


# Boîte à outils d'archivage pour une bonne gouvernance

DIRECTIVE 6 :  
Élaboration et mise en œuvre des plans de classement des  
documents d'activité pour les fonctions opérationnelles de base





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 ? .....	2
L'importance d'un bon nommage des dossiers.....	3
Élaboration de plans de classement des documents d'activité pour les activités de base .....	4
Fonctions et activités.....	4
Fonctions de base et fonctions communes.....	4
Exemple de plan de classement des documents d'activité du Ministère de l'éducation : Administration des bourses d'études .....	5
Pourquoi utiliser les fonctions et activités ? .....	6
Mise en route .....	6
Identification des exigences d'archivage .....	8
Identification des fonctions et activités .....	11
Exemple de plan de classement des documents d'activité du Bureau du médiateur de Papouasie-Nouvelle-Guinée : Enquêtes sur les inconduites .....	13
Exemple de plan de classement des documents d'activité du Ministère des finances et du trésor des îles Salomon : Évaluation d'exemption .....	14
Conseils importants pour l'élaboration de plans de classement des documents d'activité pour les fonctions de base.....	15
Mise en œuvre du plan de classement des documents d'activité .....	17
Numérotation du dossier .....	17
Enregistrement du dossier .....	19
Dispositions transitoires .....	19

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

Un plan de classement des documents d'activité est un système permettant de donner des titres aux 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 il permet au personnel, après avoir consulté le personnel en charge de la gestion des dossiers d'activité, de choisir des titres de dossier adaptés 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.

Le plan de classement des documents d'activité administratifs de PARBICA ne couvre que les actions administratives que tous les départements gouvernementaux réalisent, comme la gestion du personnel et des finances. En plus d'utiliser le plan de classement des documents d'activité administratifs pour ses dossiers administratifs, chaque agence gouvernementale devra également élaborer un plan de classement des documents d'activité supplémentaire pour ses propres 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. Cette directive fournit des informations sur l'élaboration de plans de classement des documents d'activité pour les fonctions opérationnelles de base.

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 permettant de donner un titre aux dossiers administratifs, il sera plus facile de décider de la durée de conservation de ces dossiers en utilisant le calendrier de mise au rebut. Vous trouverez le calendrier de mise au rebut 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 contenant les informations dont il a besoin, il risque de ne pas pouvoir accéder aux informations sur les activités passées pour éclairer 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. Avec de mauvais systèmes de nommage des dossiers, le personnel peut également avoir du mal à savoir dans quel dossier placer une information, 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 garantir que toutes les informations relatives à 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.



## ÉLABORATION DE PLANS DE CLASSEMENT DES DOCUMENTS D'ACTIVITÉ POUR LES ACTIVITÉS DE BASE

Le plan de classement des documents d'activité administratifs de PARBICA ne couvre que les actions administratives que tous les départements gouvernementaux réalisent, comme la gestion du personnel et des finances. En plus d'utiliser le plan de classement des documents d'activité administratifs pour ses dossiers administratifs, chaque agence gouvernementale devra également élaborer un plan de classement des documents d'activité supplémentaire pour ses propres 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.

### Fonctions et activités

Les plans de classement des documents d'activité s'appuient sur la compréhension des fonctions et activités d'une organisation pour créer le titre des dossiers. Les fonctions sont les objectifs généraux d'une organisation, ou les buts qu'elle est supposée atteindre. Les activités sont les étapes qu'une organisation respecte pour réaliser ses fonctions.

Par exemple, le Ministère de l'éducation peut être créé pour s'assurer que le gouvernement remplit ses missions telles que la gestion des écoles, l'élaboration des programmes scolaires et l'octroi de bourses d'études à l'étranger. Ce sont là quelques-uns des objectifs, ou fonctions, du ministère de l'éducation.

Pour remplir sa fonction consistant à octroyer des bourses, le Ministère de l'éducation peut réaliser des étapes, telles que l'analyse des besoins éducatifs du pays, l'élaboration de critères de sélection pour les bourses et l'appel à candidatures. Ces étapes, ou activités, sont réalisées pour remplir la fonction d'administration des bourses d'études.

En identifiant ces fonctions et activités, vous pouvez commencer à élaborer des intitulés pour les dossiers que le ministère est susceptible de créer sur le travail qu'il réalise. Une partie d'un plan de classement des documents d'activité pour le Ministère de l'éducation pourrait ressembler à l'exemple de la page suivante.

### Fonctions de base et fonctions communes

Les fonctions de base sont les objectifs pour lesquels une agence particulière est créée. Ils sont généralement propres à une agence. Par exemple, seul le Ministère des ressources est susceptible de délivrer des permis d'exploitation minière, et seul le Ministère de la justice est susceptible de gérer les tribunaux.

Les fonctions communes peuvent également être envisagées comme des fonctions administratives, des fonctions internes ou des fonctions de soutien. Il s'agit des principaux types de travail que la plupart des agences gouvernementales doivent effectuer pour les aider à remplir les fonctions base pour lesquelles elles ont été créées. Le Ministère des ressources et le Ministère de la justice devront probablement exercer des fonctions de soutien telles que la gestion des finances, des personnes et des actifs.

Le plan de classement des documents d'activité administratifs de PARBICA est conçu pour être utilisé pour des fonctions communes que chaque agence gouvernementale est susceptible d'exécuter. Il ne doit pas être utilisé pour les fonctions de base, qui sont propres à une agence gouvernementale particulière. Vous pouvez trouver le plan de classement des documents d'activité administratifs de PARBICA sur le site web de PARBICA, à l'adresse suivante : <http://www.parbica.org/Toolkit%20pages/ToolkitIntroPage.htm>.

## Exemple de plan de classement des documents d'activité du Ministère de l'éducation : Administration des bourses d'études

Fonction consistant à déterminer les besoins de la nation en matière d'éducation et à sélectionner les étudiants appropriés pour recevoir des fonds et d'autres aides aux études qui répondront à ces besoins.

Activité	Description	Exemples de tâches	Exemples de documents d'activité
Analyse des besoins	Activité consistant à rechercher dans le pays les disparités de qualification et de compétences.	Élaborer et mener des enquêtes auprès des étudiants et des entreprises ; rechercher les cours disponibles dans le pays et à l'étranger.	Formulaires d'enquête ; documents de recherche ; projets de rapports.
	<p><i>Exemple de titres de dossiers</i>            La troisième section du titre du dossier doit décrire la recherche effectuée.            Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Administration des bourses d'études - Analyse des besoins - Consultation avec le Ministère de l'agriculture et les ONG sur les besoins en diplômés de la pêche</li> <li>Gestion stratégique - Analyse des besoins - Enquête sur les résultats d'emploi des diplômés 2008</li> </ul>		
Conception de bourses d'études	Activité consistant à décider du type de bourse à accorder et des critères de sélection des bénéficiaires.	Négocier avec les universités les conditions d'admission aux cours ; rédiger les critères de sélection pour les bourses d'études.	Lettres, courriers électroniques, mémos et autres correspondances avec les universités ; projet et version définitive des critères de sélection.
	<p><i>Exemple de titres de dossiers</i>            La troisième section du titre du dossier doit décrire la bourse d'études élaborée.            Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Administration des bourses d'études - Conception des bourses d'études - Conditions d'admission minimum pour les étudiants s'inscrivant en études marines à l'Université du Pacifique Sud</li> <li>Administration des bourses d'études - Conception des bourses d'études - Critères d'éligibilité aux bourses d'études australiennes sur le développement</li> </ul>		

Parfois, cependant, les fonctions communes peuvent ressembler beaucoup aux fonctions de base. Par exemple :

- Chaque agence doit prendre des mesures pour gérer ses bâtiments, ses véhicules, son mobilier et équivalent, mais seul un Ministère comme celui de l'intérieur ou des travaux publics gère ces éléments pour l'ensemble du gouvernement.
- Chaque agence traite parfois avec des organismes extérieurs, mais seul un Ministère comme celui des affaires étrangères est chargé de gérer les relations officielles du gouvernement avec les autres gouvernements.
- Chaque agence est susceptible de devoir gérer son argent, mais seul un Ministère comme celui des finances et du trésor gère l'argent pour l'ensemble du gouvernement.

- Chaque agence a ses propres informations qu'elle doit gérer, mais seules des agences comme la Bibliothèque nationale et les Archives nationales s'occupent de l'entretien des informations de l'ensemble du gouvernement.
- Chaque agence a du personnel qu'elle doit gérer, mais seules des organisations comme le Ministère de l'intérieur ou le Ministère de la fonction publique gèrent l'ensemble du personnel employé par le gouvernement.

Les fonctions et activités décrites dans le Plan de classement des documents d'activité administratifs de PARBICA ne doivent être utilisées que pour les fonctions communes. Parfois, vous devrez avoir une réflexion pour savoir si une fonction est une fonction commune que tout le monde exerce, ou s'il s'agit d'une fonction de base, dont seules une ou deux agences sont responsables, avant de décider d'utiliser le plan de classement des documents d'activité administratifs. Si le travail est une fonction de base d'une agence gouvernementale plutôt qu'une fonction commune, vous devrez élaborer un plan de classement distinct pour les documents d'activité de cette fonction. Lisez la suite de cette directive pour savoir comment élaborer un plan de classement des documents d'activité pour les fonctions de base.

### **Pourquoi utiliser les fonctions et activités ?**

Les fonctions et les activités sont un bon moyen de développer des intitulés pour les titres des dossiers car elles reflètent le travail de l'agence. Les documents d'activité sont des preuves d'une transaction gouvernementale ou d'une autre transaction opérationnelle. Si vous ne faites pas de travail, vous n'avez pas de document d'activité, car vous n'avez aucune activité à documenter dans un document d'activité.

En analysant les fonctions et les activités d'une organisation, vous devez comprendre le travail que cette organisation effectue. Cela permet ensuite de comprendre les types de documents d'activité que l'organisation devra créer, et vous pourrez élaborer des intitulés de dossiers qui reflètent les activités de l'organisation.

Cette approche de l'élaboration des titres de dossiers par l'utilisation de fonctions et d'activités est celle recommandée par la *Norme internationale sur la gestion des documents d'activité* (ISO 15489).

### **Mise en route**

La *Norme internationale sur la gestion des documents d'activité* (ISO 15489) nous indique que pour concevoir le classement des dossiers et d'autres systèmes d'organisation des documents d'activité, nous devons commencer par comprendre les exigences d'archivage de l'organisation.

Une exigence d'archivage est la nécessité de conserver des preuves des actions menées et des décisions de l'organisation. Celles-ci sont généralement documentées dans des règles, des procédures ou d'autres directives qui montrent qu'une organisation peut avoir besoin de créer, de conserver, d'accorder un accès ou de traiter d'une façon particulière un dossier ou tout autre type de document.

Par exemple, une loi que l'agence est chargée de superviser pourrait stipuler :

- Il doit exister un registre des titulaires de licences/permis.



Cela suggère que le service chargé de veiller au respect de cette loi doit tenir un registre des personnes auxquelles il accorde des licences/permis. Il s'agit d'un exemple d'exigence légale qui oblige le service à créer un document d'activité particulier.

Un autre exemple concerne les procédures d'un département gouvernemental associées au traitement d'une demande de licence/permis, lesquelles pourraient stipuler :

Étape 1 L'administrateur appose la date de réception sur la demande et la transmet à l'agent chargé des licences/permis.

Étape 2 L'agent chargé des licences/permis vérifie que les demandes sont complètes.

Étape 3 Le fonctionnaire chargé de l'approbation vérifie que toutes les exigences sont satisfaites et indique que la demande est « approuvée » ou « non approuvée ».

Le chargé de dossier ne peut pas apposer son cachet de date de réception tant qu'il n'a pas de document d'activité sous la forme d'une demande. L'agent chargé de la délivrance des licences/permis ne peut accomplir son travail tant qu'il n'a pas reçu de document d'activité contenant la demande de l'administrateur. L'agent chargé de l'approbation ne peut pas faire son travail tant que le chargé de dossier ne lui a pas transmis de document d'activité concernant la demande. Dans cet exemple, il est nécessaire de disposer d'un document d'activité de la demande - le processus requis ne peut être mené à bien que si l'organisation crée un document d'activité pour chaque étape du processus.

Il arrive que les exigences d'archivage émanent de la communauté. Les membres du public peuvent s'attendre à ce que le gouvernement conserve certains types de documents d'activité. Imaginez par exemple lire une histoire comme celle-ci dans le journal :

#### UN PUBLIC FURIEUX CONTRE LA PAPERASSERIE ENGENDRÉE PAR LES PASSEPORTS

Un homme de la région s'est plaint au Médiateur du traitement que lui a réservé le Bureau des passeports après s'être vu refuser le remplacement de son document d'identité perdu.

M. Albert Christian a perdu son passeport le mois dernier dans l'incendie de sa maison. Lorsqu'il s'est rendu au Bureau des passeports pour en demander un nouveau, on lui a dit qu'il ne pourrait pas obtenir de nouveau passeport tant qu'il n'aurait pas fourni au bureau le numéro de l'ancien. « C'est ridicule », a déclaré M. Christian au *Times*. « Ce sont eux qui m'ont donné en premier lieu le numéro du passeport. Conserver un enregistrement de mon numéro de passeport fait forcément partie de leurs tâches. Pourquoi devrais-je me souvenir de ces choses à leur place ? Maintenant, je ne vois pas comment je pourrais obtenir un nouveau passeport puisque j'ai perdu l'ancien et que je ne me souviens plus du numéro. »

Dans ce cas, le public s'attend à ce que l'organisation conserve des traces de ses activités afin de pouvoir mieux servir ses clients ultérieurement.

Comprendre les exigences d'archivage comme celles-ci est la première étape pour comprendre les types de documents d'activité que l'organisation est susceptible de créer. Cela vous indique ensuite les types d'intitulés dont vous aurez besoin dans un plan de classement des documents d'activité pour donner des titres aux dossiers que l'organisation doit utiliser.

Sur la base de la norme internationale, PARBICA a élaboré des directives détaillées sur la façon d'identifier les exigences d'archivage. Vous pouvez les trouver sur le site web de

PARBICA, à l'adresse suivante :  
<http://www.parbica.org/Toolkit%20pages/ToolkitGuideline2.htm>.

Consultez la directive pour obtenir des informations exhaustives sur la façon d'identifier les exigences d'archivage. Toutefois, vous trouverez ci-après un bref résumé du travail que vous pourriez avoir à accomplir.

### **Identification des exigences d'archivage**

L'identification des exigences d'archivage implique trois étapes principales. Ces étapes sont les suivantes :

- identification et collecte des sources d'exigences ;
- identification des exigences d'archivage ; et
- documentation relative aux exigences d'archivage.

#### *Identification et collecte des sources*

De nombreuses sources peuvent vous indiquer les exigences d'archivage d'une organisation. Celles-ci peuvent être :

- les lois et règlements ;
- les plans stratégiques ;
- les politiques ;
- les procédures ;
- les rapports des commissions parlementaires, du procureur général, du médiateur ou de tout autre organe de contrôle ;
- les examens et rapports d'organismes extérieurs au gouvernement, tels que la Banque mondiale ou la Banque asiatique de développement ;
- les enquêtes sur les documents d'activité du département ou d'autres analyses menées par les archives nationales ;
- les rapports des médias ; et
- le personnel de l'organisation.

Tout ce qui indique à l'organisation comment elle doit effectuer son travail peut être source d'exigence d'archivage.

D'autres sources très importantes sont les analyses réalisées par d'autres organisations gouvernementales, telles que :

- le Parlement ou le Congrès ;
- une commission parlementaire ou le Congrès ;
- un ministre, un membre du gouvernement ou un autre représentant élu ;
- un auditeur du gouvernement ;
- le médiateur ; ou
- la Commission des Services Publics.

Les exigences d'archivage définies dans les analyses et les rapports de ces types d'organisations sont importantes car elles indiquent ce que le gouvernement attend de l'organisation. Si l'organisation ne satisfait pas à ces exigences, le gouvernement peut prendre des mesures à son encontre - l'organisation pourrait être scindée ou fermée, ou des cadres pourraient être licenciés pour ne pas avoir fait correctement leur travail.

Cela ne signifie pas pour autant que les autres sources d'exigences d'archivage ne sont pas importantes. Les sources internes, telles que les politiques, les procédures et les informations fournies par le personnel, peuvent vous renseigner sur les exigences d'archivage qui sont essentielles au bon déroulement du travail de l'organisation. C'est pour cela qu'il est essentiel de tenter de trouver toutes les sources que vous pouvez.

N'oubliez pas de consulter les directives de PARBICA sur l'identification des exigences d'archivage pour obtenir plus d'informations sur l'identification et la collecte des sources.

### *Identification des exigences d'archivage*

Souvent, les fonctionnaires n'envisagent pas spécifiquement les questions d'archivage lorsqu'ils rédigent des lois, des politiques et des procédures. Cela signifie que vous aurez peut-être du mal à identifier les exigences d'archivage dans ces documents.

Tout d'abord, examinez chacune de vos sources et trouvez-y des mots qui pourraient se rapporter aux documents d'activité. Certains des termes utilisés dans les lois, les procédures et autres documents qui peuvent indiquer qu'il existe une obligation d'archivage sont les suivants :

ordre du jour	demande	projet de loi	enregistrement
copie	document	approuvé	preuve
dossiers	formulaire	informations	instructions
journal	procès-verbal	note	avis
licence/permis	papiers	permis	reçu
enregistrement	registre	rapport	retour
signature	ticket	écrit	

Chaque fois que vous trouvez un mot qui peut faire référence à des documents d'activité, lisez l'ensemble de la section dans laquelle vous avez trouvé le mot pour bien comprendre ce que dit cette section. Vous trouverez parfois de fausses alertes - par exemple, le mot « livres » peut désigner les documents comptables d'une entreprise ou simplement faire référence à des livres d'une bibliothèque. Pour chaque exigence d'archivage rencontrée, notez l'endroit où vous l'avez trouvée. Incluez des références telles que des numéros de page ou de section afin de ne pas avoir à relire l'ensemble du document la prochaine fois que vous devrez retrouver la référence.

Vous devez également rechercher les exigences d'archivage « cachées ». Les exigences d'archivage « cachées » ou « implicites » ne mentionnent pas l'obligation d'un document d'activité, mais décrivent une situation dans laquelle un document d'activité serait réellement nécessaire.

Les lois sont souvent une bonne source d'exigences d'archivage cachées. De nombreuses lois précisent les rôles ou les fonctions d'une agence gouvernementale particulière. Par

exemple, une loi créant une nouvelle bibliothèque nationale pourrait comporter une section intitulée « fonctions », énumérant les fonctions de la bibliothèque nationale comme suit :

- collecter les publications relatives à la nation ;
- mettre ses collections à la disposition du public ; et
- fournir des conseils et une assistance à d'autres bibliothèques du pays.

Même s'il n'est pas fait mention ici de documents d'activité, le gouvernement et la communauté s'attendent à ce qu'une bibliothèque nationale conserve des documents sur les fonctions qu'elle est tenue d'exercer de par la loi. Cela signifie que même si cette loi ne contient pas d'exigences spécifiques en matière d'archivage, il peut exister une exigence cachée invitant la bibliothèque à conserver des documents d'activité sur la collecte des publications, la mise à disposition des collections et l'assistance aux autres bibliothèques.

Les politiques et procédures peuvent également inclure des exigences d'archivage cachées. Par exemple, une procédure permettant d'examiner les plaintes concernant un employé peut exiger que l'autorité chargée de l'enquête vérifie s'il y a eu d'autres plaintes concernant cette personne. Même si aucun type de document d'activité n'est mentionné ici, il sera nécessaire de conserver une trace des plaintes concernant le personnel, ou l'autorité en charge de l'enquête n'aura aucun moyen de vérifier s'il y a déjà eu des dépôts de plaintes dans le passé. Par conséquent, il existe une obligation cachée de créer des documents d'activité qui documentent les plaintes déposées contre le personnel.

Chaque fois que vous rencontrez une exigence d'archivage cachée, notez-la de la même manière que pour les autres exigences d'archivage. Notez l'endroit où vous l'avez trouvée, et incluez des références telles que des numéros de page ou de section afin de ne pas avoir à relire l'ensemble du document la prochaine fois que vous devrez retrouver la référence.

N'oubliez pas de consulter les directives de PARBICA sur l'identification des exigences d'archivage pour obtenir plus d'informations sur l'identification des exigences d'archivage.

### *Documentation relative aux exigences d'archivage*

Lorsque vous avez identifié toutes les exigences d'archivage de votre organisation, vous devez les consigner par écrit pour que d'autres personnes puissent les comprendre et les utiliser. Vous devez documenter les exigences d'archivage de votre organisation pour :

- pouvoir prouver que vous avez fait votre travail correctement et vérifié les sources que vous avez identifiées ;
- que d'autres membres de l'organisation puissent voir quelles sont les exigences et s'assurer qu'elles sont respectées ;
- ne pas avoir à rechercher une nouvelle fois dans toutes les sources si vous souhaitez mettre à jour vos exigences ; et
- pouvoir utiliser les informations à d'autres fins.

Pour documenter vos exigences d'archivage, vous devrez les organiser en groupes logiques. C'est ici que vous pouvez commencer à traiter les exigences d'archivage que vous avez trouvées pour les organiser en informations sur les fonctions et activités de l'organisation. Vous obtiendrez ainsi les intitulés que vous pouvez utiliser pour nommer les dossiers relatifs à ces fonctions et activités.

## Identification des fonctions et activités

Lorsque vous avez identifié vos exigences d'archivage, vous devez les organiser en fonctions et en activités.

Les fonctions sont les buts ou objectifs généraux que l'organisation est supposée atteindre. Pour identifier les fonctions, il peut être utile de se demander **pourquoi** l'organisation réalise une action. Par exemple, le Ministère de l'éducation étudie les besoins du pays en matière d'éducation afin de pouvoir accorder des bourses d'études aux personnes les plus appropriées. Vous pouvez décrire cet objectif d'octroi de bourses d'études comme étant la fonction « Administration des bourses d'études ».

Les activités sont les étapes qu'une organisation utilise pour atteindre les objectifs ou les fonctions pour lesquels elle a été créée. Pour identifier les activités, il peut être utile de se demander **comment** l'organisation effectue son travail. Par exemple, l'une des étapes que le Ministère de l'éducation peut effectuer pour administrer les bourses d'études est l'identification de critères appropriés pour choisir les personnes qui bénéficieront d'une bourse d'études. Vous pouvez décrire ce travail comme l'activité de « Conception de bourses d'études ».

### *Techniques*

Il existe deux techniques principales pour regrouper vos exigences d'archivage en fonctions et activités. Il s'agit de la technique « descendante » ou « analyse hiérarchique », et de la technique « ascendante » ou « analyse des processus ». Il est généralement judicieux d'utiliser ces deux techniques pour vous aider à obtenir une image complète de la façon dont les fonctions et les activités de votre organisation s'articulent.

#### Technique descendante

Une analyse descendante implique tout d'abord l'examen des exigences d'archivage qui proviennent de sources de haut niveau telles que les lois, les définitions de mission, les discours ministériels et les plans de développement. Ce type d'exigences est susceptible de vous donner une vue d'ensemble de l'organisation et de vous aider à comprendre **pourquoi** l'organisation a été créée et ce qu'elle est supposée réaliser. Comprendre l'objectif de l'organisation peut vous aider à identifier ses fonctions.

Par exemple, en 2006, le médiateur de Papouasie-Nouvelle-Guinée a prononcé un discours dans lequel il a déclaré qu'une partie essentielle du travail de son bureau consistait à mener des enquêtes sur les allégations d'inconduite des dirigeants. Il a déclaré qu'une loi sur les codes d'éthique des dirigeants nationaux donne à son bureau la responsabilité de le faire.<sup>1</sup>

Cette source très large vous donne quelques indices sur ce qu'est l'un des objectifs ou l'une des fonctions du Bureau du médiateur de Papouasie-Nouvelle-Guinée. En examinant cette source et d'autres sources, vous pourriez décider que l'une des fonctions du Bureau du médiateur pourrait s'intituler « Enquêtes sur les inconduites ».

À un autre moment de son discours, le médiateur a décrit certaines des méthodes utilisées par son Bureau pour effectuer ce travail « d'enquêtes sur les inconduites ». À partir de sa description, vous pouvez commencer à comprendre certains des processus ou activités qui

---

<sup>1</sup> <http://www.paclii.org/pg/OC/Speeches/Speech7.htm>

sont utilisés pour remplir ces fonctions, ou **comment** le Bureau fait ce travail. Ces fonctions peuvent être :

- enquêter sur les allégations ;
- faire des rapports et des recommandations ; et
- transmettre les dossiers au procureur général.

L'examen de sources plus détaillées, telles que les manuels de procédures, les plans de travail et les normes de performance, vous donnera également une bonne image des mesures que le Bureau du médiateur de Papouasie-Nouvelle-Guinée peut envisager pour remplir la fonction « Enquêtes sur les inconduites ».

À partir de ces informations, vous pouvez commencer à décrire les activités qui constituent la fonction « Enquêtes sur les inconduites ». Nous pourrions appeler ces activités :

- enquêtes ;
- rapports ; et
- saisines.

En utilisant cette technique, une partie d'un plan de classement des documents d'activité du Bureau du médiateur de Papouasie-Nouvelle-Guinée pourrait ressembler à l'exemple de la page suivante.

#### Technique ascendante

Une technique « ascendante » ou « d'analyse des processus » n'est en fait que l'inverse de la technique descendante ou hiérarchique. Cette méthode vous permet d'identifier les étapes ou les processus détaillés qu'une organisation utilise pour effectuer son travail en utilisant des sources de bas niveau telles que les manuels de procédures et les instructions du personnel. Vous classez ensuite ces activités en groupes logiques en fonction des motifs qui guident l'organisation pour prendre ces mesures. Ensuite, en examinant les sources de haut niveau, telles que les politiques et les définitions de mission, vous pouvez commencer à comprendre les fonctions auxquelles ces activités contribuent.

Par exemple, en 2006, le Ministre des finances et du trésor des îles Salomon a publié des instructions couvrant les processus administratifs impliqués dans le cadre de la *loi sur la taxe sur les produits*.<sup>2</sup> Ces instructions stipulent qu'un organe appelé « Comité d'exemption » doit prendre des mesures telles que concevoir des formulaires d'exemption, instruire le public des nouveaux processus et fournir au Ministre des résumés informatifs trimestriels

---

2 <http://www.commerce.gov.sb/pdf/Goods%20Tax%20Exemption%20Guidelines.pdf>



## Exemple de plan de classement des documents d'activité du Bureau du médiateur de Papouasie-Nouvelle-Guinée : Enquêtes sur les inconduites

Fonction consistant à examiner les allégations sur le comportement des dirigeants et à déterminer s'il est conforme au code d'éthique parlementaire.

Activité	Description	Exemples de tâches	Exemples de documents d'activité
Enquêtes	Activité consistant à examiner les allégations sur le comportement des dirigeants et à rechercher les faits relatifs à chaque cas.	Recevoir des plaintes du public ; recevoir des demandes d'enquête du vérificateur général ou d'autres organes ; interroger des personnes au sujet d'allégations.	Courriers électroniques, lettres, mémos et autres documents provenant du public ou d'autres organes ; transcriptions d'entretiens.
	<p>Exemple de titres de dossiers</p> <p>La troisième section du titre du dossier doit décrire l'allégation formulée. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enquêtes sur les inconduites - Investigation - Plainte d'un membre du public concernant l'utilisation abusive de véhicules gouvernementaux</li> <li>• Enquêtes sur les inconduites - Investigation - Recommandation du vérificateur général concernant une enquête sur l'utilisation ministérielle des fonds de subvention</li> </ul>		
Rapport	Activité consistant à fournir une réponse officielle à une allégation d'inconduite.	Rédiger les rapports définitifs des investigations ; écrire aux membres du public pour les informer de l'issue de leurs plaintes ; soumettre des rapports officiels au parlement ou au Ministre.	Lettres, courriers électroniques, mémos et autres correspondances avec des membres du public ; projet et version définitive des rapports d'investigation.
	<p>Exemple de titres de dossiers</p> <p>La troisième section du titre du dossier doit décrire le rapport. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enquêtes sur les inconduites - Rapports - Rapport sur l'utilisation des voitures du gouvernement par les ministres</li> <li>• Enquêtes sur les inconduites - Rapport - Rapport sur le décaissement des fonds de subvention par les ministres</li> </ul>		

Ces étapes peuvent représenter des activités que le comité réalise pour le Ministère des finances et du trésor, et vous pouvez les décrire comme suit :

- conception des formulaires ;
- campagnes de sensibilisation ; et
- rapports.

Ces activités expliquent **comment** le Comité fait son travail. Pour déterminer la fonction à laquelle les activités se rapportent, vous devez vous demander **pourquoi** le Comité prend ces mesures. En examinant des sources de plus haut niveau, comme la *loi sur la taxe sur les produits* et les directives émises par le Ministre, vous pouvez voir que les étapes de ce processus sont réalisées pour aider le Ministre à décider des personnes susceptibles d'être exemptées du paiement de la taxe sur les produits. Vous pouvez décrire cette fonction comme une « Évaluation d'exemption ». Par conséquent, une partie du plan de classement des documents d'activité du Ministère des finances et du trésor peut ressembler à l'exemple ci-après.

**Exemple de plan de classement des documents d'activité du Ministère des finances et du trésor des îles Salomon :**  
**Évaluation d'exemption**

Fonction consistant à déterminer si un demandeur est éligible à une exemption du paiement des taxes en vertu de la Loi sur la taxe sur les produits.

Activité	Description	Exemples de tâches	Exemples de documents d'activité
Conception des formulaires	Activité consistant à élaborer des formulaires permettant de recueillir les informations nécessaires à une évaluation.	Consulter le personnel pour déterminer les informations indispensables ; rédiger des instructions sur la façon de remplir les formulaires.	Procès-verbaux et ordres du jour des réunions de consultation ; projet et version définitive des formulaires ; mémos, courriers électroniques, lettres et autres documents attestant que le Comité d'exemption a approuvé les formulaires.
	Exemple de titres de dossiers La troisième section du titre du dossier doit décrire le formulaire élaboré. Par exemple : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Évaluation d'exemption - Conception des formulaires - Consultation du personnel de la DGI sur les exigences d'information des formulaires de demande d'exemption</li> <li>• Évaluation d'exemption - Conception des formulaires - Registre des formulaires approuvés par le Comité d'exemption</li> </ul>		
Rapport	Activité consistant à fournir une mise à jour officielle des demandes d'exemption.	Résumer les statistiques trimestrielles ; demander des données à d'autres services du ministère ; rédiger des rapports à l'intention du Ministre.	Rapports provisoires et définitifs.
	Exemple de titres de dossiers La troisième section du titre du dossier doit décrire le rapport. Par exemple : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Évaluation d'exemption - Rapports - Exemptions accordées en vertu de la Loi sur la taxe sur les produits Janvier à mars 2009</li> </ul>		

## **Conseils importants pour l'élaboration de plans de classement des documents d'activité pour les fonctions de base**

L'élaboration d'un plan de classement des documents d'activité peut être un processus complexe et intimidant. Ne vous souciez pas trop de la perfection. N'oubliez pas qu'un plan de classement des documents d'activité a pour principal objectif d'aider le personnel de l'organisation à trouver des titres de fichiers qu'ils comprendront et leur permettront de retrouver un dossier en cas de besoin.

Voici quelques éléments à garder à l'esprit lorsque vous élaborerez un plan de classement des documents d'activité pour les fonctions de base :

- Ne consacrez pas de temps aux fonctions administratives que toutes les organisations réalisent, comme la gestion financière ou les relations extérieures. Utilisez plutôt le plan de classement des documents d'activité administratifs. Vous le trouverez sur le site web de PARBICA, à l'adresse suivante : <http://www.parbica.org/Toolkit%20pages/ToolkitIntroPage.htm>.
- Il est important de ne pas utiliser les mêmes termes pour décrire deux fonctions différentes. Si deux fonctions ont le même intitulé, le personnel ne saura pas quel intitulé correspond au document qu'il souhaite classer. Si un intitulé de fonction du plan de classement des documents d'activité administratifs de PARBICA décrit également une fonction de base de votre organisation, essayez de trouver une autre façon de décrire cette fonction de base. Par exemple, Le plan de classement des documents d'activité administratifs de PARBICA utilise l'intitulé « Gestion financière ». Cet intitulé pourrait aussi être un bon moyen de décrire une partie du travail effectué par le Ministère des finances et du trésor. Au lieu d'utiliser deux fois le même intitulé, essayez de trouver une autre façon de décrire la fonction de base du ministère, par exemple « Gestion du Trésor » ou « Administration des finances publiques ».
- Vous pouvez utiliser un même intitulé d'activité sous plusieurs intitulés de fonction. Certaines activités sont réalisées pour remplir plusieurs fonctions. Par exemple, vous remarquerez dans le plan de classement des documents d'activité administratifs que l'activité « Planification » est incluse dans tous les intitulés de fonction. Les organisations en effet sont susceptibles de créer des plans sur la façon dont elles vont remplir toutes leurs fonctions. Si votre organisation utilise la même activité pour de nombreuses fonctions, vous pouvez utiliser plusieurs fois la même description d'activité. Vous pouvez également copier des descriptions d'activité depuis le plan de classement des documents d'activité administratifs.
- Lorsque vous décidez de vos intitulés de fonction, essayez de les décrire de façon à ce qu'elles ne se chevauchent pas. Sinon, le personnel risque de ne pas savoir quel intitulé utiliser ou risque d'utiliser le mauvais dossier. Par exemple, le fait d'avoir un intitulé de fonction « Industries primaires » et un intitulé de fonction « Sylviculture » pourrait prêter à confusion, car la sylviculture est un type d'industrie primaire.
- Essayez de bien inclure toutes les activités dans chaque fonction. Si certaines parties d'un processus sont omises, le personnel peut ne pas être en mesure de trouver un dossier pour y classer ses documents, et peut classer les documents dans le mauvais dossier ou ne pas les classer du tout.

- Il peut être difficile de trouver le bon « niveau » pour décrire vos fonctions. Si vous décrivez les fonctions à un niveau trop élevé, tous vos dossiers auront au final le même intitulé dans leur titre, et le personnel risque d'avoir des difficultés à choisir le bon titre. L'ensemble du travail du Ministère de la santé pourrait par exemple être regroupé sous l'intitulé « Gestion de la santé ». Cela ne serait toutefois pas très utile pour le titrage des dossiers. Vous pouvez donc envisager de décrire les fonctions à un niveau inférieur, par exemple « Administration des hôpitaux », « Enseignement médical », « Réglementation des praticiens », etc.
- De même, une description des fonctions à un niveau trop bas peut être source de confusion car le personnel devra choisir parmi un nombre de dossiers trop important. Par exemple, l'intitulé de fonction « Gestion des actifs et des ressources » du plan de classement des documents d'activité administratifs pourrait être scindé en sous-intitulés « Gestion des véhicules », « Gestion des bâtiments », « Gestion des équipements » et « Gestion des technologies ». Cela rendrait le plan de classement des documents d'activité beaucoup plus complexe, et ne serait pas vraiment nécessaire pour la plupart des gouvernements des îles du Pacifique.
- Si vous avez des difficultés à élaborer votre plan de classement des documents d'activité, des organisations telles que les Archives nationales peuvent vous donner des conseils.

## MISE EN ŒUVRE DU PLAN DE CLASSEMENT DES DOCUMENTS D'ACTIVITÉ

Si votre organisation a décidé d'utiliser le plan de classement des documents d'activité administratifs pour titrer ses dossiers administratifs, ou si vous avez élaboré un plan de classement des documents d'activité pour les fonctions de base de votre organisation, il y a quelques éléments à considérer pour préparer sa mise en œuvre. Comme pour tout nouveau système ou toute nouvelle procédure, vous devrez disposer d'un plan pour passer de l'ancien système au nouveau.

En particulier, vous devrez réfléchir à trois aspects. Il s'agit de :

- la numérotation du dossier ;
- l'enregistrement du dossier ; et
- les dispositions transitoires.

### Numérotation du dossier

Il est important que chaque dossier créé par votre organisation ait un code d'identification unique. La plupart du temps, attribuer un numéro aux dossiers est la meilleure façon de procéder, bien que pour certains types de dossiers, comme les dossiers personnels, il soit plus logique d'utiliser le nom de la personne sur laquelle porte le dossier.

Donner des numéros aux dossiers permet de les garder dans le bon ordre pour que les personnes puissent les retrouver. Il est important que chaque dossier ait un numéro unique, c'est-à-dire que vous devrez veiller à ne pas attribuer le même numéro à deux dossiers différents. Si deux dossiers portent le même numéro, cela peut être source de confusion pour le personnel qui ne saura pas toujours quel est le dossier qu'il doit utiliser.

Il existe de nombreuses façons pour attribuer des numéros aux fichiers. Si vous utilisez le plan de classement des documents d'activité administratifs, PARBICA vous recommande d'utiliser un système de numéros multiples.

#### *Systèmes de numéros multiples*

Pour utiliser un système de numéros multiples avec le plan de classement des documents d'activité administratifs de PARBICA, vous devrez attribuer un numéro à chacun des intitulés du plan de classement des documents d'activité. Il peut être plus facile d'attribuer des numéros comme suit :

Numéro	Intitulé
01	Gestion des actifs et des ressources
02	Relations extérieures
03	Gestion financière
04	Gestion de l'information
05	Personnel et effectif
06	Gestion stratégique

Avec ce système, tous les dossiers créés par votre organisation sous l'intitulé « Gestion des actifs et des ressources » commenceront par le numéro 01. Tous les dossiers créés par votre organisation sous l'intitulé « Relations extérieures » commenceront par le numéro 02, et ainsi de suite.

Vous devrez ensuite attribuer des numéros à chacun des sous-intitulés de ces intitulés principaux. Ces numéros deviendront alors la deuxième partie de votre numéro de dossier. Par exemple :

Numéro	Intitulé
01	Gestion des actifs et des ressources
01/01	Acquisition
01/02	Consultation et conseils
01/03	Mise au rebut

Numéro	Intitulé
02	Relations extérieures
02/01	Cérémonies, événements et visites
02/02	Conférences, séminaires et ateliers
02/03	Plaintes et retours d'informations

En utilisant le plan de classement des documents d'activité administratifs de PARBICA, chaque fois que l'organisation crée un nouveau dossier, un membre du personnel doit décider de la troisième partie du titre du dossier. Celle-ci devrait être un chiffre courant.

Ainsi, le premier dossier que l'organisation crée en utilisant les intitulés « Gestion des actifs et des ressources - Acquisition » sera numéroté 01/01/01, le deuxième fichier utilisant ces intitulés sera numéroté 01/01/02, le troisième sera 01/01/03, et ainsi de suite.

En utilisant ce système, votre liste de numéros et de titres de dossiers pourrait ressembler à ceci :

01/01/2001	Gestion des actifs et des ressources - Acquisition - Photocopieurs
01/01/2002	Gestion des actifs et des ressources - Acquisition - Véhicules
02/01/2001	Relations extérieures - Cérémonies, événements et visites - Inauguration officielle du bâtiment du ministère
02/01/2002	Relations extérieures - Cérémonies, événements et visites - Visite du Premier ministre dans les écoles locales

Certains gouvernements préfèrent également faire précéder chaque numéro de dossier d'une lettre code qui se rapporte au nom de l'agence à laquelle le dossier appartient. Par exemple, le ministère de l'Intérieur (Ministry of Home Affairs) peut avoir des numéros de dossiers qui se présentent comme suit :

MHA01/01/01

MHA01/02/01

MHA01/03/01



## Numéros uniques

Comme nous l'avons déjà mentionné, il est important que chaque numéro de dossier soit unique et ne soit répété à aucun autre endroit de votre organisation. Cela signifie que si vous produisez un plan de classement des documents d'activité pour les fonctions de base de votre organisation, vous devrez donner aux intitulés de ce plan de classement des documents d'activité des numéros différents de ceux qui sont utilisés dans le plan de classement des documents d'activité administratifs. La façon la plus simple de procéder est probablement de donner au premier intitulé de votre plan de classement de base le numéro 07, le 08 au deuxième intitulé, et ainsi de suite.

## Enregistrement du dossier

L'enregistrement des dossiers consiste à consigner officiellement le titre de chaque dossier créé par l'organisation, le numéro attribué au dossier et la date à laquelle il a été créé. L'enregistrement des dossiers est important pour se conformer à la *Norme internationale sur la gestion des documents d'activité* (ISO 15489). L'enregistrement des dossiers :

- aide l'organisation à connaître les dossiers dont elle dispose ; et
- aide le personnel à savoir s'il existe déjà un dossier sur le sujet dont il s'occupe.

L'enregistrement des dossiers est particulièrement important si vous utilisez un système de plan de classement des documents d'activité. Comme le personnel créera des titres de dossiers en fonction du type de travail qu'il effectue, il n'est pas possible de savoir à l'avance quels dossiers seront créés par l'organisation. L'enregistrement des dossiers est également important pour garder la trace des numéros attribués à chaque nouveau dossier, afin d'éviter d'attribuer le même numéro à deux dossiers différents.

Il est très important que l'organisation confie la responsabilité de la création et de l'enregistrement des dossiers à un service ou à une personne de l'organisation. Si personne n'est responsable de l'enregistrement des dossiers, il est probable que personne ne fera le travail. Cela signifie que le personnel de toute l'organisation peut créer de nombreux dossiers différents sur un même travail, et que l'organisation dans son ensemble n'aura aucune idée des dossiers dont elle dispose ni de leur emplacement. Si plusieurs services de l'organisation sont responsables de l'enregistrement des dossiers, il sera très difficile de garder la trace des dossiers créés et des numéros qui leur ont été attribués.

Chaque organisation doit désigner un responsable des documents d'activité qui est responsable de la création et de l'enregistrement de tous les dossiers ainsi que de la tenue à jour du registre des dossiers.


PARBICA a créé une liste de contrôle que les organisations peuvent utiliser pour vérifier si elles disposent bien de tous les éléments nécessaires pour gérer correctement leurs documents d'activité. L'attribution de la responsabilité de la gestion des documents d'activité est l'une des fonctions clés notées sur la liste de contrôle. Vous trouverez la liste de contrôle de la capacité d'archivage sur le site web de PARBICA, à l'adresse suivante : <http://www.parbica.org/Toolkit%20pages/ToolkitGuideline1.htm>.

## Dispositions transitoires

Comme avec tout nouveau système, vous devrez planifier la façon dont vous passerez de votre ancien système de classement des dossiers à l'utilisation du plan de classement des documents d'activité de PARBICA. Voici quelques éléments à considérer :

- Élaborez un plan de mise en œuvre de votre plan de classement des documents d'activité. Pensez à fixer une date à laquelle tout le monde commencera à utiliser le nouveau plan et envisagez les instructions que vous devrez donner au personnel.
- Le personnel aura probablement besoin d'une formation pour l'aider à utiliser le nouveau système. Réfléchissez aux personnes qui ont besoin de cette formation et à la façon dont elle sera dispensée.
- Ce n'est généralement pas une bonne idée de changer le nom des anciens dossiers lorsque vous passez à un nouveau système. Mieux vaut clore tous vos anciens dossiers et y inscrire une note indiquant au personnel le titre du nouveau dossier correspondant à cette action dans le nouveau système. La plupart des couvertures de dossier comportent une section dans laquelle vous pouvez écrire ce type d'informations. Le personnel peut continuer à se référer aux anciens dossiers s'il doit consulter les informations qui s'y trouvent, mais ne doit verser les nouveaux documents que dans un nouveau dossier en utilisant le nouveau plan de classement des documents d'activité.
- Il est aussi généralement préférable de ne pas modifier les numéros de dossiers sur les anciens dossiers. C'est ce qu'on appelle parfois la « numérotation par le haut ». Au lieu de donner de nouveaux numéros à vos anciens dossiers, envisagez de les fermer tous et d'y inscrire une note indiquant au personnel le numéro du nouveau dossier correspondant à cette action dans le nouveau système. La plupart des couvertures de dossier comportent une section dans laquelle vous pouvez écrire ce type d'informations.
- Il est important de ne pas avoir deux dossiers ayant le même numéro. Si votre ancien système de classement utilise un système de numérotation similaire à celui suggéré pour le plan de classement des documents d'activité administratifs de PARBICA, envisagez de commencer la numérotation de vos nouveaux dossiers par le numéro suivant le dernier numéro de votre système actuel. Par exemple, si vous avez déjà des dossiers qui commencent par le numéro 05, vous pouvez souhaiter que l'intitulé « Gestion des actifs et des ressources » de ce plan de classement des documents d'activité administratifs de PARBICA, soit le numéro 06. L'intitulé « Relations extérieures » sera alors le numéro 07, et ainsi de suite.
- De même, si vous ajoutez un plan de classement des documents d'activité de base au plan de classement des documents d'activité administratifs, donnez au premier intitulé de votre plan de classement de base le premier numéro après ceux que vous avez utilisés pour le plan de classement des documents administratifs. Par exemple, si le numéro de l'intitulé « Gestion stratégique » est 06, le premier intitulé de votre plan de classement de base des documents d'activité sera le numéro 07, l'intitulé suivant sera 08, et ainsi de suite.
- Il est possible de commencer à utiliser le plan de classement des documents d'activité administratifs sans créer de plan de classement des documents d'activité pour les fonctions de base de votre organisation. Cela peut signifier supprimer les intitulés de votre ancien système de classement des dossiers relatifs aux fonctions administratives, et de demander au personnel de ne plus les utiliser. Ils peuvent toutefois continuer à utiliser les anciens intitulés qui se rapportent à vos fonctions de base. Dans ce cas, assurez-vous d'avoir réfléchi à la façon dont vous numéroterez vos nouveaux dossiers afin qu'ils ne se chevauchent pas, et veillez à fournir des instructions au personnel afin qu'il sache quand utiliser l'ancien système et quand utiliser le nouveau.





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.