d'une brochure pour promouvoir les services publics du Ministère • Relations extérieures - Publication et impression - Impression de certificats d'appréciation 		

Gestion financière

Fonction consistant à gérer les ressources financières de l'organisation.

Activité	Description	Exemples de tâches	Exemples de documents d'activité
Comptabilité	Activité consistant à collecter, enregistrer et évaluer les informations sur les transactions et la situation financières de l'organisation.	Demander et payer les achats ; autoriser les achats et les paiements ; suivre les paiements par carte de crédit ; payer les taxes.	Journaux, grands livres, registres des recettes et des revenus ; commandes de vente et d'achat ; factures, réclamations, pièces justificatives, chèques et talons de chèques ; livres de caisse ; registres et listes des créanciers et des débiteurs ; relevés et acquittements des cartes de crédit ; livres et reçus de petite caisse ; comptes de résultat ; bilans.
	<p><i>Exemple de titres de dossiers</i></p> <p>La troisième partie du titre du dossier doit décrire le type spécifique de documents comptables et l'année à laquelle ils se rapportent. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion financière - Comptabilité - Bons de commande 2009 • Gestion financière - Comptabilité - Relevés de carte de crédit 2009 		

Activité	Description	Exemples de tâches	Exemples de documents d'activité
Audit	Activité consistant à vérifier officiellement les activités de l'organisation pour s'assurer que cette dernière respecte les normes applicables.	Planifier les stratégies d'audit interne ; convenir des mandats des audits ; rendre compte des résultats des audits ; répondre aux recommandations des audits.	Lettres de mission ; procès-verbaux des entretiens d'entrée ; documents du mandat ; plans d'audit financier interne ; rapports sur l'audit financier.
	<p><i>Exemple de titres de dossiers</i></p> <p>La troisième partie du titre du dossier doit décrire le domaine sur lequel porte l'audit. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion financière - Audit - États financiers du Ministère 2009 • Gestion financière - Audit - Examen de la sécurité de la petite caisse 		
Autorisations et délégations	Activité consistant à décider de et à documenter les agents au sein de l'organisation qui sont habilités à autoriser des transactions financières.	Fixer les règles selon lesquelles les agents sont habilités à autoriser la dépense d'argent public ; nommer des fiduciaires pour les comptes en fiducie.	Instruments de délégation ; instructions financières formelles au personnel ; listes et registres des agents autorisés.
	<p><i>Exemple de titres de dossiers</i></p> <p>La troisième partie du titre du dossier doit décrire le type d'autorisations donné. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion financière - Autorisations et délégations - Nomination des administrateurs du Fonds fiduciaire pour l'éducation • Gestion financière - Autorisations et délégations - Listes des délégations en vertu de la Loi sur la gestion financière 		
Banque	Activité de gestion des comptes bancaires de l'organisation, y compris les comptes fiduciaires, d'investissement et de prêt.	Ouvrir, exploiter et fermer des comptes bancaires ; payer des frais bancaires et des charges ; rembourser des prêts.	Relevés bancaires ; livrets de dépôts ; rapprochements bancaires ; relevés d'investissements et de dividendes ; contrats de prêts.
	<p><i>Exemple de titres de dossiers</i></p> <p>La troisième partie du titre du dossier doit décrire le type de documents bancaires conservés et la période à laquelle ils se rapportent. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion financière - Banque - Relevés bancaires 2009 • Gestion financière - Banque - Registre des chéquiers émis 2009 		



Activité	Description	Exemples de tâches	Exemples de documents d'activité
Budgétisation	Activité consistant à planifier l'utilisation des fonds et des coûts prévus pour l'organisation, et à les répartir au sein de l'organisation.	Élaborer des estimations et des soumissions budgétaires internes et externes ; attribuer des centres de coûts et des codes de projet ; documenter les progrès par rapport aux allocations de dépenses et de recettes.	Affectation de budgets provisoires et définitifs ; propositions de nouvelles dépenses et de nouvelles politiques ; crédits ouverts ; transferts financiers/virements/transferts entre sous-divisions.
	<p><i>Exemple de titres de dossiers</i></p> <p>La troisième partie du titre du dossier doit décrire le type de budget élaboré et la période à laquelle il se rapporte. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion financière - Budgétisation - Nouvelle proposition de dépenses pour le programme d'éducation à la santé publique 2009 • Gestion financière - Budgétisation - Élaboration de la soumission budgétaire du Ministère 2009 		
Consultation et conseils	Activité consistant à aborder avec d'autres personnes au sein de ou hors de l'organisation la façon dont ses ressources financières sont gérées.	Recevoir des instructions du Trésor public ou d'autres organismes financiers ; effectuer des recherches sur les normes comptables ou d'autres normes financières.	Copies des instructions et circulaires du Trésor public ; rapports d'analyse des exigences comptables pertinentes.
	<p><i>Exemple de titres de dossiers</i></p> <p>La troisième partie du titre du dossier doit décrire le type de conseil dispensé. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion financière - Consultation et conseils - Avis de l'Institute of Chartered Accountants sur les nouvelles normes comptables • Gestion financière - Consultation et conseils - Circulaires du Trésor public 2009 		
Gestion des fonds des donateurs	Activité de gestion, de surveillance et de comptabilité pour l'utilisation des fonds fournis par les donateurs et d'autres organismes extérieurs.	Comptabiliser les fonds fournis par les donateurs et d'autres organismes extérieurs.	Acquittements de dettes et autres documents comptables ; grands livres des transactions, rapports financiers et rapprochements ; registres des donateurs et des projets ; critères de décaissement de l'aide.
	<p><i>Exemple de titres de dossiers</i></p> <p>La troisième partie du titre du dossier doit nommer le donateur et décrire le travail que le financement soutient. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion financière - Gestion des fonds des donateurs - Rapports financiers mensuels à AusAID sur le financement du programme de petites subventions pour les droits de l'homme • Gestion financière - Gestion des fonds des donateurs - Registre des projets financés par Oxfam 		

Activité	Description	Exemples de tâches	Exemples de documents d'activité
Évaluation et rapports	Activité consistant à évaluer les ressources financières de l'organisation et la façon dont elles sont gérées, et à rendre compte des résultats aux autres.	Suivre en interne les dépenses par rapport aux allocations ; examiner les dispositions et les procédures de gestion financière.	Rapports internes mensuels et trimestriels sur les recettes et les dépenses ; rapports sur les examens des dispositions et procédures financières.
	<p><i>Exemple de titres de dossiers</i></p> <p>La troisième partie du titre du dossier doit décrire le type de rapport effectué. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion financière - Évaluation et rapports - Rapports trimestriels sur les dépenses • Gestion financière - Évaluation et rapports - Examen du modèle de rapport financier interne <p>Remarque : Cet intitulé ne comprend pas les rapports financiers officiels de l'organisation destinés au gouvernement - voir « Gestion financière - États financiers ».</p>		
États financiers	Activité consistant à rendre compte officiellement au gouvernement de la situation financière de l'organisation.	Rapport formel au Trésor public ; rapport aux comités des comptes publics et aux audiences sur les estimations budgétaires.	États financiers officiels soumis au Trésor public ; note d'information préparée pour les audiences du Comité des comptes publics.
	<p><i>Exemple de titres de dossiers</i></p> <p>La troisième partie du titre du dossier doit décrire les personnes pour lesquelles les états financiers sont préparés et la période à laquelle ils se rapportent.</p> <p>Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion financière - États financiers - Déclarations au Trésor public 2009 • Gestion financière - États financiers - Réponse aux questions du Comité des comptes publics 2009 		
Subventions	Activité consistant à fournir de l'argent à des organisations externes pour leur permettre de réaliser des activités et des projets spécifiques.	Effectuer les paiements aux bénéficiaires de subventions approuvés et surveiller leurs dépenses.	Copies des accords qui définissent les conditions de la subvention ; factures et reçus soumis par les bénéficiaires de la subvention.

Activité	Description	Exemples de tâches	Exemples de documents d'activité
	<p><i>Exemple de titres de dossiers</i> La troisième partie du titre du dossier doit décrire le programme de subvention administré et/ou nommer l'organisation bénéficiaire de la subvention. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion financière - Subventions - Critères de sélection pour les subventions au développement communautaire • Gestion financière - Subventions - Accord de financement avec Transparency International dans le cadre du programme des subventions au développement communautaire 		
Assurance	Activité consistant à souscrire une prime pour couvrir la perte ou le dommage d'un bien ou d'un individu dont l'organisation est responsable.	Souscrire et renouveler des polices d'assurance ; demander une indemnisation au titre des polices d'assurance.	Documents relatifs aux polices d'assurance et à leur renouvellement ; dossiers d'enquête sur les sinistres.
	<p><i>Exemple de titres de dossiers</i> La troisième partie du titre du dossier doit décrire le type d'assurance et/ou nommer la compagnie d'assurance qui la fournit. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion financière - Assurance - Assurance responsabilité civile auprès de QBE Insurance • Gestion financière - Assurance - Assurance contre les accidents du travail 		
Enquêtes	Activité consistant à examiner les éventuels cas de corruption, de fraude ou de mauvaise gestion de l'argent ou des biens du gouvernement.	Rechercher et évaluer les rapports de fraude, de corruption ou de mauvaise gestion.	Courriers électroniques, lettres et autres correspondances faisant état de corruption ou de fraude ; instructions ou conseils aux autorités chargées de l'enquête, y compris la police et les auditeurs ; preuves recueillies dans le cadre d'une enquête ; rapports d'enquête.
	<p><i>Exemple de titres de dossiers</i> La troisième partie du titre du dossier doit décrire le type d'enquête réalisé. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion financière - Enquêtes - Allégation d'un membre du public concernant l'utilisation abusive de véhicules du ministère • Gestion financière - Enquêtes - Rapport à la police sur l'effraction d'un bureau 		

Activité	Description	Exemples de tâches	Exemples de documents d'activité
Administration des salaires	Activité consistant à effectuer des paiements réguliers ou occasionnels de traitements, salaires et indemnités aux membres du personnel.	Payer les traitements et les salaires ; effectuer les retenues sur les paiements du personnel ; calculer les indemnités et autres paiements ; effectuer les paiements des pensions de retraite ou des fonds de prévoyance.	Autorisations du personnel à effectuer des déductions sur les salaires ; feuilles de calcul et calculs des indemnités à verser ; reçus et relevés des fonds de prévoyance ou d'autres prestataires.
	<p><i>Exemple de titres de dossiers</i> La troisième partie du titre du dossier doit décrire le type de paiement effectué ou autorisé et la période à laquelle il se rapporte. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion financière - Administration des salaires - Calcul des heures supplémentaires Mai 2009 • Gestion financière - Administration des salaires - Autorisations pour le personnel des déductions du Fonds national de prévoyance 2009 		
Planification	Activité consistant à développer des stratégies et des systèmes permettant de gérer les ressources financières de l'organisation.	Effectuer des enquêtes préliminaires sur les coûts associés aux projets majeurs ; plans financiers globaux pour l'organisation.	Documents de travail et projets de plans ; ordre du jour, documents et procès-verbaux des réunions de planification consultatives.
	<p><i>Exemple de titres de dossiers</i> La troisième partie du titre du dossier doit décrire les plans réalisés. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion financière - Planification - Calendrier de préparation du budget interne 2009 • Gestion financière - Planification - Procès-verbaux des réunions internes de planification de la gestion financière 2009 		
Politiques	Activité consistant à développer et à décider des priorités et des orientations de l'organisation en matière de gestion financière.	Développer des politiques financières telles que les instructions financières du chef de l'administration et les politiques comptables.	Projets de politiques et documents de travail ; propositions de politiques ; documents et rapports de recherche ; déclarations de principe définitives.
	<p><i>Exemple de titres de dossiers</i> La troisième partie du titre du dossier doit décrire le type de politique élaboré. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion financière - Politique - Politique comptable du gouvernement • Gestion financière - Politique - Politique de recouvrement des créances 		

Activité	Description	Exemples de tâches	Exemples de documents d'activité
Procédures	Activité consistant à définir les méthodes de réalisation des processus et activités de gestion financière de l'organisation.	Développer des procédures financières, telles que les procédures bancaires, les procédures de petite caisse, et les procédures d'approbation des dépenses de l'argent public.	Projets et versions définitives des manuels de procédures, des guides et des directives.
	<p><i>Exemple de titres de dossiers</i></p> <p>La troisième partie du titre du dossier doit décrire les procédures élaborées. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion financière - Procédures - Procédures d'approbation des voyages officiels • Gestion financière - Procédures - Procédures de passation de marchés 		
Appel d'offres	Activité consistant à recevoir et évaluer les offres de fourniture de biens et de services à l'organisation.	Publier des appels d'offres ou de devis ; évaluer et sélectionner les fournisseurs ; approuver les fournisseurs.	Demandes d'offres ou de devis ; cahiers des charges ; ordres du jour et procès-verbaux des commissions et comités d'appel d'offres ; listes des fournisseurs agréés.
	<p><i>Exemple de titres de dossiers</i></p> <p>La troisième partie du titre du dossier doit décrire le type de biens ou de services que le soumissionnaire retenu fournira. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion financière - Appels d'offres - Services de copie audiovisuelle • Gestion financière - Appels d'offres - Services d'audit interne <p>Remarque : Si l'appel d'offres porte sur l'achat de biens ou d'équipements, tels que des véhicules, des bâtiments, des ordinateurs ou du mobilier de bureau, utilisez l'intitulé « Gestion des biens et des ressources - Acquisition ».</p>		

Gestion de l'information

Fonction de création, d'acquisition et de gestion des ressources et services documentaires de l'organisation, y compris ses dossiers et documents de bibliothèque.

Activité	Description	Exemples de tâches	Exemples de documents d'activité
Accès	Activité consistant à accorder au personnel ou à des membres du public l'accès aux ressources documentaires de l'organisation.	Enregistrer les membres de la bibliothèque ; copier des livres et des revues ; cas de liberté d'information ; scénario de référence du bibliothécaire.	Registres des membres de la bibliothèque ; formulaires de demande de photocopies ; lettres et courriers électroniques concernant des dossiers dans le cadre de la liberté d'information.
	<p><i>Exemple de titres de dossiers</i> La troisième partie du titre du dossier doit décrire plus clairement le type d'accès fourni. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion de l'information - Accès - Demande sur la liberté d'information de M. Wale • Gestion de l'information - Accès - Registre des utilisateurs de la bibliothèque 		
Acquisition	Activité consistant à ajouter du matériel aux ressources documentaires de l'organisation.	Correspondre avec les donateurs de matériel pour la bibliothèque ; commande de livres ou de revues ; prêts interbibliothèques.	Lettres et courriers électroniques offrant et acceptant des dons ; formulaires de commande des éditeurs ; formulaires de prêts interbibliothèques.
	<p><i>Exemple de titres de dossiers</i> La troisième partie du titre du dossier doit décrire le type de ressources documentaires acquises. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion de l'information - Acquisition - Don de recueils de lois via le programme de jumelage de la bibliothèque de droit du Pacifique • Gestion de l'information - Acquisition - Transfert de dossiers de l'ancien Ministère de l'Intérieur 		
Contrôle	Activité de suivi des ressources documentaires de l'organisation.	Cataloguer ; enregistrer les numéros ISSN et ISBN ; enregistrer les nouveaux dossiers ; suivre les mouvements des dossiers.	Registres de dossiers ; cartes de déplacement de dossiers ; catalogues de bibliothèque.
	<p><i>Exemple de titres de dossiers</i> La troisième partie du titre du dossier doit décrire le type d'informations contrôlé. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion de l'information - Contrôle - Liste des dossiers transférés aux Archives nationales • Gestion de l'information - Contrôle - Registre des prêts aux bibliothèques 		

Activité	Description	Exemples de tâches	Exemples de documents d'activité
Consultation et conseils	Activité consistant à aborder avec d'autres personnes au sein de et à l'extérieur de l'organisation la façon dont ses ressources documentaires sont gérées.	Rencontrer les conseils d'administration et les comités des bibliothèques ; recevoir les commentaires des utilisateurs ; donner des conseils au PDG sur la gestion des documents.	Ordre du jour et procès-verbaux des réunions ; courriers électroniques et instructions au personnel sur la façon d'utiliser les systèmes de bibliothèque et d'archives.
	<p><i>Exemple de titres de dossiers</i></p> <p>La troisième partie du titre du dossier doit décrire le type de conseil donné ou la personne qui le donne. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion de l'information - Consultation et conseils - Réunions du comité des usagers de la bibliothèque 2009 • Gestion de l'information - Consultation et conseils - Conseils des Archives nationales sur les systèmes de nommage des dossiers 		
Mise au rebut	Activité consistant à se débarrasser des informations dont l'organisation n'a plus besoin.	Définir les dossiers à supprimer ; nettoyer les collections de la bibliothèque.	Listes des documents d'activité détruits ; listes des documents d'activité envoyés aux Archives.
	<p><i>Exemple de titres de dossiers</i></p> <p>La troisième partie du titre du dossier doit décrire les informations mises au rebut. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion de l'information - Mise au rebut - Vente annuelle de livres de bibliothèque déclassés • Gestion de l'information - Mise au rebut - Autorisation de l'Archiviste national de détruire les documents d'activité financiers de 2001 		
Évaluation et rapports	Activité consistant à évaluer les ressources documentaires de l'organisation et la façon dont elles sont gérées, et à communiquer les résultats aux autres.	Collecter des statistiques sur les utilisateurs ; examiner les services documentaires.	Rapports internes et externes sur l'utilisation des bibliothèques et la performance du registre ; rapports d'avancement et rapports finaux sur la mise en œuvre des nouveaux systèmes de gestion des bibliothèques et des documents d'activité.
	<p><i>Exemple de titres de dossiers</i></p> <p>La troisième partie du titre du dossier doit décrire le type de rapport effectué. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion de l'information - Évaluation et rapports - Statistiques sur les usagers des bibliothèques 2009 • Gestion de l'information - Évaluation et rapports - Rapport sur les options d'une nouvelle base de données des documents d'activité 		

Activité	Description	Exemples de tâches	Exemples de documents d'activité
Propriété intellectuelle	Activité de protection de la propriété intellectuelle de l'organisation et d'utilisation de la propriété intellectuelle d'autrui.	Demander l'enregistrement de brevets pour les modèles développés par l'organisation ; payer les droits d'auteur ; payer les redevances aux auteurs.	Registres des droits d'auteur ; formulaires de déclaration des droits d'auteur.
	<p><i>Exemple de titres de dossiers</i></p> <p>La troisième partie du titre du dossier doit décrire clairement le type de propriété intellectuelle géré. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion de l'information - Propriété intellectuelle - Demande d'autorisation pour traduire le matériel de formation en bislama • Gestion de l'information - Propriété intellectuelle - Paiement des droits d'auteur 		
Planification	Activité consistant à développer des stratégies et des systèmes pour gérer les ressources documentaires de l'organisation.	Réaliser des évaluations des risques ; élaborer des plans de gestion de l'information ; réaliser des analyses des besoins documentaires.	Enregistrements documentant les résultats des évaluations des risques ; projets finaux de plans.
	<p><i>Exemple de titres de dossiers</i></p> <p>La troisième partie du titre du dossier doit décrire le type de plan élaboré. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion de l'information - Planification - Plan d'acquisition d'une collection de la bibliothèque • Gestion de l'information - Planification - Plan de sécurité des dossiers d'activité 		
Politiques	Activité consistant à développer et à décider des priorités et des orientations de l'organisation en matière de gestion de l'information.	Développer des politiques de gestion de l'information telles que les politiques de gestion des documents d'activité, des politiques d'acquisition en bibliothèque et des politiques d'utilisation des ordinateurs.	Projets de politiques et documents de travail ; propositions de politiques ; documents et rapports de recherche ; déclarations de principe définitives.
	<p><i>Exemple de titres de dossiers</i></p> <p>La troisième partie du titre du dossier doit décrire le type de politique élaboré. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion de l'information - Politique - Politique de gestion des documents d'activité • Gestion de l'information - Politique - Politique de développement de la collection de la bibliothèque 		

Activité	Description	Exemples de tâches	Exemples de documents d'activité
Procédures	Activité consistant à définir des méthodes de mise en œuvre des processus et activités de gestion de l'information de l'organisation.	Développer des procédures de gestion de l'information telles que les procédures de gestion des dossiers d'activité, les procédures de prêt des bibliothèques et les procédures de saisie des données.	Projets et versions définitives des manuels de procédures, des guides et des directives.
	<p><i>Exemple de titres de dossiers</i></p> <p>La troisième partie du titre du dossier doit décrire le type de procédures élaboré. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion de l'information - Procédures - Procédures de nommage des dossiers • Gestion de l'information - Procédures - Procédures de déclassement 		
Publication et impression	Activité consistant à produire des documents qui informent les personnes sur les ressources documentaires de l'organisation.	Rédiger des manuels d'utilisation ; concevoir des formulaires ; imprimer des affiches promotionnelles internes.	Projets finaux de manuels et autres publications internes ; lettres et courriers électroniques donnant des instructions aux concepteurs et aux imprimeurs.
	<p><i>Exemple de titres de dossiers</i></p> <p>La troisième partie du titre du dossier doit décrire le type d'article publié ou imprimé. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion de l'information - Publication et impression - Conception d'affiches promotionnelles pour la bibliothèque • Gestion de l'information - Publication et impression - Impression des formulaires de gestion des documents d'activité 		
Stockage et conservation	Activité consistant à stocker et à entretenir les ressources documentaires de l'organisation.	Élaborer des plans catastrophe, traiter les livres et les dossiers endommagés, entretenir les zones de stockage, installer des systèmes de sécurité.	Plans de lutte contre les parasites ; registres des détenteurs de clés.
	<p><i>Exemple de titres de dossiers</i></p> <p>La troisième partie du titre du dossier doit décrire les tâches de stockage et de conservation effectuées. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion de l'information - Stockage et conservation - Plans catastrophe de la bibliothèque et du registre • Gestion de l'information - Stockage et conservation - Programme de lutte contre les parasites 		

Personnel et effectif

Fonction de gestion du personnel de l'organisation, de ses droits et des structures dans lesquelles il est employé.

Activité	Description	Exemples de tâches	Exemples de documents d'activité
Autorisations et délégations	Activité consistant à décider et documenter les agents de l'organisation qui sont habilités à autoriser les changements et les décisions en matière de personnel.	Fixer les règles selon lesquelles les agents sont autorisés à autoriser des congés, des heures supplémentaires et d'autres droits.	Instruments de délégation ; instructions formelles au personnel ; listes et registres des agents habilités.
	<p><i>Exemple de titres de dossiers</i></p> <p>La troisième partie du titre du dossier doit décrire les autorisations accordées. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personnel et effectif - Autorisations et délégations - Registre des fonctionnaires autorisés à approuver les heures supplémentaires • Personnel et effectif - Autorisations et délégations - Liste des fonctionnaires agréés pour consulter les dossiers confidentiels du personnel 		
Consultation et conseils	Activité consistant à communiquer avec d'autres personnes au sein de l'organisation et à l'extérieur sur la façon dont son personnel est géré.	Recevoir des instructions de la Commission des Services Publics ou d'autres organismes de gestion des ressources humaines ; faire des recherches sur la santé et la sécurité au travail et d'autres normes de gestion des ressources humaines.	Copies des instructions et circulaires de la Commission des Services Publics ; instructions internes au personnel sur les procédures relatives au personnel ; rapports d'analyse des besoins pertinents en personnel.
	<p><i>Exemple de titres de dossiers</i></p> <p>La troisième partie du titre du dossier doit décrire le type de conseil dispensé. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personnel et effectif - Consultation et conseils - Circulaires de la Commission des Services Publics 2009 • Personnel et effectif - Consultation et conseils - Consultation avec le personnel sur le système proposé de gestion des performances 		
Réclamations	Activité consistant à entendre, juger et résoudre les plaintes déposées par les employés individuels et les différends entre eux.	Recevoir les plaintes ; organiser des séances d'arbitrage ou de médiation ; enquêter sur les plaintes ; prendre des décisions sur les différends et recommander des actions.	Lettres, courriers électroniques et autres correspondances concernant les plaintes ; documents de nomination des commissions d'examen ; rapports d'enquête.

Activité	Description	Exemples de tâches	Exemples de documents d'activité
	<p><i>Exemple de titres de dossiers</i></p> <p>La troisième partie du titre du dossier doit décrire le type de réclamation déposé. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personnel et effectif - Réclamations - Plainte concernant le processus de nomination au poste de secrétaire adjoint • Personnel et effectif - Réclamations - Modalités de règlement des litiges pour le personnel du secteur interne <p>Remarque : Pour les plaintes et les litiges impliquant un groupe d'employés, utilisez « Personnel et effectif - Relations industrielles ». Pour les actions à l'encontre d'un membre du personnel à la suite d'une réclamation ou d'une plainte, utilisez « Personnel et effectif - Gestion des recours de fonctionnaires ».</p>		
Relations industrielles	Activité consistant à traiter officiellement avec les employés et leurs représentants en tant que groupe.	Négocier des accords avec les syndicats ou d'autres représentants du personnel ; mettre en place des comités de représentation du personnel ; réagir à des grèves ou à d'autres actions industrielles.	Ordre du jour, documents et procès-verbaux des réunions avec les syndicats ou d'autres groupes représentatifs du personnel ; courriers électroniques internes, procès-verbaux et mémos discutant de la réponse de l'organisation aux conflits du travail.
	<p><i>Exemple de titres de dossiers</i></p> <p>La troisième partie du titre du dossier doit décrire les négociations effectuées. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personnel et effectif - Relations Industrielles - Réclamation par le syndicat des enseignants d'une augmentation de salaire • Personnel et effectif - Relations industrielles - Représentation syndicale sur le comité de santé et de sécurité au travail <p>Remarque : pour les plaintes et les litiges impliquant des employés individuels, utilisez la rubrique « Personnel et effectif - Réclamations ».</p>		
Conception de l'emploi	Activité consistant à évaluer les tâches et à décider de la description de poste, de la classification, du classement et du salaire appropriés pour un poste au sein de l'organisation.	Évaluer le poste ; élaborer des normes de niveau de travail et des directives de classification.	Descriptions du poste et critères de sélection ; rapports sur les classifications de postes.
	<p><i>Exemple de titres de dossiers</i></p> <p>La troisième partie du titre du dossier doit décrire le poste ou le groupe de postes conçus. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personnel et effectif - Conception de l'emploi - Critères de sélection standard pour les enseignants du secondaire • Personnel et effectif - Conception de l'emploi - Examen d'évaluation des postes pour l'ensemble du ministère 		

Activité	Description	Exemples de tâches	Exemples de documents d'activité
Santé et sécurité au travail	Activité consistant à garantir que l'organisation se conforme aux exigences permettant de fournir un lieu de travail sûr et sain.	Signaler les accidents et les blessures ; créer des comités de santé et de sécurité au travail ; effectuer des inspections sur le lieu de travail.	Rapports sur les accidents et les incidents ; rapports d'enquêtes sur les accidents ; ordre du jour, documents et procès-verbaux des réunions du comité de santé et de sécurité au travail ; rapports d'inspection.
	<p><i>Exemple de titres de dossiers</i></p> <p>La troisième partie du titre du dossier doit décrire le problème de santé et de sécurité au travail qui est documenté. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personnel et effectif - Santé et sécurité au travail - Réunions du Comité SST 2009 • Personnel et effectif - Santé et sécurité au travail - Rapports sur les accidents et les incidents 2009 <p>Remarque : pour la réparation des bâtiments et des équipements dangereux, utilisez l'intitulé « Gestion des actifs et des ressources - Entretien et exploitation ».</p>		
Planification	Activité consistant à développer des stratégies et des systèmes pour gérer le personnel et les effectifs de l'organisation.	Développer des plans d'égalité des chances, des plans de succession et des plans d'apprentissage et de développement.	Documents de travail et projets de plans ; ordre du jour, documents et procès-verbaux des réunions de planification consultatives.
	<p><i>Exemple de titres de dossiers</i></p> <p>La troisième partie du titre du dossier doit décrire le plan élaboré. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personnel et effectif - Planification - Plan d'égalité des chances • Personnel et effectif - Planification - Plan de développement du personnel 		
Politiques	Activité consistant à développer et à décider des priorités et des orientations de l'organisation en matière de personnel et d'effectif.	Développer des politiques de personnel et d'effectif telles que des déclarations de valeurs, des codes de conduite et des politiques de gestion des performances.	Projets de politiques et documents de travail ; propositions de politiques ; documents et rapports de recherche ; déclarations de principe définitives.
	<p><i>Exemple de titres de dossiers</i></p> <p>La troisième partie du titre du dossier doit décrire la politique élaborée. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personnel et effectif - Politique - Politique sur l'éligibilité du personnel aux bourses d'études • Personnel et effectif - Politique - Politique de gestion des performances 		

Activité	Description	Exemples de tâches	Exemples de documents d'activité
Procédures	Activité consistant à définir les méthodes d'exécution des processus et activités de l'organisation en matière de personnel et d'effectif.	Développer les procédures relatives au personnel et à l'établissement, telles que les procédures de recrutement, les procédures de déclaration d'accident et les directives sur la sélection du personnel pour les opportunités d'apprentissage et de développement.	Projets et versions définitives des manuels de procédures, des guides et des directives.
	<p><i>Exemple de titres de dossiers</i></p> <p>La troisième partie du titre du dossier doit décrire les procédures élaborées. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personnel et effectif - Procédures - Procédures de recrutement • Personnel et effectif - Procédures - Procédures de déclaration d'accident 		
Recrutement et sélection	Activité consistant à choisir la personne la plus appropriée pour occuper un poste au sein de la structure organisationnelle.	Publication de postes vacants ; nomination de panels de sélection ; rédaction de questions d'entretien ; rédaction de rapports de sélection.	Formulaires de demande de recrutement et approbations ; copies des questions d'entretien ; rapports de sélection ; lettres aux candidats non retenus.
	<p><i>Exemple de titres de dossiers</i></p> <p>La troisième partie du titre du dossier doit décrire les postes à pourvoir. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personnel et effectif - Recrutement et sélection - Admission annuelle de diplômés en enseignement • Personnel et effectif - Recrutement et sélection - Recrutement d'un directeur, numéro de poste 349 		
Restructuration	Activité consistant à décider du nombre et du niveau des lignes de signalement concernant le personnel requis pour que l'organisation atteigne ses objectifs.	Mettre en œuvre les instructions ministérielles ou de la Commission des Services Publics concernant la structure de l'organisation ; mettre en œuvre les révisions de la structure de l'organisation.	Organigrammes ; directives de la Commission des Services Publics ou du Ministre sur les structures organisationnelles ; rapports de révision des structures.
	<p><i>Exemple de titres de dossiers</i></p> <p>La troisième partie du titre du dossier doit décrire la structure examinée. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personnel et effectif - Restructuration - Organigramme du Ministère avril 2009 • Personnel et effectif - Restructuration - Examen de la structure du secteur ministériel 		
Activité	Description	Exemples de tâches	Exemples de documents d'activité

Gestion des fonctionnaires	Activité consistant à gérer les droits, les responsabilités et les prestations des employés individuels tout au long de leur carrière.	Nommer, transférer ou promouvoir le personnel ; approuver les congés ; approuver les indemnités telles que les heures supplémentaires ou les indemnités de déplacement ; approuver les droits tels que l'accès au logement ou l'aide aux études ; examiner et rendre compte des performances d'un membre du personnel ; conseiller, réprimander ou discipliner le personnel.	Lettres de nomination ; rapports de probation ; rapports médicaux ; fiches de congés annuels ; accords de performance et rapports d'examen.
	<p><i>Exemple de titres de dossiers</i></p> <p>La troisième partie du titre du dossier doit être le nom du fonctionnaire individuel. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personnel et effectif - Gestion des fonctionnaires - M. Joseph Wale • Personnel et effectif - Gestion des fonctionnaires - Mme Mere Wise 		
Développement et formation du personnel	Activité consistant à analyser les besoins en compétences de l'organisation et à organiser les formations ou proposer d'autres opportunités pour le personnel.	Réaliser des analyses des besoins en formation pour l'ensemble de l'organisation ; concevoir et dispenser des cours de formation internes ; rechercher et réaliser les inscriptions à des cours de formation externes ; concevoir des programmes de développement du personnel tels que les rotations et le mentorat.	Rapports d'analyse des besoins en formation ; évaluations des cours ; contrats et autres accords avec les prestataires de formation.
	<p><i>Exemple de titres de dossiers</i></p> <p>La troisième partie du titre du dossier doit décrire la formation élaborée ou dispensée. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personnel et effectif - Développement et formation du personnel - Analyse des besoins en formation du ministère • Personnel et effectif - Développement et formation du personnel - Formation informatique du personnel du bureau d'enregistrement <p>Remarque : pour les dossiers d'activité des membres individuels du personnel participant à des cours de formation, utilisez « Personnel et effectif - Gestion des fonctionnaires ».</p>		

Gestion stratégique

Fonction consistant à fixer des objectifs à long terme pour l'organisation, et à diriger et gérer l'ensemble des activités, processus et ressources de l'organisation pour que l'organisation puisse les atteindre.

Activité	Description	Exemples de tâches	Exemples de documents d'activité
Audit	Activité consistant à vérifier officiellement les activités de l'organisation pour s'assurer que cette dernière respecte les normes applicables.	Planifier les stratégies d'audit interne ; convenir des mandats des audits ; rendre compte des résultats des audits ; répondre aux recommandations des audits.	Lettres d'engagement ; procès-verbaux des entretiens d'entrée ; documents relatifs aux mandats ; plans d'audit sur les performances internes ; rapports d'audit sur les performances ; ordre du jour, documents et procès-verbaux des réunions du Comité d'audit interne.
	<p><i>Exemple de titres de dossiers</i></p> <p>La troisième partie du titre du dossier doit décrire l'audit entrepris. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion stratégique - Audit - Examen par audit interne de la gestion des subventions communautaires par le ministère • Gestion stratégique - Audit - Audit de performance par le Bureau de vérification sur la conformité du ministère avec la loi sur les archives <p>Remarque : pour les audits des états financiers, utilisez « Gestion financière - Audit ».</p>		
Consultation et conseils	Activité consistant à aborder avec d'autres personnes à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation la façon dont ses orientations stratégiques sont gérées.	Recevoir des instructions du bureau du Premier ministre ou d'autres organes de gestion stratégique ; faire des recherches sur la gouvernance et d'autres normes de gestion stratégique.	Copies des instructions et circulaires du Premier ministre ; rapports analysant les exigences pertinentes en matière de gouvernance et de conformité.
	<p><i>Exemple de titres de dossiers</i></p> <p>La troisième partie du titre du dossier doit décrire le conseil dispensé. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion stratégique - Consultation et conseils - Circulaires du Premier ministre • Gestion stratégique - Consultation et conseils - Conseils du procureur général sur les responsabilités du ministère en vertu de la loi sur la protection de la vie privée 		

Activité	Description	Exemples de tâches	Exemples de documents d'activité
Évaluation et rapports	Activité consistant à évaluer les orientations stratégiques de l'organisation et la façon dont elles sont gérées, et à rendre compte des résultats à d'autres.	Présenter des rapports non financiers au Ministre, au Cabinet ou au Parlement ; présenter des observations sur les enquêtes et commissions parlementaires.	Déclarations d'intention au ministre ; rapports d'assurance qualité ; rapports non financiers au ministre ou à d'autres organismes gouvernementaux de haut niveau.
	<p><i>Exemple de titres de dossiers</i></p> <p>La troisième partie du titre du dossier doit décrire le type de rapport élaboré. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion stratégique - Évaluation et rapports - Observations au Cabinet sur son examen des dispositions relatives aux rapports annuels • Gestion stratégique - Évaluation et rapports - Rapport trimestriel au Ministre sur les progrès réalisés par rapport aux mesures de performance du ministère 2009 <p>Remarque : ne comprend pas les rapports financiers officiels de l'organisation destinés au gouvernement - voir « Gestion financière - États financiers ».</p>		
Comités internes	Activité consistant à mettre en place et à gérer les organes internes qui orientent la gestion globale de l'organisation.	Planifier et conduire les réunions de la direction générale.	Ordre du jour, documents et procès-verbaux des réunions de la direction générale ; courriers électroniques, procès-verbaux et notes de service entre les principaux responsables sur la gestion globale de l'organisation.
	<p><i>Exemple de titres de dossiers</i></p> <p>La troisième partie du titre du dossier doit décrire le comité interne. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion stratégique - Comités internes - Comité de pilotage de la gestion des risques 2009 • Gestion stratégique - Comités internes - Comité de planification de la continuité des activités 2009 <p>Remarque : utilisez cet intitulé pour les comités internes de haut niveau et les autres organes qui gèrent l'organisation dans son ensemble. Pour les autres comités internes, utilisez l'intitulé correspondant à la fonction qu'ils sont supposés gérer. Par exemple, pour les comités d'appel d'offres, utilisez « Gestion financière - Appels d'offres ».</p>		

Activité	Description	Exemples de tâches	Exemples de documents d'activité
Législation	Activité consistant à conseiller et aider à l'élaboration de lois et de règlements.	Préparer des instructions de rédaction ; informer les ministres sur les nouvelles lois proposées pertinentes pour l'organisation ; consulter d'autres organes sur la législation propre à l'organisation ; commenter la législation administrée par d'autres organismes gouvernementaux.	Notes d'information, lettres, courriers électroniques, procès-verbaux et autres correspondances avec le cabinet du ministre concernant la législation ; instructions de rédaction préparées pour le procureur général ; ordre du jour, documents et procès-verbaux des réunions et forums de consultation.
	<p><i>Exemple de titres de dossiers</i> La troisième partie du titre du dossier doit décrire la législation élaborée. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion stratégique - Législation - Commentaires du ministère sur l'exposé du projet de loi sur la liberté d'information • Gestion stratégique - Législation - Instructions de rédaction concernant la loi d'autorisation du ministère 		
Liaison parlementaire	Activité de communication avec les ministres, le Cabinet et le Parlement.	Préparer les briefings ministériels et les réponses aux questions sur demande ; rédiger les discours pour le Ministre, le Premier ministre ou d'autres membres du Parlement ; préparer des briefings pour les principaux responsables qui comparaissent devant des comités parlementaires tels que le Comité des comptes publics.	Documents d'information et rapports ; lettres, courriers électroniques, procès-verbaux et autres correspondances avec le ministre ou son personnel ; projets de discours.
	<p><i>Exemple de titres de dossiers</i> La troisième partie du titre du dossier doit décrire plus clairement la liaison qui a lieu. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion stratégique - Liaison parlementaire - Informations pour la comparution du Secrétaire permanent à l'audition du Comité des comptes publics mars 2009 • Gestion stratégique - Liaison parlementaire - Questions sur demande 2009 		
Planification	Activité consistant à élaborer des stratégies et des systèmes pour gérer les orientations et les activités générales de l'organisation.	Développer des plans de développement, des définitions de mission, des plans de continuité des activités, des plans de gestion des risques et des indicateurs clés de performance pour l'organisation.	Documents de travail et projets de plans ; ordre du jour, documents et procès-verbaux des réunions de planification consultatives.

Activité	Description	Exemples de tâches	Exemples de documents d'activité
	<p><i>Exemple de titres de dossiers</i></p> <p>La troisième partie du titre du dossier doit décrire le plan élaboré. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion stratégique - Planification - Plan de développement du ministère 2009-11 • Gestion stratégique - Planification - Plan de gestion des risques <p>Remarque : utilisez cet intitulé pour les plans de haut niveau qui couvrent l'ensemble de l'organisation. Pour les plans liés à une fonction particulière de l'organisation, utilisez l'intitulé associé à cette fonction, par exemple « Personnel et effectif - Planification ».</p>		
Politique	Activité consistant à développer et à décider des priorités et des orientations de gestion stratégique de l'organisation.	Développer des politiques générales à l'échelle de l'organisation, telles que des politiques de gestion des risques, des politiques de continuité des activités et des politiques de lutte contre la fraude.	Projets de politiques et documents de travail ; propositions de politiques ; documents et rapports de recherche ; déclarations de principe définitives.
	<p><i>Exemple de titres de dossiers</i></p> <p>La troisième partie du titre du dossier doit décrire la politique élaborée. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion stratégique - Politique - Projet des énoncés des objectifs à long terme du Ministère • Gestion stratégique - Politique - Politique de tarification des services ministériels <p>Remarque : Utilisez cet intitulé pour les politiques de haut niveau qui couvrent l'ensemble de l'organisation. Pour les politiques liées à une fonction particulière de l'organisation, utilisez l'intitulé associé à cette fonction, par exemple « Personnel et effectif - Politique ».</p>		
Procédures	Activité consistant à définir les méthodes de mise en œuvre des processus et activités de gestion stratégique de l'organisation.	Développer des procédures générales à l'échelle de l'organisation, telles que des procédures d'évaluation des risques, des procédures d'enquête sur les fraudes et des procédures de planification stratégique.	Projets et versions définitives des manuels de procédures, des guides et des directives.

Activité	Description	Exemples de tâches	Exemples de documents d'activité
	<p><i>Exemple de titres de dossiers</i></p> <p>La troisième partie du titre du dossier doit décrire les procédures élaborées. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion stratégique - Procédures - Calendrier annuel de planification stratégique • Gestion stratégique - Procédures - Protocoles de communication interne <p>Remarque : utilisez cet intitulé pour les procédures de haut niveau qui couvrent l'ensemble de l'organisation. Pour les procédures liées à une fonction particulière de l'organisation, utilisez l'intitulé associé à cette fonction, par exemple « Personnel et effectif - Procédures ».</p>		
Gestion des relations	<p>Activité de communication avec les autres organismes gouvernementaux, y compris les gouvernements d'outre-mer, et les organisations non gouvernementales.</p>	<p>Préparer des documents d'information et organiser des réunions pour les conseils et comités consultatifs ; négocier et signer des accords avec les organismes d'aide et les organisations non gouvernementales d'outre-mer.</p>	<p>Documents d'information, ordres du jour, documents et procès-verbaux des réunions du conseil consultatif ; courriers électroniques, procès-verbaux, lettres et autres correspondances concernant la négociation d'accords avec des organismes gouvernementaux ; protocoles d'accord et autres accords signés avec des organismes gouvernementaux.</p>
	<p><i>Exemple de titres de dossiers</i></p> <p>La troisième partie du titre du dossier doit décrire l'organisation impliquée dans la relation. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion stratégique - Gestion des relations - Réunions du Comité consultatif 2009 • Gestion stratégique - Gestion des relations - Document d'information pour la participation du Secrétaire permanent à la réunion de coordination des ONG <p>Remarque : pour les relations avec les organismes professionnels, utilisez « Relations extérieures - Mise en réseau, liaison et adhésion ». Pour les relations avec le public, utilisez l'intitulé approprié sous « Relations extérieures ». Pour les relations avec les médias, utilisez « Relations extérieures - Relations avec les médias ».</p>		

COMMENT UTILISER CE PLAN DE CLASSEMENT DES DOCUMENTS D'ACTIVITÉ

Ce plan de classement des documents d'activité peut être utilisé pour fournir des titres aux dossiers qui documentent les fonctions administratives ou de soutien que réalise chaque agence gouvernementale. Les sujets qu'il couvre sont les suivants :

- **Gestion des actifs et des ressources** : fonction de gestion des ressources physiques dont l'organisation a besoin pour mener à bien ses activités, notamment des véhicules, des terrains, des bâtiments, des équipements, des services, de la technologie (y compris les logiciels) et des fournitures.
- **Relations extérieures** : fonction de communication avec les groupes externes, y compris le public, les groupes professionnels et industriels, et les organisations sœurs internationales.
- **Gestion financière** : fonction de gestion des ressources financières de l'organisation.
- **Gestion de l'information** : fonction de création, d'acquisition et de gestion des ressources et services documentaires de l'organisation, y compris ses dossiers et documents de bibliothèque.
- **Personnel et effectif** : fonction de gestion du personnel de l'organisation, de ses droits et des structures dans lesquelles il est employé.
- **Gestion stratégique** : fonction de détermination des objectifs à long terme pour l'organisation, de direction et de gestion de l'ensemble des activités, processus et ressources de l'organisation pour que l'organisation puisse les atteindre.

Les agences peuvent avoir besoin de développer leur propre plan de classement des documents d'activité pour le travail qu'elles réalisent et qui n'est pas décrit dans cette liste. Il s'agit probablement de leur activité de base, ou du travail qu'elles réalisent et qu'aucune autre agence du gouvernement ne fait. Par exemple, seul le Ministère de la santé gère les hôpitaux et seul le Ministère de l'éducation gère les écoles. Vous trouverez des informations sur la façon d'élaborer un plan de classement des documents d'activité pour l'activité de base d'une agence sur le site web de PARBICA, à l'adresse suivante : <http://www.parbica.org/Toolkit%20pages/ToolkitIntroPage.htm>.

Les différentes parties du titre d'un dossier

Le plan de classement des documents d'activité fonctionne en fournissant des intitulés cohérents que le personnel peut utiliser pour élaborer les titres pour les dossiers qu'il crée et utilise. Chaque titre de dossier doit comporter trois parties. Le plan de classement des documents d'activité fournit les termes qui doivent être utilisés pour les deux premières parties de chaque titre de dossier. Il fournit également des directives sur la façon dont le personnel doit élaborer la troisième partie du titre du dossier.

La première partie de chaque titre de dossier est un intitulé très large de la liste de ce plan de classement des documents d'activité, qui décrit une partie du travail principal que réalise chaque agence gouvernementale. On appelle souvent cette partie « fonctions ».

La deuxième partie est un autre intitulé de ce plan de classement des documents d'activité qui précise le sujet du premier intitulé. On appelle souvent cette partie « activités ».

La troisième partie du titre est une description plus spécifique du dossier, que vous pouvez créer en utilisant les directives du plan de classement des documents d'activité lorsque vous avez besoin d'un nouveau dossier.

Comment nommer un dossier en utilisant le plan de classement des documents d'activité

Lorsque vous avez besoin d'un nouveau dossier, trouvez dans le plan de classement des documents d'activité l'intitulé principal qui décrit le mieux le dossier dont vous avez besoin. Par exemple, si vous commandez une nouvelle photocopieuse pour votre bureau, vous utiliserez l'intitulé « Gestion des actifs et des ressources » car la photocopieuse est un actif qui sera détenu et géré par le gouvernement.

Sous chaque intitulé principal se trouve une série d'intitulés secondaires qui appartiennent à l'intitulé principal. Choisissez l'intitulé secondaire qui décrit le mieux le travail que vous effectuez. Il existe des descriptions des types de documents d'activité qui appartiennent à cet intitulé. Elles peuvent vous aider.

Par exemple, si vous déposez une copie d'une demande adressée au Ministère des travaux publics pour l'achat d'une nouvelle photocopieuse, vous devez déjà avoir choisi l'intitulé principal « Gestion des actifs et des ressources ». Dans le groupe des intitulés secondaires, l'intitulé « Acquisition » décrit le mieux le travail de demande d'une nouvelle photocopieuse.

Sous l'intitulé secondaire que vous avez retenu, vous trouverez des suggestions sur la façon de constituer un troisième niveau d'intitulé pour votre dossier. Décidez d'un troisième niveau d'intitulé qui correspond à cette description.

Le personnel en charge de la gestion des documents d'activité peut alors créer un nouveau dossier pour vous en utilisant les intitulés que vous avez choisis. Votre nouveau titre de dossier devrait se présenter comme suit :

- Gestion des actifs et des ressources - Acquisition - Photocopieurs

Il est important de noter que pour votre intitulé secondaire, vous ne pouvez utiliser que des intitulés qui appartiennent à votre premier intitulé. Par exemple, vous ne pouvez pas nommer votre dossier « Gestion des actifs et des ressources - Budgétisation - Photocopieurs » parce que l'intitulé secondaire « Budgétisation » ne figure pas dans la liste de l'intitulé principal « Gestion des actifs et des ressources ». En effet, le processus de budgétisation fait partie de la gestion des finances de l'organisation. Si le document d'activité que vous souhaitez classer concerne l'établissement d'un budget pour l'achat de nouvelles photocopieuses, le bon intitulé sera le suivant :

- Gestion financière - Budgétisation - Photocopieurs

Si aucun des intitulés du plan de classement des documents d'activité ne correspond au dossier dont vous avez besoin, c'est peut-être parce que votre document d'activité concerne les activités de base de l'organisation, ou que vous devez adapter le plan de classement des documents d'activité aux dispositions de votre propre pays.

Ce plan de classement des documents d'activité ne couvre pas les documents d'activité portant sur les activités de base de chaque agence. Chaque agence devra élaborer son propre plan de classement des documents d'activité, qui prévoit des intitulés de titre de dossiers pour le travail qu'elle est la seule à effectuer. Vous trouverez de plus amples informations sur l'élaboration des plans de classement des documents d'activité principale sur le site web de PARBICA, à l'adresse suivante :

<http://www.parbica.org/Toolkit%20pages/ToolkitIntroPage.htm>.

Ce plan de classement des documents d'activité a été élaboré comme un projet que les pays du Pacifique peuvent adapter à leurs propres besoins. Si vous avez un document d'activité qui ne concerne pas l'activité de base d'une agence et pour lequel vous ne pouvez pas trouver d'intitulé approprié dans ce plan de classement des documents d'activité, c'est peut-être que vous devez apporter des modifications au plan de classement des documents d'activité afin qu'il soit adapté aux dispositions de votre gouvernement. Vous trouverez de plus amples informations sur l'adaptation du plan de classement des documents d'activité sur le site web de PARBICA, à l'adresse suivante :

<http://www.parbica.org/Toolkit%20pages/ToolkitIntroPage.htm>.

ÉTAPE SUIVANTE

Ce plan de classement des documents d'activité doit être considéré comme un projet. Il couvre tous les types de documents d'activité administratifs que la plupart des agences gouvernementales sont susceptibles de créer et d'utiliser. Chaque pays qui utilise le plan de classement des documents d'activité administratifs devra modifier certaines parties du texte pour s'assurer qu'il correspond à ses propres exigences juridiques, administratives et culturelles. PARBICA a produit des directives supplémentaires sur la façon d'adapter le plan de classement des documents d'activité à votre pays. Vous trouverez ces directives sur le site web de PARBICA, à l'adresse suivante :

<http://www.parbica.org/Toolkit%20pages/ToolkitIntroPage.htm>.


Une fois que vous êtes convaincu que le plan de classement des documents d'activité administratifs convient à votre organisation, vous devez réfléchir à la façon dont vous allez le mettre en œuvre. Le guide de PARBICA sur l'adaptation du plan de classement des documents d'activité administratifs fournit également des informations sur la façon de mettre en œuvre le plan de classement des documents d'activité administratifs au sein de votre organisation. Vous trouverez ces directives sur le site web de PARBICA, à l'adresse suivante : <http://www.parbica.org/Toolkit%20pages/ToolkitIntroPage.htm>.

Ce plan de classement des documents d'activité ne comprend pas d'informations sur les documents d'activité relatifs aux activités de base des départements gouvernementaux. L'activité de base d'un département gouvernemental correspond au travail dont il est responsable et qu'aucune autre agence du gouvernement ne réalise. Par exemple, seul le Ministère de la santé gère les hôpitaux et seul le Ministère de l'éducation gère les écoles. Chaque ministère ou département devra produire son propre plan de classement des documents d'activité, qui fournit des instructions sur la façon d'élaborer les titres des dossiers concernant ce type de travail. PARBICA a produit une directive sur la façon d'élaborer un plan de classement des documents d'activité pour l'activité de base. Vous la trouverez sur son site web à l'adresse suivante :

<http://www.parbica.org/Toolkit%20pages/ToolkitIntroPage.htm>.

Lorsque le plan de classement des documents d'activité est élaboré pour vos activités de base, vous pouvez établir un calendrier de mise au rebut de ces documents. Un calendrier de mise au rebut fournit un système transparent et responsable permettant de prendre des décisions sur la durée de conservation des documents d'activité à des fins administratives, juridiques ou historiques. PARBICA élabore actuellement des directives sur la façon d'élaborer des calendriers de mise au rebut des documents d'activité pour les activités de base. Vous trouverez ces directives sur le site web de PARBICA, à l'adresse suivante :

<http://www.parbica.org/Toolkit%20pages/ToolkitIntroPage.htm>.



La *Boîte à outils d'archivage pour une bonne gouvernance* a été produite par la Branche Régionale pour le Pacifique du Conseil International d'Archives, avec l'aide des Archives nationales d'Australie et d'AusAID.