

Instructions concernant la gestion des documents dans l'administration fédérale

du 13 juillet 1999

Le Département fédéral de l'intérieur,

vu l'art. 8 de la loi fédérale du 21 mars 1997 sur l'organisation du gouvernement et de l'administration¹;

en application des art. 22 et 30, al. 2, let. k, de l'ordonnance du 25 novembre 1998 sur l'organisation du gouvernement et de l'administration²,

édicte les instructions ci-après:

Art. 1 Champ d'application

¹ Les présentes instructions règlent la gestion des documents des unités administratives de l'administration fédérale centrale, des formations de l'armée et des représentations diplomatiques et consulaires suisses.

² Le DFI décide au cas par cas, en vertu de la tâche de surveillance qui lui incombe, à qui est confiée la gestion des documents des unités administratives de l'administration fédérale décentralisée et des autres organes ou personnes chargés de l'accomplissement des tâches de la Confédération.

Art. 2 But de la gestion des documents

¹ La gestion des documents permet le traitement des affaires et assure la transparence et la vérification de l'action de l'administration.

² La gestion des documents permet à l'administration

- a. de garder une vue d'ensemble des affaires courantes et d'en assurer la coordination (gestion de l'information);
- b. de rendre des comptes à elle-même et au Conseil fédéral sur la planification, le contrôle de gestion et la surveillance;
- c. de rendre des comptes sur ses activités à des tiers (p. ex. droit des personnes concernées de consulter le dossier) ou au Parlement.

³ La gestion des documents est la condition indispensable pour assurer un archivage rationnel à long terme des documents de la Confédération qui ont une valeur archivistique.

¹ RS 172.010

² RS 172.010.1

Art. 3 Définitions

¹ *Documents*

Par documents, on entend toutes les informations significatives liées à une affaire, quel que soit le support sur lequel elles sont enregistrées, qui ont été reçues ou produites dans le cadre de l'accomplissement de tâches publiques de la Confédération. En font également partie tous les moyens auxiliaires et toutes les données complémentaires (p. ex. métainformations, historique) nécessaires à la compréhension et à l'utilisation de ces informations.

² *Système de classement*

Le système de classement (p. ex. cadre de classement, plan des dossiers, plan de la structure) représente toutes les tâches d'une unité administrative et donne une vue d'ensemble de son champ d'activité. Il constitue la base qui permet le classement des documents et la constitution des dossiers.

³ *Affaires*

Les tâches incombant à un office sont traitées sous forme d'affaires. Chaque affaire comprend différentes phases (p. ex. conduite, traitement), ainsi que les documents qui en découlent et leur insertion dans le système de classement prévu à cet effet.

⁴ *Dossier*

Par dossier, on entend l'ensemble des documents concernant une affaire. En principe, à chaque affaire correspond un dossier. Cette structure de base peut être adaptée selon les besoins, soit en réunissant les affaires du même genre dans un même dossier, soit en divisant un dossier en sous-dossiers. Le dossier est constitué sur la base du système de classement.

Art. 4 Principes relatifs à la gestion des documents

¹ L'activité des unités administratives concernant les affaires s'appuie notamment sur une gestion des documents effectuée conformément aux présentes instructions. La gestion des documents consiste à enregistrer systématiquement les phases de l'affaire (constitution du dossier) et à gérer les documents produits dans ce contexte.

² Les documents doivent être complets et fiables. L'ensemble des documents enregistrés pendant la durée d'une affaire et les informations s'y rapportant permettent de prouver de manière fiable l'activité déployée dans le contexte de cette affaire.

³ Toutes les personnes chargées d'accomplir des tâches publiques de la Confédération sont tenues de gérer leurs documents conformément aux présentes instructions.

Art. 5 Organisation de la gestion des documents

¹ La gestion des documents repose sur un système de classement détaillé.

² La direction de l'unité administrative est responsable de l'organisation de la gestion des documents et de l'adoption de prescriptions d'organisation internes.

³ Les prescriptions d'organisation règlent de manière contraignante les tâches, compétences, procédures et moyens de chaque unité administrative. Elles doivent garantir que les exigences minimales formulées dans les annexes I et II sont satisfaites.

Art. 6 Supports d'information et moyens techniques

¹ Les documents sont produits au moyen des médias d'enregistrement usuels se prêtant à l'archivage. Pour cela, il faut tenir compte des exigences formulées dans les présentes instructions et des dispositions légales spéciales.

² Les moyens techniques utilisés doivent

- a. être conformes aux normes techniques en usage dans l'administration fédérale, notamment dans le domaine de la bureautique et
- b. satisfaire aux exigences de sécurité en vigueur, notamment en matière de sécurité informatique et de protection des données.

³ Lors de l'introduction de nouveaux moyens techniques, l'utilisation et l'archivage de documents provenant des systèmes remplacés doivent rester garantis.

⁴ Les documents sauvegardés au moyen de procédés cryptographiques doivent pouvoir être utilisables dans des délais raisonnables et sans que cela entraîne un investissement démesuré.

Art. 7 Archivage

¹ Les documents qui ne sont plus utilisés en permanence doivent être proposés aux Archives fédérales. Les unités administratives sont tenues de proposer leurs documents au plus tard lorsque dix ans se sont écoulés sans que le dossier ait été complété.

² L'évaluation, la reprise et l'archivage des documents sont régis par les dispositions de la législation sur l'archivage et par les dispositions d'exécution correspondantes.

Art. 8 Dispositions finales

¹ Les Archives fédérales conseillent les unités administratives pour la gestion de leurs documents.

² Les Archives fédérales coordonnent et contrôlent l'application des présentes instructions dans l'ensemble de leur champ d'application. Elles sont habilitées à prévoir des charges, lorsque celles-ci se révèlent nécessaires pour satisfaire à l'obligation de gestion des documents.

³ Les présentes instructions entrent en vigueur le 1^{er} août 1999.

13 juillet 1999

Département fédéral de l'intérieur:
Dreifuss

Exigences pratiques minimales

1 Administration de la gestion des documents

1.1 Prescriptions d'organisation

Les prescriptions d'organisation règlent de manière contraignante l'organisation et le déroulement de la gestion des documents (tâches, compétences, procédures et moyens). L'organe compétent doit les compléter régulièrement et vérifier périodiquement leur application.

1.2 Droits d'accès et de traitement

Les droits d'accès et de traitement doivent être réglés de manière claire pour les dossiers, c'est-à-dire les documents et les métainformations. Par métainformations, on entend la description des caractéristiques du système de classement, des dossiers et des documents.

1.3 Protection et sécurité des documents

Des mesures organisationnelles, techniques et architecturales doivent garantir la protection des dossiers et des documents contre toute modification non autorisée ou non prévue et contre les pertes.

1.4 Conservation des documents

Les documents doivent être conservés de manière à être disponibles à tout moment pendant toute la durée de leur cycle de vie. Le cycle de vie englobe la production ou la réception, l'enregistrement, le classement et l'archivage des documents.

Il convient d'attribuer aux dossiers conventionnels et aux dossiers électroniques des dépôts précis. Toute modification de l'emplacement doit être signalée. Les dépôts peuvent être centralisés, se situer dans les divisions, les sections, les groupes ou aux postes de travail.

1.5 Système de classement

Le système de classement doit être structuré selon le principe des tâches et englober toutes les tâches incombant à l'unité administrative. Il doit être convenablement détaillé et pouvoir être développé; il doit également être systématique et uniforme.

1.6 Constitution des dossiers

Les documents (sous forme conventionnelle ou électronique) doivent être versés dans des dossiers. Tous les dossiers doivent être clairement classés selon le système prédéfini. Au besoin, ils peuvent être subdivisés, en sous-dossiers par exemple.

Des mesures techniques et organisationnelles doivent garantir que les documents significatifs concernant une affaire sont classés de manière évidente et enregistrés une seule fois. Les compétences pour l'ouverture et la clôture des dossiers doivent, elles aussi, être clairement réglées.

Les affaires pour lesquelles il existe à la fois des documents conventionnels et des documents électroniques (classement mixte) doivent, elles aussi, être intégralement documentées. Cela doit être garanti au moyen de mesures organisationnelles ou techniques appropriées (p. ex. table des matières électronique, renvois réciproques, etc.).

2 Constitution des documents

L'activité concernant les affaires repose sur le principe selon lequel tout est consigné par écrit et elle trouve son expression dans la constitution systématique de documents. Celle-ci s'appuie sur les opérations suivantes :

- a. production et réception des documents;
- b. enregistrement des documents significatifs concernant les affaires.

La constitution de documents permet le traitement des affaires et garantit la possibilité de recherches ultérieures à des fins de vérification.

L'activité concernant les affaires est consignée par le biais de la production, de la réception et de l'enregistrement de documents.

2.1 Production et réception des documents

La production des documents consiste à:

- a. consigner les activités dans leur contexte (p. ex. rédaction de rapports, de procès-verbaux et de décisions);
- b. ajouter des informations aux dossiers (p. ex. des annotations);
- c. traiter des documents existants, déjà enregistrés (p. ex. produire de nouvelles versions).

La réception des documents consiste à: intégrer le courrier postal, les fax, les messages électroniques, etc. dans le processus des affaires.

2.2 Enregistrement des documents

Les documents produits ou reçus doivent être enregistrés. L'enregistrement des documents consiste à

- a. classer les documents en fonction de chaque affaire (référence au cadre de classement, date d'enregistrement);
- b. munir les documents d'autres métainformations (p. ex. objet, expéditeur et destinataire du document) et
- c. intégrer les documents dans le système de classement (dépôt de l'office).

Pour les systèmes de gestion manuelle, l'étape b peut être laissée de côté jusqu'à l'introduction d'un système électronique.

Les unités administratives peuvent établir des listes négatives de documents qui ne doivent pas être enregistrés parce qu'ils ne sont pas nécessaires pour prouver l'activité de l'administration (p. ex. documents de travail qui ne sont communiqués ni à l'intérieur ni à l'extérieur; documents qui ont déjà été enregistrés par les organes en charge de l'affaire). Cela permet de se consacrer à l'essentiel. La réduction du volume des documents enregistrés permet d'une part, d'accroître la qualité de la gestion des documents et d'autre part, de diminuer le travail d'enregistrement. Les listes négatives doivent être soumises aux Archives fédérales pour évaluation.

3 Utilisation des documents

Les utilisateurs munis d'une autorisation doivent pouvoir trouver rapidement les documents nécessaires au traitement d'une affaire et les situer dans leur contexte.

Les mouvements de documents à l'intérieur et à l'extérieur de l'unité administrative doivent être consignés. Cette démarche permet à tout moment de savoir où se trouvent les documents et de contrôler l'accès à ces derniers.

Exigences minimales concernant les objets

Les tableaux ci-dessous indiquent les caractéristiques essentielles d'une gestion systématique des documents. Ces caractéristiques se rapportent aux objets, tels que systèmes de classement, dossiers et documents. Ceux-ci doivent impérativement contenir les caractéristiques mentionnées ci-dessous; les unités administratives peuvent en ajouter d'autres.

Dans le cadre des adjudications GEVER³, ces caractéristiques seront vérifiées, puis complétées ultérieurement. C'est notamment le cas pour les caractéristiques relatives aux documents. L'intégralité de ces caractéristiques est tributaire tant de l'évolution technique ultérieure que des normes et standards nationaux et internationaux.

1 Caractéristiques de l'objet «système de classement»

N°	Caractéristique	Explication
1.1	Position	Élément servant à structurer un système de classement. Les positions ont la propriété d'un titre de groupe ou d'une rubrique. Elles forment la hiérarchie du système de classement. Les titres de groupe servent à structurer les rubriques selon les matières. Aucun dossier ne peut être constitué sous un titre de groupe. Les rubriques sont la dernière subdivision du système de classement. Elles servent à créer des dossiers par matière ou en série. Pour les dossiers par matière, il n'est permis d'avoir qu'un seul dossier ouvert, pour les dossiers en série, il est permis d'en avoir plusieurs.
1.2	Numéro de la position	Indication numérique ou alphanumérique destinée à identifier la position du système de classement.
1.3	Titre de la position	Désigne un champ d'activité ou une tâche indiqué dans la position.

³ "Geschäftsverwaltung" = gestion des affaires

2 Caractéristiques des objets « système de classement » et / ou « dossier »

Selon les besoins de l'unité administrative, ces caractéristiques peuvent être attribuées au système de classement ou au dossier (en règle générale plutôt au système de classement).

N°	Caractéristique	Explication
2.1	Délai administratif de conservation	Délai administratif de conservation pour les dossiers. Ce délai désigne le laps de temps pendant lequel les documents doivent être conservés pour des raisons juridiques ou administratives.
2.2	Indication concernant l'archivage	Indication pour les positions contenant des documents qui n'ont pas de valeur archivistique. Ces documents n'ont pas besoin d'être proposés aux Archives fédérales.
2.3	Date d'élimination	Date à laquelle les documents n'ayant pas de valeur archivistique sont détruits.
2.4	Emplacement	Lieu identifiable de manière évidente où sont classés les dossiers conventionnels ou électroniques.
2.5	Délai de proposition des documents aux Archives fédérales	Dernier délai auquel les documents doivent être proposés aux Archives fédérales pour archivage
2.6	Droits d'accès	Unités d'organisation ou personnes ayant droit d'accès aux documents.
2.7	Unité d'organisation responsable	Unité d'organisation qui est en charge de l'affaire ou de partie de l'affaire.

3 Caractéristiques de l'objet « dossier »

N°	Caractéristique	Explication
3.1	Référence	Indication numérique ou alphanumérique destinée à identifier de manière évidente un dossier ou un document. La référence comporte le numéro de position du système de classement (dossiers par matière); elle peut en outre avoir une composante supplémentaire (dossiers en série). Les composantes supplémentaires peuvent être les suivantes: numéro courant, chiffre de l'année, personne physique ou morale, lieu géographique, etc.
3.2	Titre	Titre concret de l'affaire ou de partie de l'affaire.
3.3	Date d'ouverture	Date à laquelle l'affaire ou partie de l'affaire a commencé ou à laquelle le premier document a été enregistré.
3.4	Date de clôture	Date à laquelle l'affaire ou partie de l'affaire a été achevée ou à laquelle le dernier document a été enregistré.

4 Caractéristiques de l'objet « documents »

N°	Caractéristique	Explication
4.1	Référence ⁴	Voir les explications relatives aux caractéristiques concernant les dossiers.
4.2	Date d'enregistrement ⁴	Date à laquelle le document a été enregistré.
4.3	Objet	Description de l'objet sur lequel le document porte concrètement.
4.4	Numéro du document	Numéro permettant d'identifier sans équivoque le document dans le dossier.
4.5	Date du Document	Date à laquelle le document a été produit.

4 Ces caractéristiques constituent le standard minimum pour les systèmes de gestion manuelle des documents.

N°	Caractéristique	Explication
4.6	Date de transmission	Date à laquelle le document a été transmis.
4.7	Type de document	Répartition des documents en document entrant, document sortant et document interne
4.8	Destinataire	Destinataire interne ou externe du document.
4.9	Expéditeur	Expéditeur interne ou externe du document.
4.10	Auteur	Producteur du document
4.11	Distribution	Unités d'organisation / Personnes qui ont reçu une copie du document.
4.12	Annexes	Nombre ou liste des annexes jointes au document.
4.13	Format du fichier	Précision concernant le format du fichier (*.doc, *.pdf, *.xlm., etc.).