



ARCHIVES

UNESCO

ARCHIVES

Manuel de formation en gestion de dossiers

Manuel de formation en gestion de dossiers

Published in 2005
by the United Nations Educational,
Scientific and Cultural Organization
7, place de Fontenoy, 75352 PARIS 07 SP

Composed and printed in the workshops of UNESCO

© UNESCO 2005
Printed in France
(ARC-2005/WS/01)

TABLE DES MATIÈRES

Introduction	5
Invitation à la formation	6
Plan de la formation et résultats visés	7
I. Gestion des dossiers papier	
1. Directives	11
2. Transfert des dossiers : procédures	12
3. Transfert des dossiers : le formulaire 901	13
II. Gestion du courrier électronique	
1. Directives	17
2. Les espaces de stockage : dossiers personnels	18
3. Les espaces de stockage : dossiers publics	19
4. Informations pratiques sur les dossiers publics	20
5. Le classement des dossiers	22
III. Gestion des documents électroniques	
1. Directives	25
2. Les espaces de stockage : mes documents	26
3. Les espaces de stockage : serveur partagé	27
4. Recommandations pour nommer les dossiers	28
5. Informations pratiques sur le serveur partagé	30
6. Le classement des dossiers	32
IV. Tableau de conservation - Secteurs de Programme	33
V. Outils de recherche	
1. Les dossiers papier: base de données RECMAN	38
2. Le courrier et les documents électroniques : RISS	40
3. Les documents et publications UNESCO : UNESDOC/UNESBIB	42
Index	45

INTRODUCTION

En 2004, l'UNESCO a lancé un programme trans-organisationnel en gestion des dossiers (records management) afin de garantir la responsabilité et la transparence à tous les niveaux du Secrétariat. Cet objectif sera atteint par l'application de normes, de règles et de pratiques concernant la création, l'organisation, la gestion et l'évaluation des dossiers ainsi que leur transfert aux archives pour la conservation permanente et l'utilisation par l'Organisation. Ces dossiers constituent la propriété inaliénable de l'UNESCO.

La nouvelle initiative en gestion de dossiers a pour objectif de traiter l'ensemble des documents papier, électroniques et audiovisuels créés par l'UNESCO au Siège et hors Siège, et en priorité, d'introduire la gestion des dossiers électroniques de l'Organisation. Comme la plupart des communications et des documents sont de nos jours créés électroniquement et que leur valeur légale est généralement reconnue, il est indispensable de conserver ce capital documentaire dans son intégralité et authenticité et de lui accorder sa valeur de record.

L'unité archives et gestion de dossiers (ADM/DIT/ARC) est responsable du développement et de l'établissement du programme de gestion de dossiers, et le Comité Intersectoriel Records Management (RMC) veille au respect des procédures et normes au sein de l'Organisation et assiste l'unité archives et gestion de dossiers dans l'établissement du nouveau programme.

Comme il est de la responsabilité du personnel de l'UNESCO de fournir des preuves des actions prises en conservant adéquatement les dossiers papier et électroniques, la formation des membres du personnel a été définie comme axe prioritaire du nouveau programme de gestion de dossiers. Ce manuel sert de référence aux participants du nouveau cycle de formation, lancé en mars 2005 par ADM/DIT/ARC en collaboration avec HRM/TCD. Il sert également à tout le personnel au Siège et hors Siège en ce qui concerne le classement, le tri, la conservation, la recherche et la récupération des dossiers papier et électroniques.

INVITATION À LA FORMATION

UNESCO

ADM/DIT/05/6931
31 March 2005

To: ADG/ED
ADG/CI
ADG/CLT
ADG/SC
ADG/SHS
ADG/ERC
ADG/AFR
DIR/BFC
DIR/IIEP

cc: ADG/ADM
DIR/HRM
Chief, HRM/TCD

Subject: **Training in Records Management**

In follow up to the recommendations of the intersectoral Records Management Committee (RMC), the Archives and Records Management Unit, ADM/DIT/ARC, is now establishing regular training sessions for all secretaries and assistants with file keeping responsibilities.

Training is a key component of the new records management initiative launched by ADM/DIT/ARC in 2004. The first series of training sessions concerns secretaries and assistants of the Programme Sectors at Headquarters. The training will consist in a half-day session in the new training centre of HRM/TCD in building VII (Bonvin), and include practical training in paper file keeping, electronic file keeping, file classification, retention and transfer to archives. Please find attached the detailed training plan and expected results.

I kindly invite you to circulate the present memo and the attached training activity document to all Division Directors and Chiefs of Sections of your Sector or Office, with the purpose of identifying secretaries and assistants for whom such a training session would be useful. The names of these staff members should be communicated to Mr. Dieter Schlenker, who is the records management specialist within ADM/DIT/ARC in charge of the organization of this activity. He can be contacted by e-mail: d.schlenker@unesco.org, or by phone (ext. 81944).

Thank you for your kind attention to this matter.

Paulo Serra

PLAN DE LA FORMATION ET RÉSULTATS VISÉS

Plan de la formation (durée 3 h 30)

9h30-10h00 Règles et procédures générales de conservation

- ◆ Objectif de la gestion des dossiers
- ◆ Rôles et responsabilités
- ◆ Classement des dossiers
- ◆ Conservation des dossiers

10h00-11h20 Gestion des dossiers papier

- ◆ Le classement
- ◆ Les critères de conservation
- ◆ L'organisation des dossiers papier
- ◆ Le transfert aux archives
- ◆ La recherche et la récupération

11h30-13h00 Gestion des dossiers électroniques (documents et e-mails)

- ◆ Le classement
- ◆ Les critères de conservation
- ◆ Les outils de conservation et d'archivage
- ◆ La recherche et la récupération

Résultats visés

Règles et procédures générales de conservation

- ◆ Maintenir le plan de classement de l'unité
- ◆ Gérer les dossiers papier de l'unité

Gestion des dossiers papier

- ◆ Identifier et classer des documents papier
- ◆ Créer et gérer des dossiers papier selon le classement de l'unité
- ◆ Transférer selon les procédures des dossiers aux archives

Gestion des dossiers électroniques (documents et e-mails)

- ◆ Créer et conserver des dossiers
- ◆ Identifier les critères de conservation
- ◆ Transférer dans les dossiers appropriés
- ◆ Rechercher et récupérer

I.

Gestion des dossiers papier



1. DIRECTIVES

L'objectif d'une bonne gestion des dossiers papier est de garder la trace des actions prises dans l'exécution et le soutien des programmes de l'Organisation. Les directives suivantes aideront le personnel à conserver les dossiers papier pertinents et à ne pas conserver des informations insignifiantes et redondantes.

- ◆ Conservez les documents papier sur un sujet ou une activité spécifique dans un classeur, organisé chronologiquement avec le document le plus récent au-dessus.
- ◆ Pour éviter la duplication de l'information, les unités doivent créer un dossier par sujet ou activité et conserver tous les dossiers dans un lieu central.
- ◆ Sur la couverture d'un dossier doivent figurer les informations suivantes: a) le code ou mot clé du plan de classement de l'unité, b) un titre clair et compréhensible, c) les années couvertes par le dossier, d) le numéro du volume (le cas échéant).
- ◆ Le dossier doit contenir le courrier papier entrant (original ou copie), une copie du courrier papier sortant, ainsi que les documents essentiels relatifs à l'activité ou au sujet en question.
- ◆ Les dossiers papier doivent être conservés par les unités pour une période maximum de cinq ans après la clôture du projet ou du programme, puis transférés à l'unité des archives pour le stockage, suivant les tableaux de conservation établis (voir par exemple page 34), ou pour un archivage à long terme.
- ◆ Les documents de l'administration, des finances, du budget et du personnel sont conservés par les services administratifs ou centraux du Siège (DCO, BB, HRM, AO, etc.). De tels documents ne doivent pas être gardés dans les dossiers sur l'exécution du programme, à moins qu'ils ne soient tenus séparés dans les dossiers, puis éliminés quand ils ne servent plus à l'unité concernée.
- ◆ Pour éviter l'information non pertinente ou superflue dans les dossiers, les documents suivants ne doivent pas être classés dans les dossiers papier (ou tenus séparés dans les dossiers, puis éliminés quand ils ne servent plus à l'unité concernée) :
 - a) Documents de l'UNESCO comme défini dans le Manuel Administratif chapitre 8.
 - b) Documents papier et publications non UNESCO, reçus 'pour information'.
 - c) Dossiers chronologiques (« chrono ») de tout le personnel sous le niveau ADG, à moins de raisons spécifiques.
 - d) Imprimés des documents électroniques, à moins de raisons spécifiques comme signature, distribution ou expédition en papier, etc.
 - e) Copies des lettres d'invitation envoyées pour une conférence (un seul exemplaire et la liste de distribution seront conservés)

2. TRANSFERT DES DOSSIERS : PROCÉDURES

- ◆ Avant de préparer un transfert de dossiers papier, l'unité archives et gestion de dossiers (ADM/DIT/ARC, ci-dessous nommée ARC), qui fonctionne comme dépôt d'archives de l'Organisation, unité de gestion des dossiers et des archives du Secrétariat et comme service d'information et de référence, doit être contactée par téléphone (ext. 81944/84708) ou par courrier électronique: RecordsManagement@unesco.org
- ◆ Les dossiers papier doivent être transférés à ARC après cinq ans, à compter du document le plus récent du dossier. En règle générale, les dossiers devraient être transférés par séries complètes ou par parties (par biennium, par phase de projet, etc.).
- ◆ Aucun dossier ne peut être éliminé sans autorisation d'ARC, qui peut convenir d'un plan de conservation spécifique ou de consultation avant la préparation d'un transfert aux archives.
- ◆ Les dossiers sélectionnés pour le transfert à ARC doivent être organisés selon les directives concernant la gestion des dossiers papier, comme indiqué en page 11 de ce manuel ou sur Intranet : http://recman.hq.int.unesco.org/Recman/files/guidelines_paper_fr.pdf
- ◆ Les dossiers doivent être mis dans des boîtes spécifiques d'archives, qui sont commandées par l'unité concernée. Les étiquettes des boîtes reprennent l'acronyme de l'unité ou de la section en question, ainsi que le numéro de boîte, qui est attribué par ARC (par exemple CLT/ACE/CEC/1).
- ◆ Les documents, retirés des classeurs Leitz, sont disposés entre deux feuilles cartonnées et serrées par un « capiclass », pièce de serrage fournie par ARC.
- ◆ L'unité qui procède au transfert devra préparer une liste des dossiers (formulaire 901, voir page 13 de ce manuel) et l'envoyer électroniquement à ARC pour révision avant le transfert physique des dossiers. Le formulaire peut être téléchargé sur le site de gestion de dossiers: <http://recman.hq.int.unesco.org/Recman/files/form901.xls>
- ◆ La liste finale du transfert aux archives devra être envoyée électroniquement à RecordsManagement@unesco.org. Les boîtes d'archives seront transférées par les déménageurs (ADM/HQD/M). L'adresse de livraison sera spécifiée par ARC selon l'espace disponible dans les dépôts de dossiers de l'unité.
- ◆ Toute information concernant les dossiers papier transférés à ARC peut être obtenue par recherche par mots clés sur le site de gestion de dossiers: <http://recman.hq.int.unesco.org/recman/>
- ◆ Sur demande, les dossiers peuvent être empruntés par l'unité pour consultation.

3. TRANSFERT DES DOSSIERS : LE FORMULAIRE 901 ¹

Request for Transfer of Inactive Programme Sector Files to Archives						
<i>In compliance with the Administrative Manual - Item 905</i>						
Note: Prior to preparing paper files for transfer to archival custody, the Archives and Records Management Unit must be consulted at extension 84708 or by e-mail to RecordsManagement@unesco.org .						
Transfer Number (assigned by Archives)	Originating Sector/Division/Section			Date of Transfer	Contact Name	Contact Ext.
	CLT/CH/ITH			01/05/2005	Sandrine Niège	84395
<i>Special instructions: Proposed retention period, restrictions of access, etc.</i>						
Location (assigned by Archives):						
Box Number	Filing Plan Number	UDC Number	FileTitle (Subject)	Part	From (year)	To (year)
CLT/CH/ITH/1	CLT/CH/496.3	549.46 A 10	570/TAN/901, <i>conservation du patrimoine immatériel en Tanzanie</i>	1	1990	1992
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮

Indiquer le code de la série et le numéro de boîte (attribués par ARC)	Applicables seulement au transfert des anciens « dossiers officiels » (sur lesquels les numéros figurent)	Indiquer clairement le nom et le code du projet/activité sans abréviations (sauf acronymes officiels)	Remplir si plusieurs dossiers sur le même projet ou activité	Année du document le plus ancien	Année du document le plus récent
--	---	---	--	----------------------------------	----------------------------------

¹ Formulaire disponible sur intranet <http://recman.hq.int.unesco.org/Recman/files/form901.xls>

II.

Gestion du courrier électronique



1. DIRECTIVES

L'objectif d'une bonne gestion du courrier électronique est de garder la trace des actions prises dans l'exécution et le soutien des programmes de l'Organisation. Les directives suivantes aideront le personnel à conserver le courrier électronique pertinent et à ne pas conserver des informations insignifiantes et redondantes.

A. La boîte e-mail (Serveur)

- 1) Il s'agit de l'espace individuel de communication électronique. Vous créez, envoyez et recevez des e-mails liés aux actions et activités de votre unité dans l'exécution ou le soutien des programmes de l'Organisation.
- 2) L'espace des boîtes sur le serveur est limité.
- 3) Ne gardez pas vos e-mails plus longtemps que nécessaire dans cet espace. Éliminez régulièrement vos e-mails ou transférez-les dans les dossiers personnels ou dossiers publics.

B. Dossiers personnels (PC)

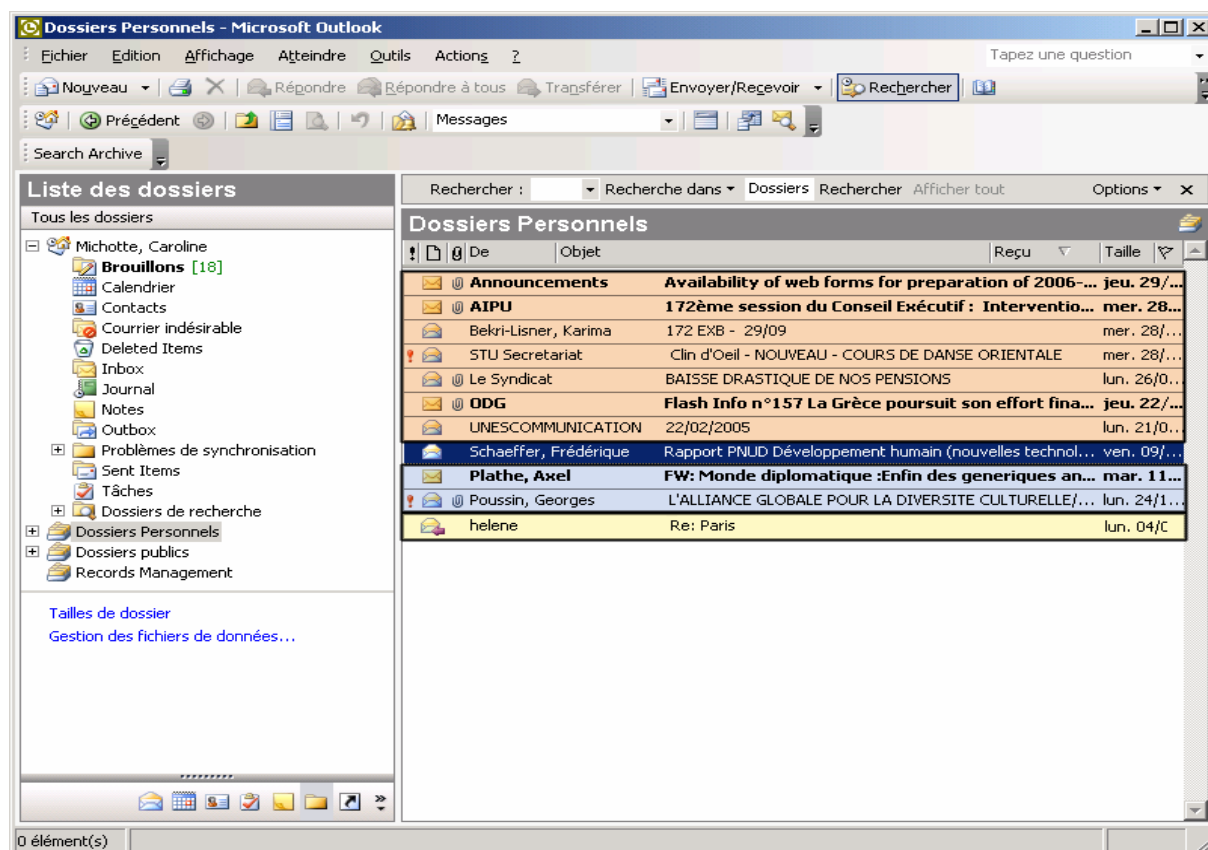
- 1) Il s'agit de l'espace de stockage temporaire individuel.
- 2) Gardez dans les dossiers personnels uniquement des e-mails de valeur transitoire, tels que les annonces, les demandes de réunions, et les e-mails des affaires administratives générales, les copies pour information (cc:) et tous les e-mails personnels.
- 3) Ne gardez pas les e-mails plus longtemps que nécessaire dans cet espace.

C. Dossiers publics (Serveur)

- 1) Il s'agit de l'espace officiel de partage, de classement et d'archivage des e-mails.
- 2) L'accès est limité à l'unité concernée.
- 3) Vous accédez à vos dossiers comme suit :
 - Cliquez sur 'Dossiers publics'
 - Cliquez sur 'Tous les dossiers publics'
 - Cliquez sur votre Secteur – Division – unité
- 4) Partagez, classez et conservez dans cet espace les e-mails que vous avez créés ou reçus et qui sont directement liés aux actions et activités de votre unité dans l'exécution ou le soutien des programmes de l'Organisation.
- 5) Rassemblez les e-mails dans des dossiers nommés selon l'activité ou le sujet en question.
- 6) Les e-mails sont gardés dans les dossiers publics et puis transférés dans le RISS, le nouveau système d'archivage électronique de l'Organisation. Après une période de conservation générale de dix ans, ils seront soit conservés comme archives électroniques soit éliminés conformément aux règles en vigueur.

2. LES ESPACES DE STOCKAGE : DOSSIERS PERSONNELS

Les dossiers personnels consistent en un fichier localisé sur votre PC (C:\) qui s'ouvre avec Outlook. Ce fichier de Outlook ayant un espace limité, sans possibilité de partage ou de sauvegarde de sécurité, classez-y uniquement les e-mails d'intérêt personnel.



Les e-mails personnels

- demandes de congé
- affaires familiales
- vie culturelle
- informations professionnelles en dehors de l'UNESCO
- proposition de stage, information sur des formations
- invitations personnelles

Les e-mails professionnels d'intérêt personnel :

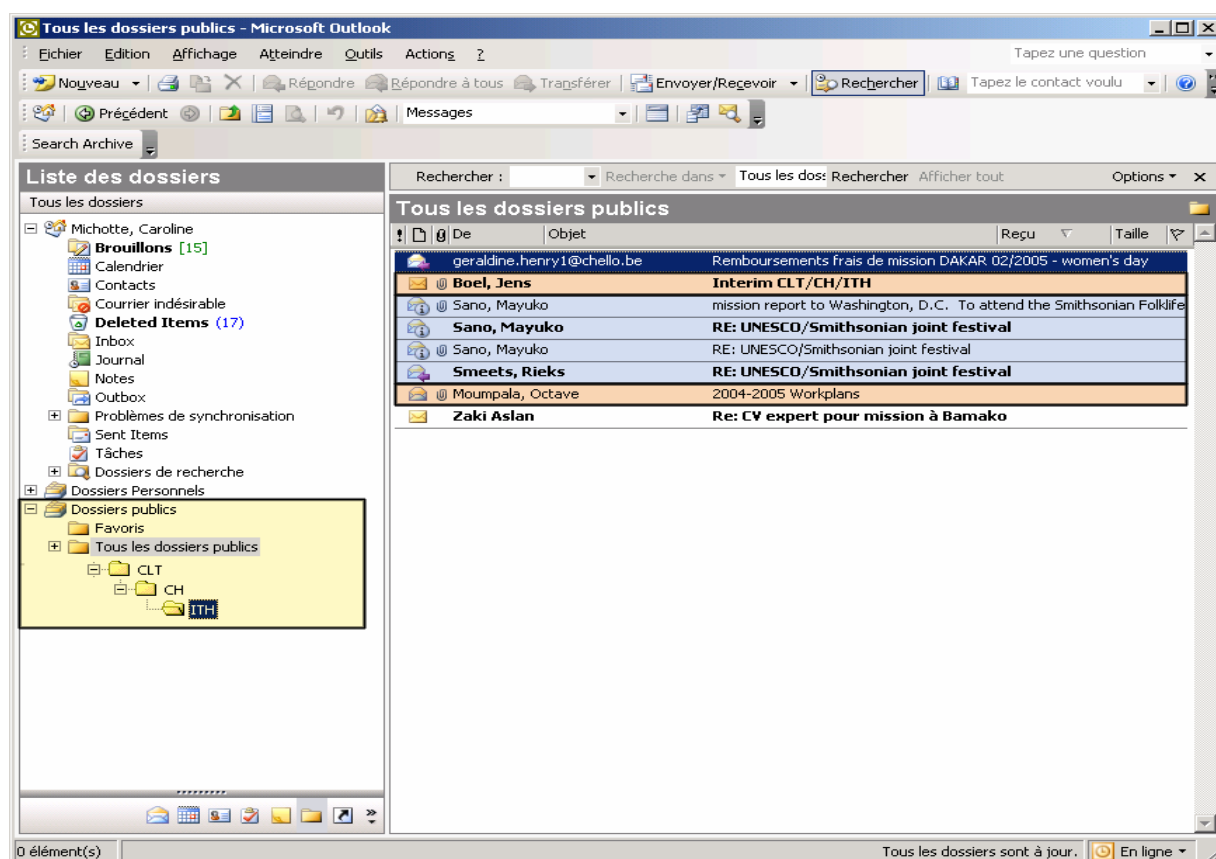
- rapports d'activités et comptes-rendus de réunions en dehors des programmes de l'unité
- événements UNESCO
- articles de presse
- échanges professionnels en dehors des programmes de l'unité

Les e-mails généraux (distribution interne à l'UNESCO)

- UNESCOMMUNICATION
- ODG
- STU Secretariat
- AIPU
- Announcements

3. LES ESPACES DE STOCKAGE : DOSSIERS PUBLICS

Les dossiers publics se trouvent sur le serveur e-mail de l'UNESCO et constituent l'endroit officiel de partage et de stockage des e-mails. L'accès aux dossiers est limité à l'unité concernée. Classez-y tous les e-mails envoyés ou reçus dans le cadre de l'exécution ou le soutien des programmes de votre unité. Les dossiers publics sont accessibles par webmail (<http://mail.unesco.org>).



Pour y accéder :
 Cliquez sur :
 + Dossiers publics
 + Tous les dossiers publics
 + Secteur
 + Division
 + Unité

Les e-mails relatifs à l'exécution du programme

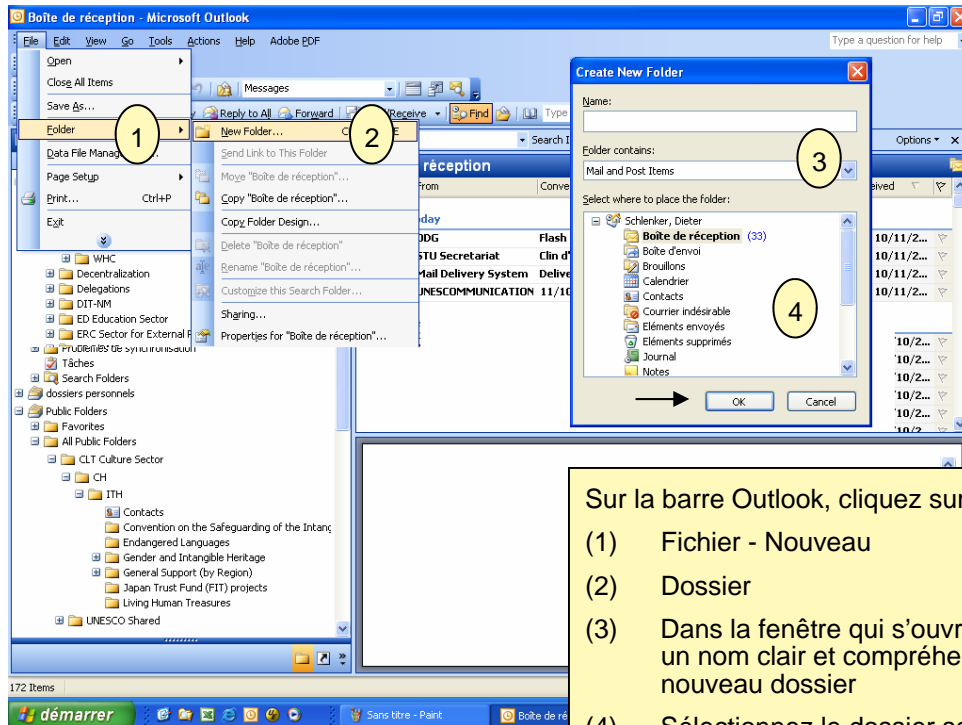
- plans, exécutions, soutien, évaluations, audit des programmes/activités
- correspondance avec les partenaires dans le cadre des programmes/activités de l'unité
- invitations et documents de conférences et réunions organisées par l'unité

Les e-mails administratifs et financiers

- préparation de contrats
- préparation de mémos
- planning de travail de l'unité
- plans budgétaires de l'unité

4. INFORMATIONS PRATIQUES SUR LES DOSSIERS PUBLICS

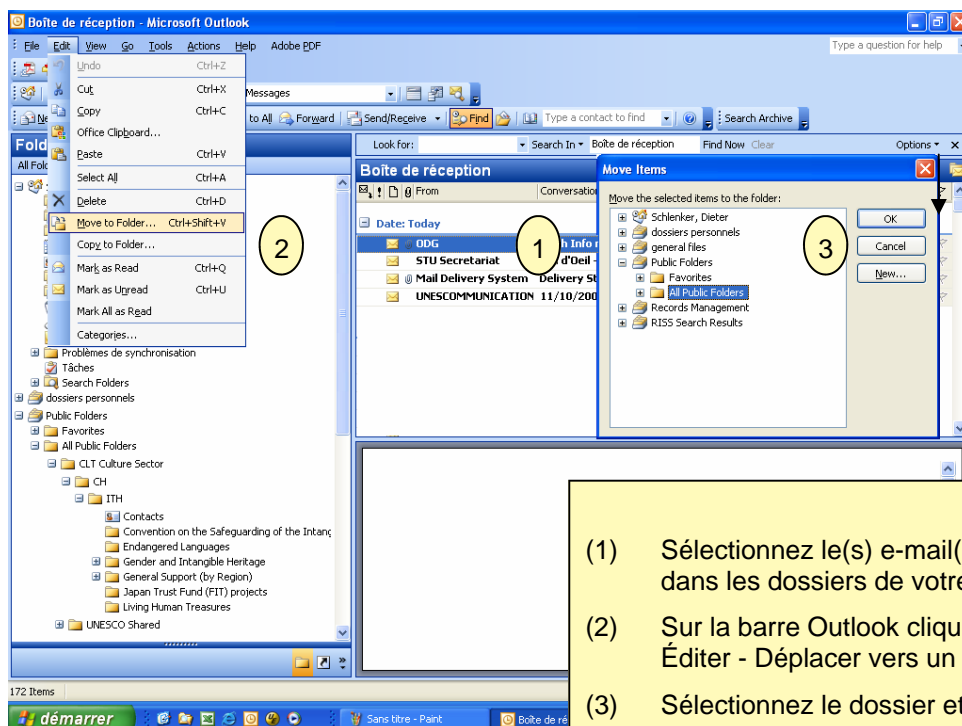
A) Créer des dossiers dans les dossiers publics



Sur la barre Outlook, cliquez sur :

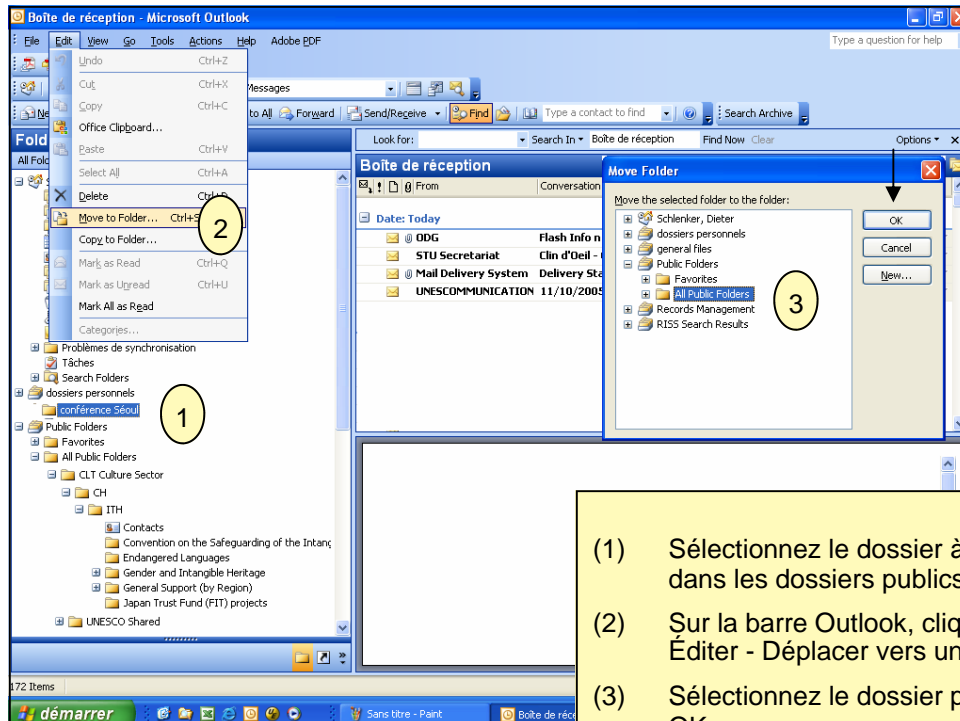
- (1) Fichier - Nouveau
- (2) Dossier
- (3) Dans la fenêtre qui s'ouvre : Attribuez un nom clair et compréhensible au nouveau dossier
- (4) Sélectionnez le dossier sous lequel vous voulez créer un sous-dossier et cliquez OK

B) Transférer des e-mails dans les dossiers publics



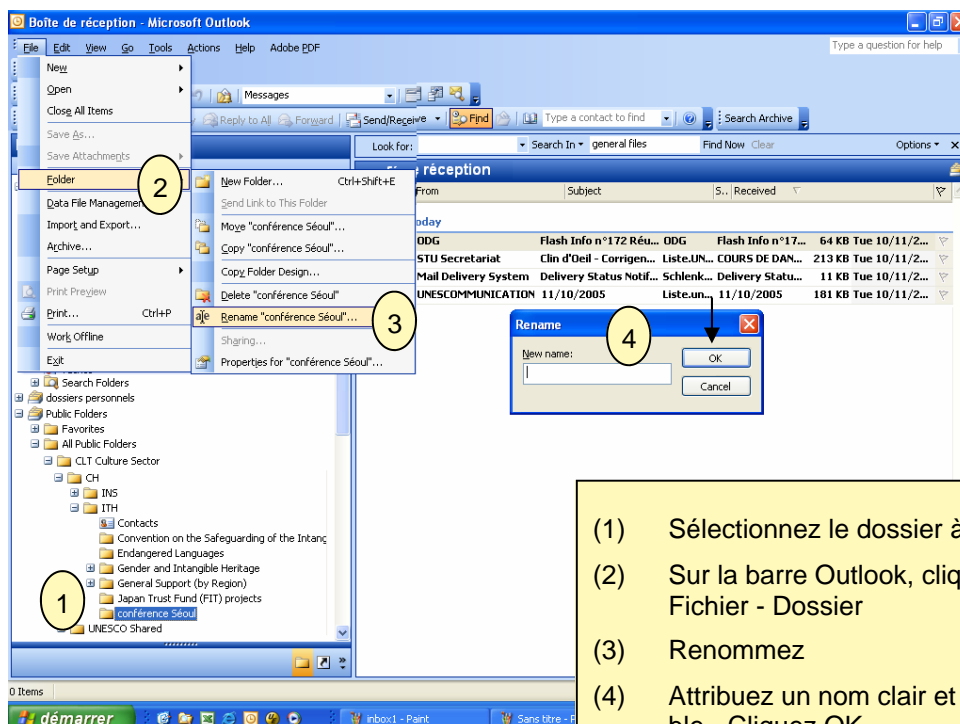
- (1) Sélectionnez le(s) e-mail(s) à insérer dans les dossiers de votre unité
- (2) Sur la barre Outlook cliquez sur : Éditer - Déplacer vers un dossier
- (3) Sélectionnez le dossier et cliquez OK

C) Transférer un dossier dans les dossiers publics



- (1) Sélectionnez le dossier à transférer dans les dossiers publics.
- (2) Sur la barre Outlook, cliquez sur : Éditer - Déplacer vers un dossier
- (3) Sélectionnez le dossier public - Cliquez OK

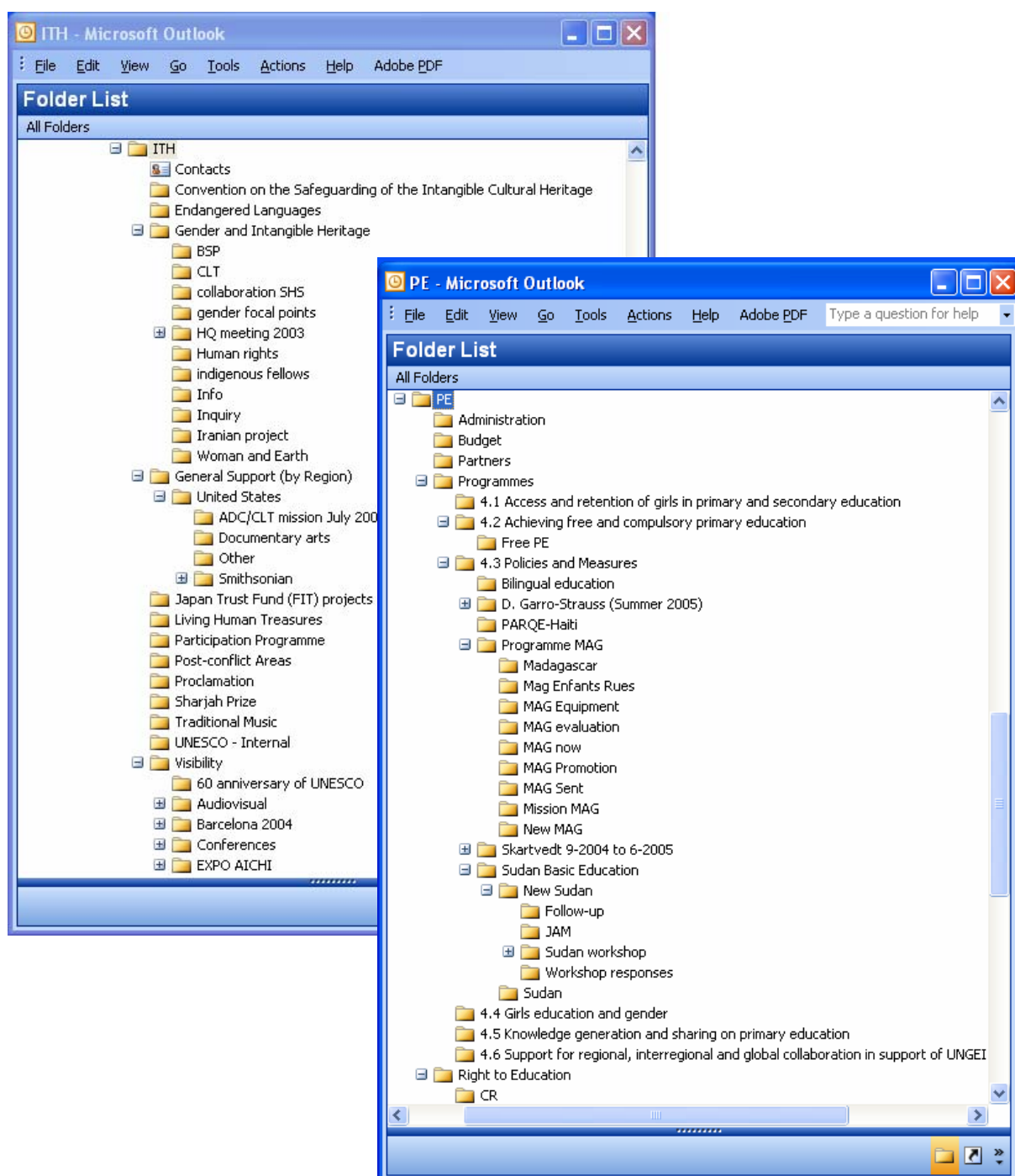
D) Renommer des dossiers dans les dossiers publics



- (1) Sélectionnez le dossier à renommer
- (2) Sur la barre Outlook, cliquez sur : Fichier - Dossier
- (3) Renommez
- (4) Attribuez un nom clair et compréhensible - Cliquez OK

5. LE CLASSEMENT DES DOSSIERS

Le classement des dossiers permet l'organisation systématique et le partage de l'information, ainsi que la préservation et la recherche de cette information dans le contexte de sa création. Voici deux structures dans les dossiers publics, récemment établies par les sections ITH, secteur de la culture, et PE, secteur de l'éducation, en collaboration avec ARC.



III.

**Gestion
des documents
électroniques**



1. DIRECTIVES

L'objectif d'une bonne gestion des documents électroniques est de garder la trace des actions prises dans l'exécution et le soutien des programmes de l'Organisation. Les directives suivantes aideront le personnel à conserver les documents électroniques pertinents et à ne pas conserver des informations insignifiantes et redondantes.

A. Mes Documents (PC)

- 1) Il s'agit de l'espace de travail individuel pour créer et finaliser des documents et pour stocker des documents d'intérêt personnel.
- 2) Conservez dans « Mes Documents » uniquement des avant-projets (projets de mémos, de rapports, etc.), des documents personnels et vos documents d'intérêt personnel.
- 3) Les versions finales de vos avant-projets et tous documents qui concernent le travail de votre unité doivent être classés et conservés dans l'espace « Public » du serveur partagé de votre unité.

B. Public (serveur partagé)

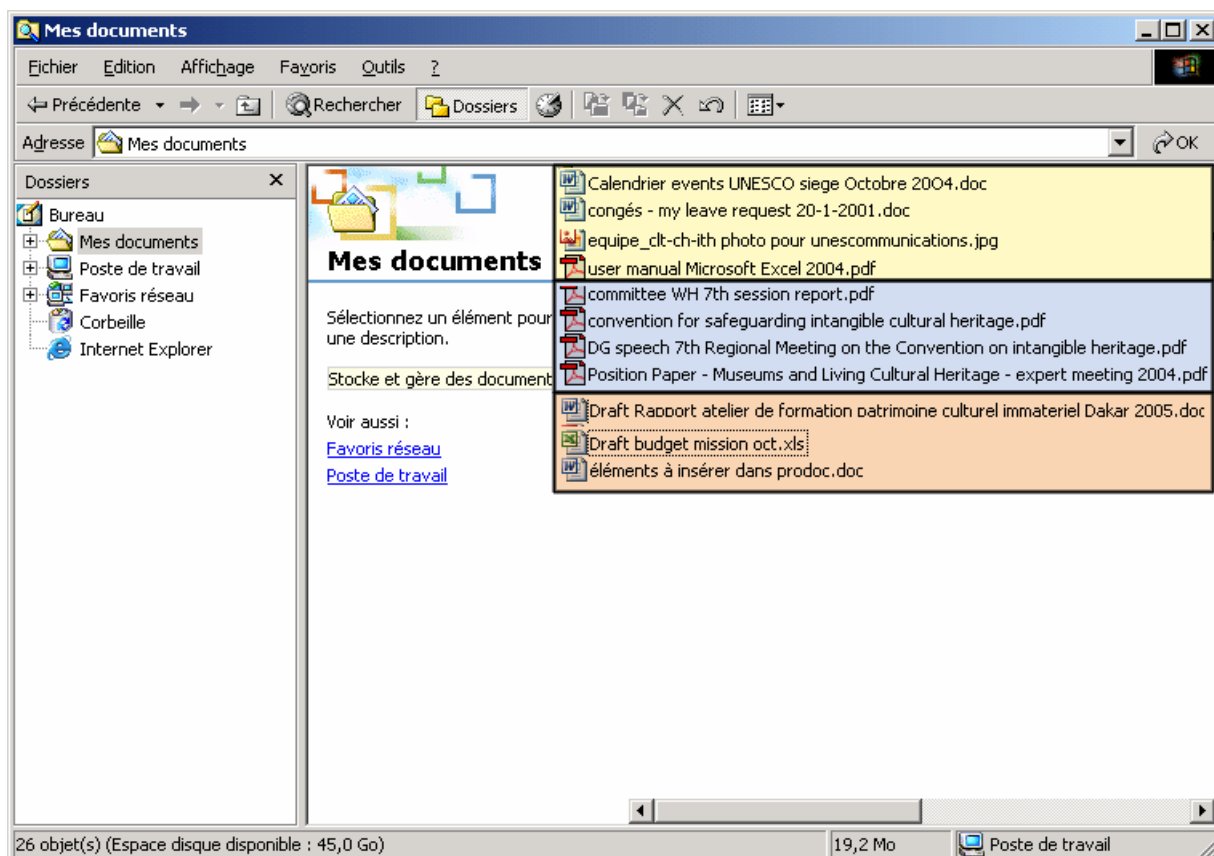
- 1) Il s'agit de l'espace officiel de partage, de collaboration, de classement et de conservation des documents d'une unité.
- 2) L'accès est limité à l'unité concernée.
- 3) Partagez, classez et conservez dans cet espace les documents que vous créez ou recevez qui sont directement liés aux actions et activités de votre unité.
- 4) Rassemblez les documents dans des dossiers nommés selon l'activité ou le sujet en question.
- 5) Ne conservez pas les documents plus longtemps que nécessaire (biennum actuel et dernier), à moins qu'ils aient une valeur d'archives.
- 6) Les documents sont gardés sur le serveur et puis transférés dans le RISS, le nouveau système d'archivage électronique de l'Organisation. Après une période de conservation générale de dix ans, ils seront soit conservés comme archives électroniques soit éliminés conformément aux règles en vigueur.

C. Users (espace personnel sur le serveur)

- 1) C'est un espace de conservation personnel et temporaire.
- 2) L'accès est limité à l'utilisateur concerné.
- 3) Conservez dans cet espace uniquement les documents de votre PC comme sauvegarde temporaire en cas de mission, de changement d'ordinateur ou de bureau.
- 5) Ne conservez pas les documents plus longtemps que nécessaire dans cet espace.
- 6) Les documents présents dans cet espace depuis plus de cinq ans seront systématiquement éliminés.

2. LES ESPACES DE STOCKAGE : MES DOCUMENTS

L'espace « Mes Documents » est un répertoire sur votre PC (C:\). Classez-y les documents personnels, les documents UNESCO d'intérêt personnel, les drafts, avant-projets et documents externes qui ne sont pas directement liés à vos actions et activités.



Les documents personnels

- Calendrier des événements
- demandes de congé
- programme de formation
- vie culturelle
- manuels d'utilisation de logiciel, solutions techniques

Les documents UNESCO d'intérêt personnel

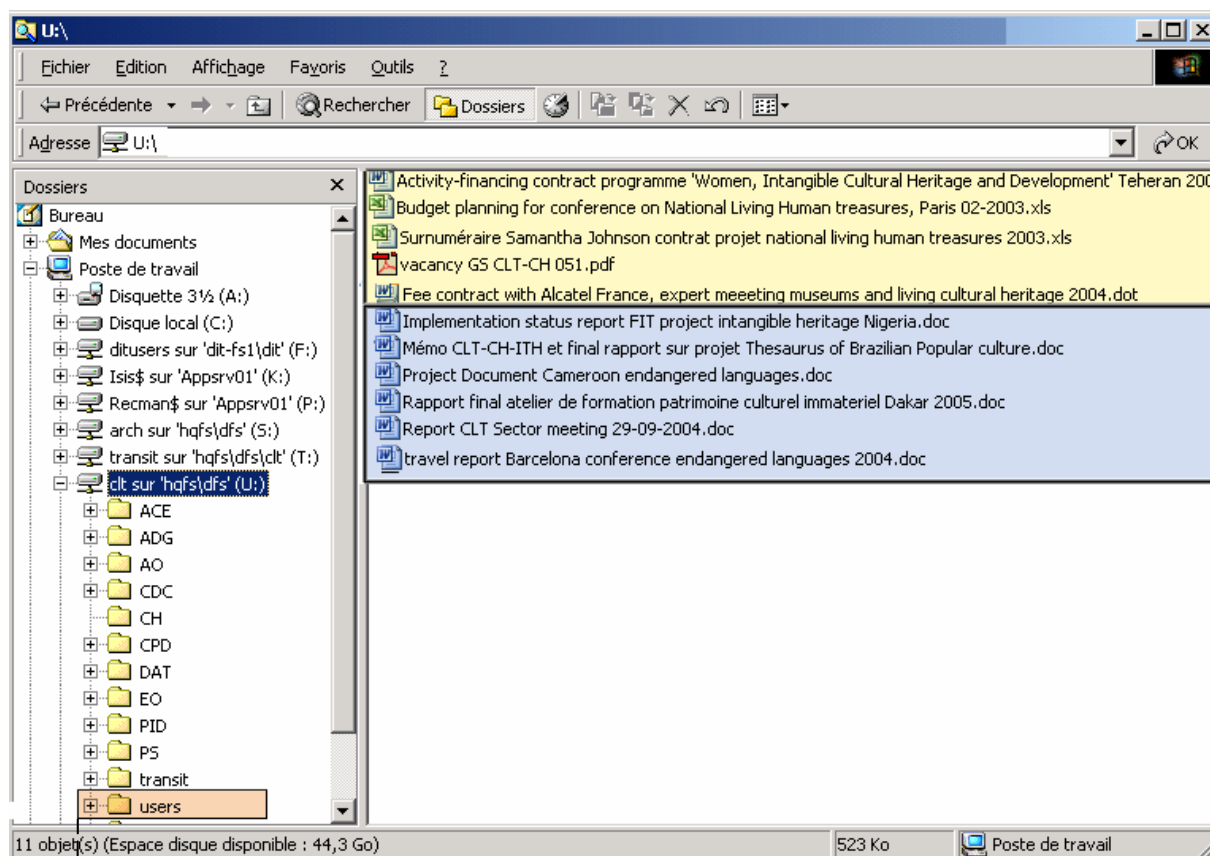
- conventions
- discours du DG
- formulaires
- manuel administratif
- documents de la Conférence Générale et/ou du Conseil Exécutif

Les drafts et avant-projets (élaborés individuellement)

- drafts de mémos
- drafts de discours
- drafts de prodoc
- drafts de rapports de mission
- drafts de contrats

3. LES ESPACES DE STOCKAGE : SERVEUR PARTAGÉ

Le serveur partagé (U:\) est un espace de stockage sécurisé et partagé par l'ensemble de l'unité. Classez-y les documents administratifs et financiers de votre unité et les documents concernant les actions et activités réalisées dans le cadre de l'exécution ou du soutien des programmes de votre unité.



Les documents administratifs et financiers

- planning du personnel de l'unité
- contrats
- plans budgétaires ou financiers
- préparation des missions
- mémos (chrono)

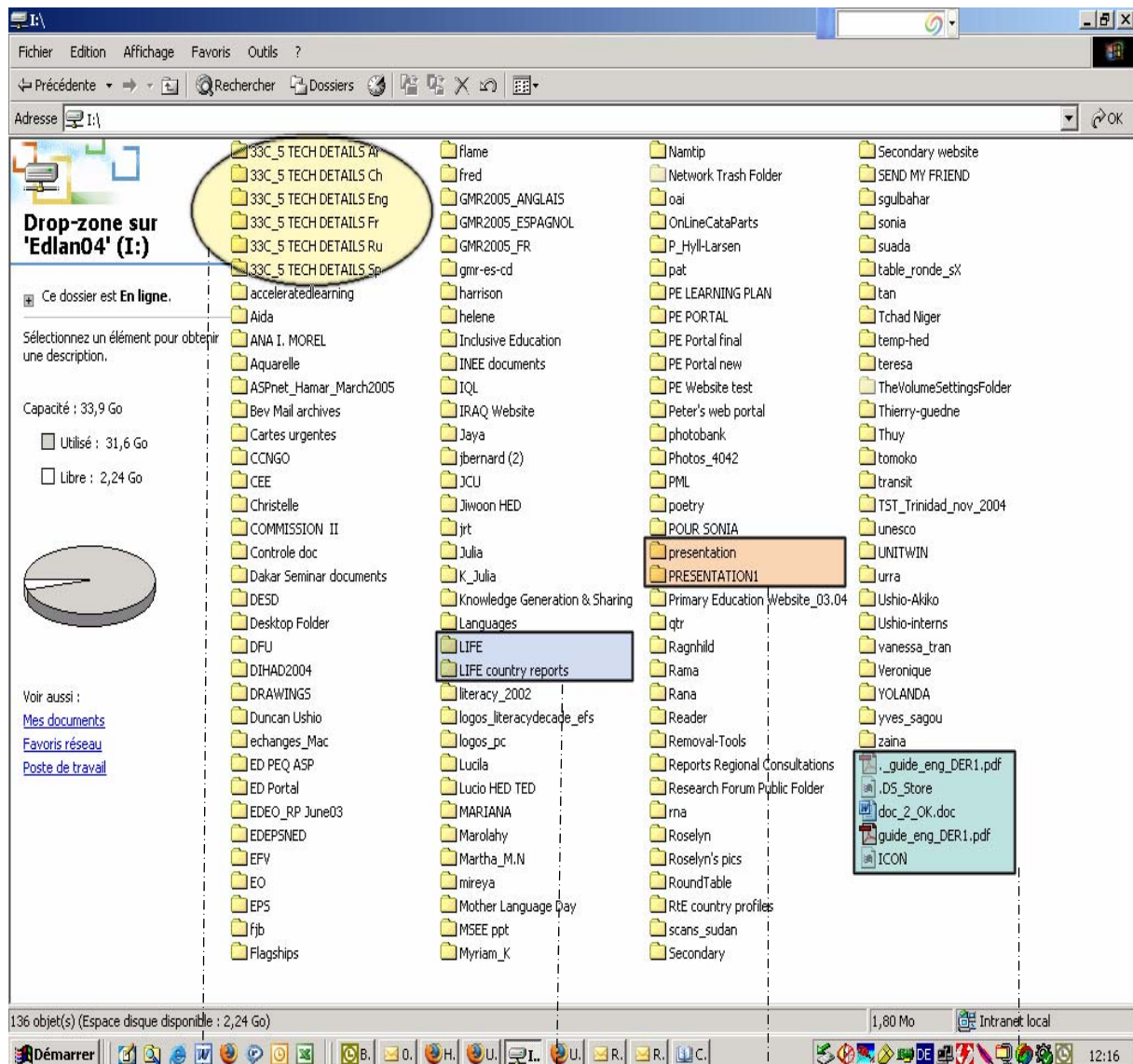
Les documents relatifs à l'exécution du programme

- rapports de consultants dans le cadre des projets
- Implementation status report
- documents et comptes-rendus de conférences et réunions
- Prodoc
- rapports de missions

NB : La partie **Users** sur le réseau est un espace de stockage prévu uniquement pour la sauvegarde temporaire et individuelle, surtout en cas de mission, de changement d'ordinateur ou de bureau. L'accès est strictement personnel.


4. RECOMMANDATIONS POUR NOMMER LES DOSSIERS

Le classement des dossiers permet l'organisation systématique et le partage de l'information, ainsi que la préservation et la recherche de cette information dans le contexte de sa création. Les quelques conseils ci-dessous aideront le personnel à classer au mieux l'ensemble des dossiers électroniques et à acquérir une utilisation appropriée de l'espace de stockage disponible sur le serveur partagé.



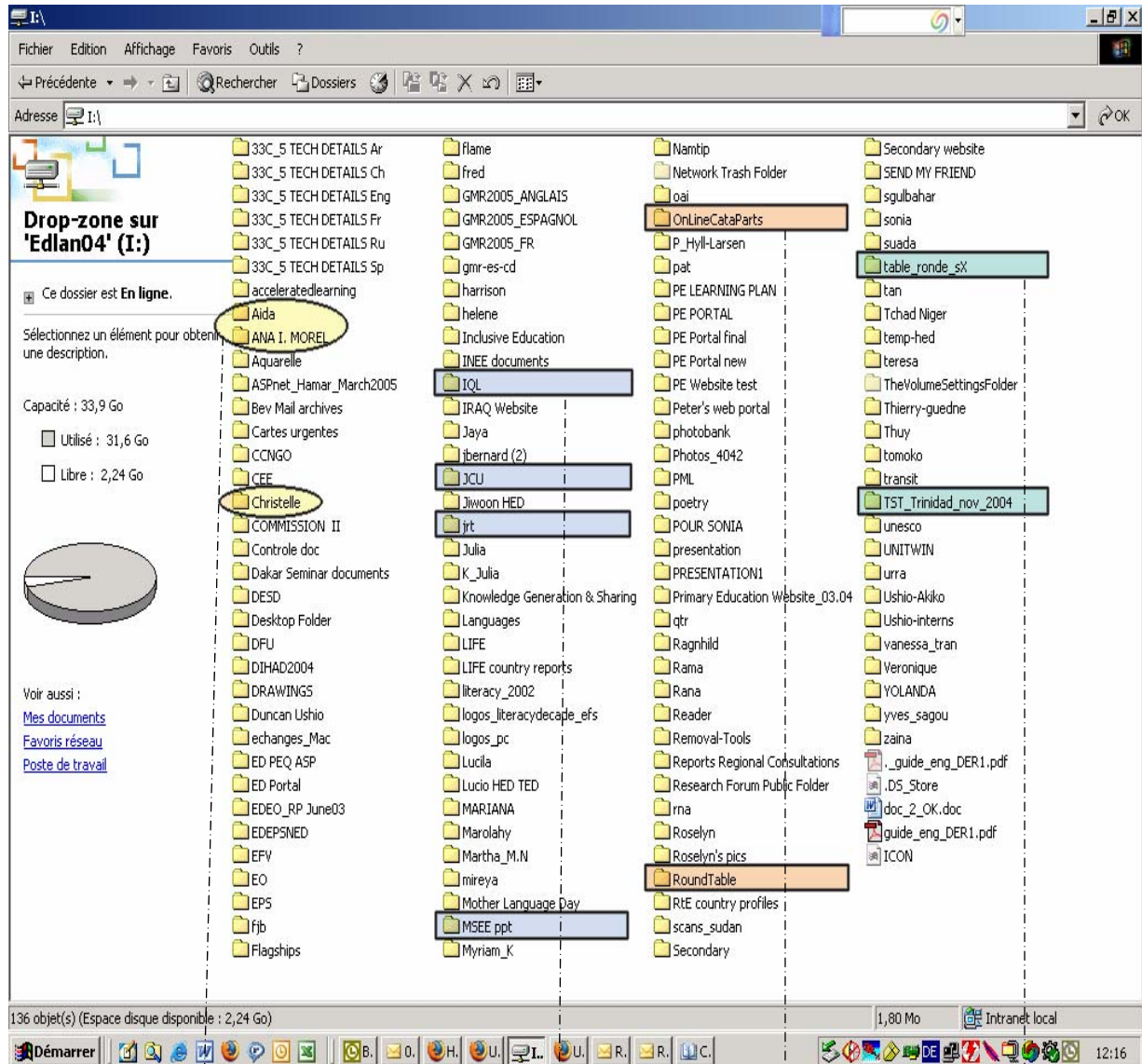
Rassembler sous un seul dossier tous les documents concernant une même activité ou sujet

Regrouper les documents relatifs à une même activité ou sujet



Éviter des duplications de dossiers

Classer tous les documents dans des dossiers



Ne pas nommer les dossiers avec des noms ou prénoms

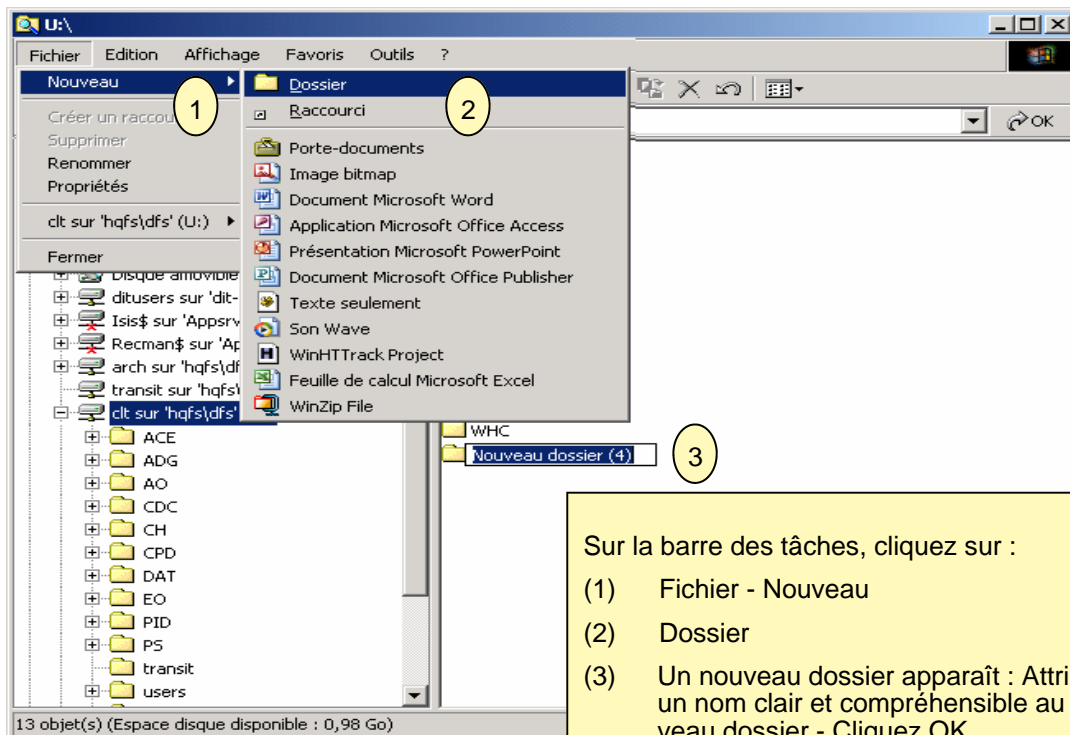
Éviter les abréviations (à l'exception des acronymes officiels)

Espacer les mots

Éviter les signes de ponctuation comme : _/!*)

5. INFORMATIONS PRATIQUES SUR LE SERVEUR PARTAGÉ

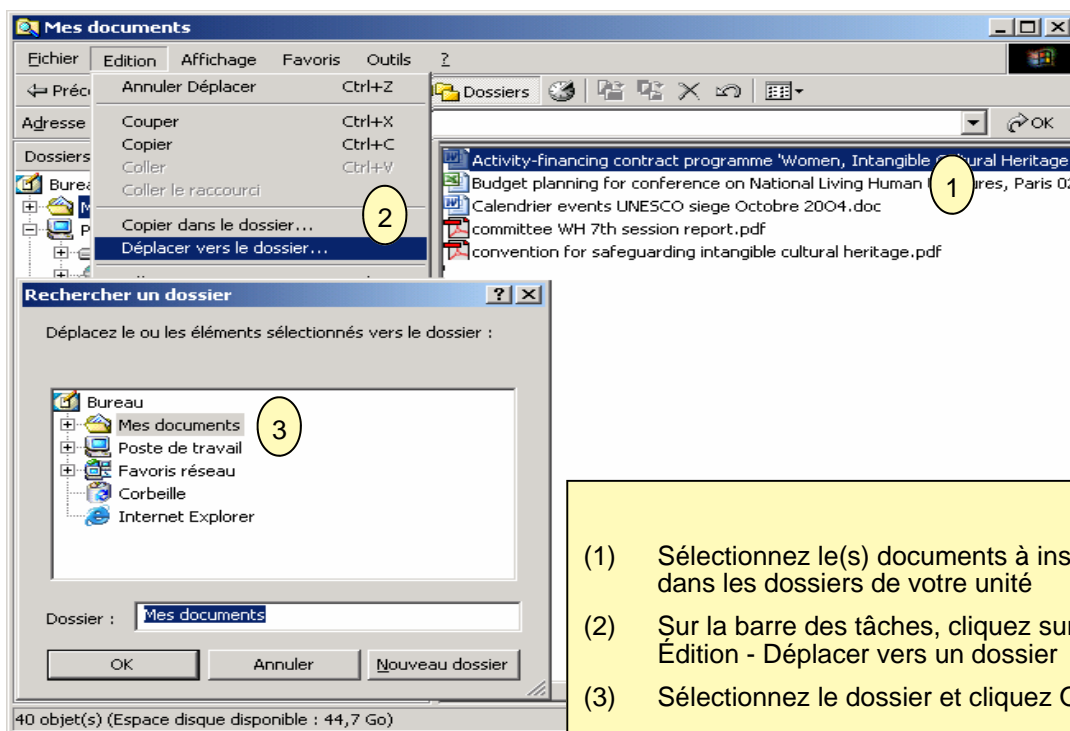
A) Créer des dossiers sur le serveur partagé



Sur la barre des tâches, cliquez sur :

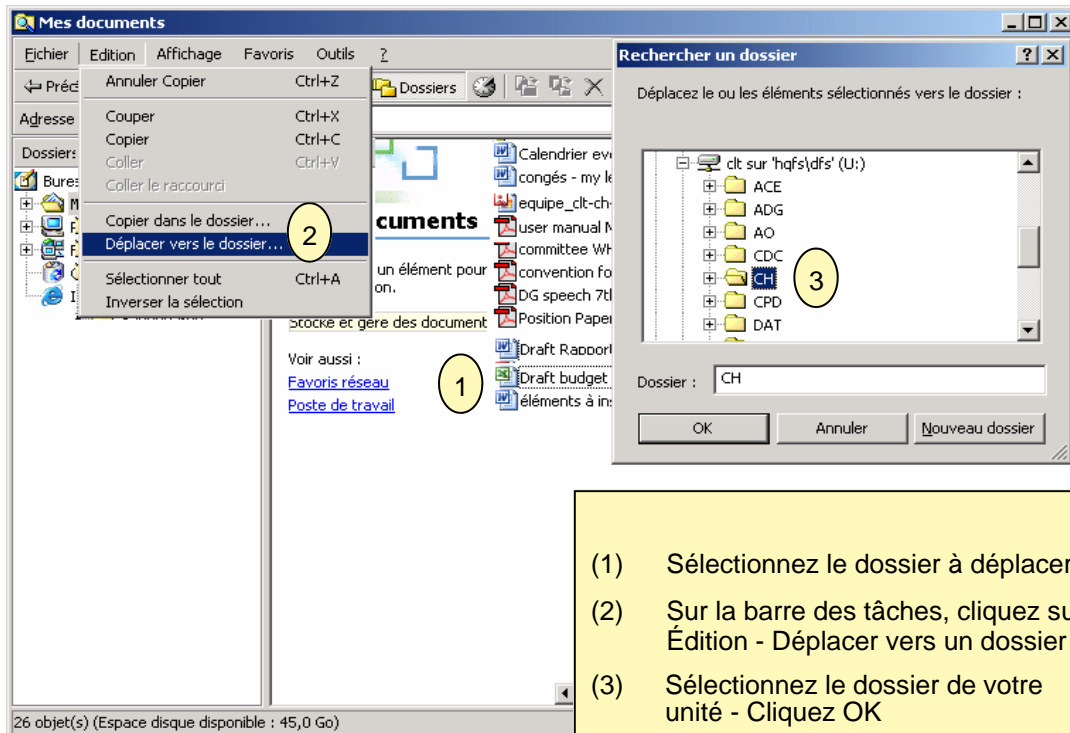
- (1) Fichier - Nouveau
- (2) Dossier
- (3) Un nouveau dossier apparaît : Attribuez un nom clair et compréhensible au nouveau dossier - Cliquez OK

B) Transférer des documents sur le serveur partagé

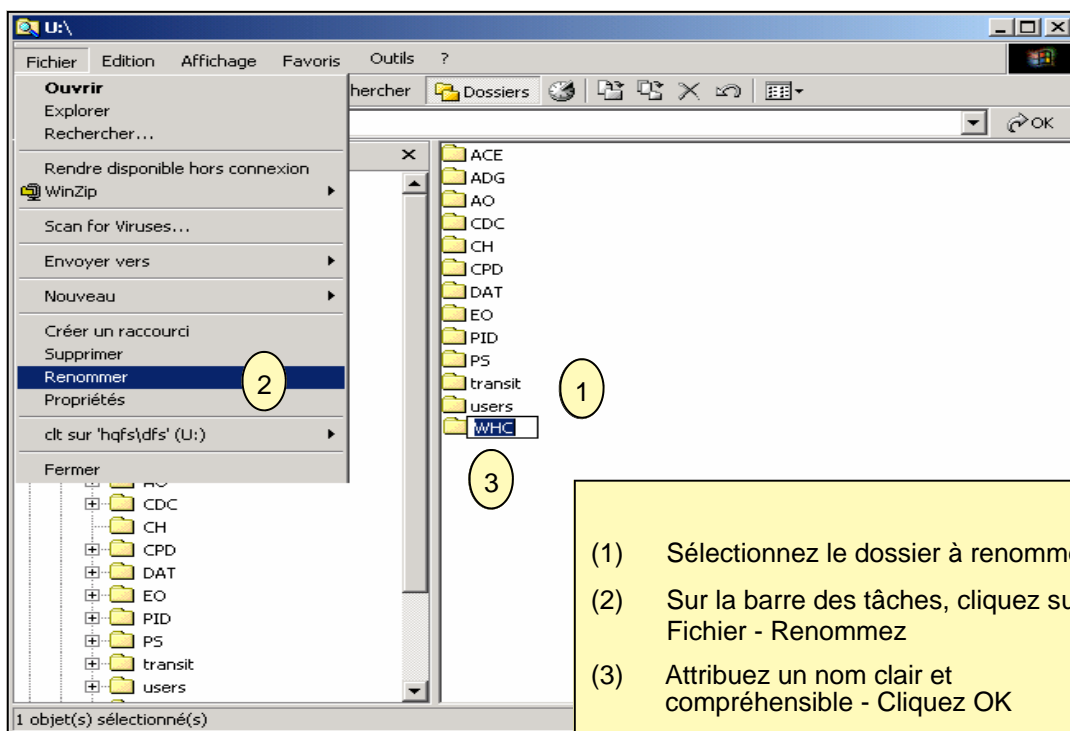


- (1) Sélectionnez le(s) documents à insérer dans les dossiers de votre unité
- (2) Sur la barre des tâches, cliquez sur: Édition - Déplacer vers un dossier
- (3) Sélectionnez le dossier et cliquez OK

C) Transférer des dossiers sur le serveur partagé

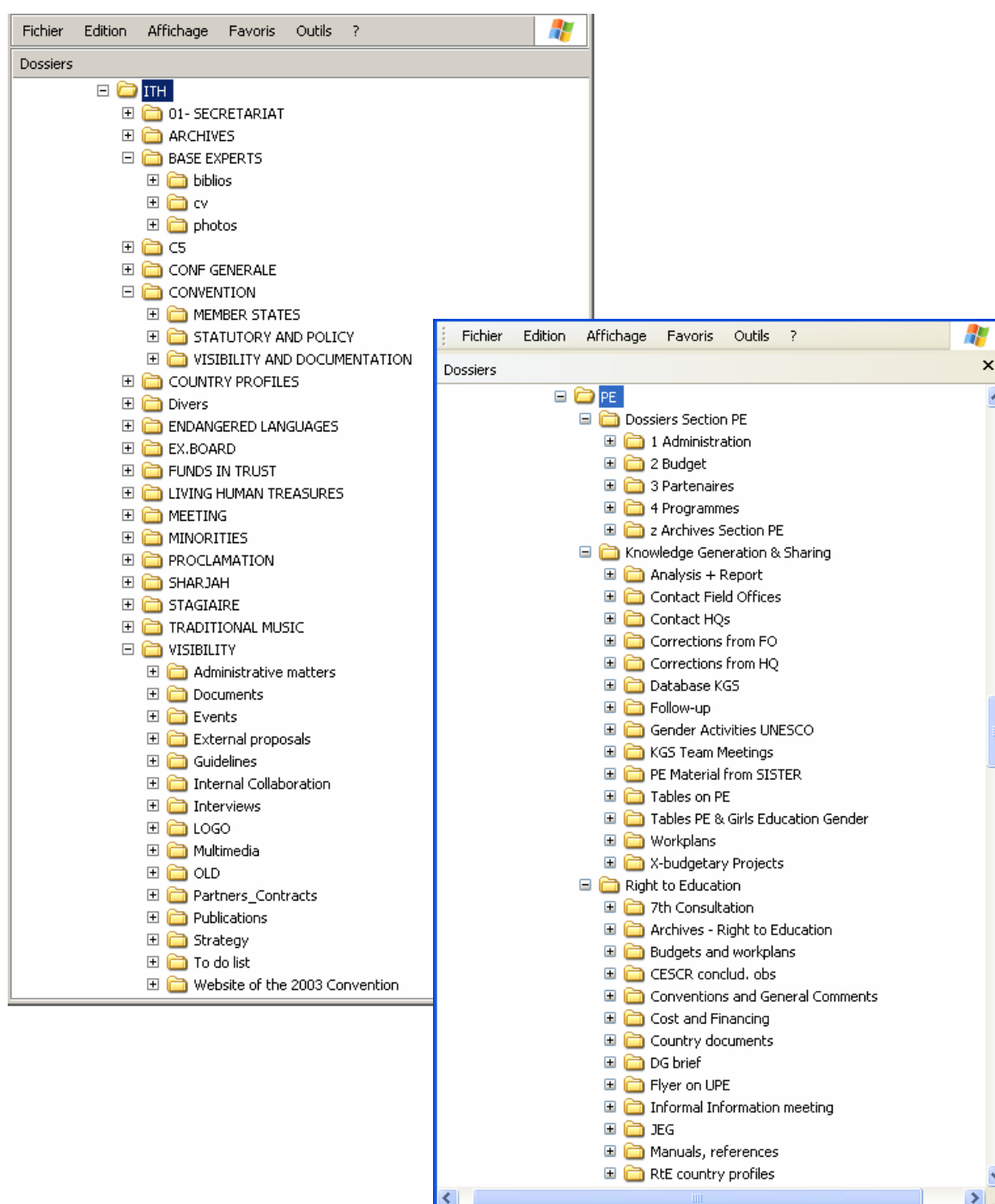


D) Renommer des dossiers sur le serveur partagé



6. LE CLASSEMENT DES DOSSIERS

Le classement des dossiers permet l'organisation systématique et le partage de l'information, ainsi que la préservation et la recherche de cette information dans le contexte de sa création. Voici deux structures du serveur partagé, récemment établies par les sections ITH, secteur de la culture, et PE, secteur de l'éducation, en collaboration avec ARC.



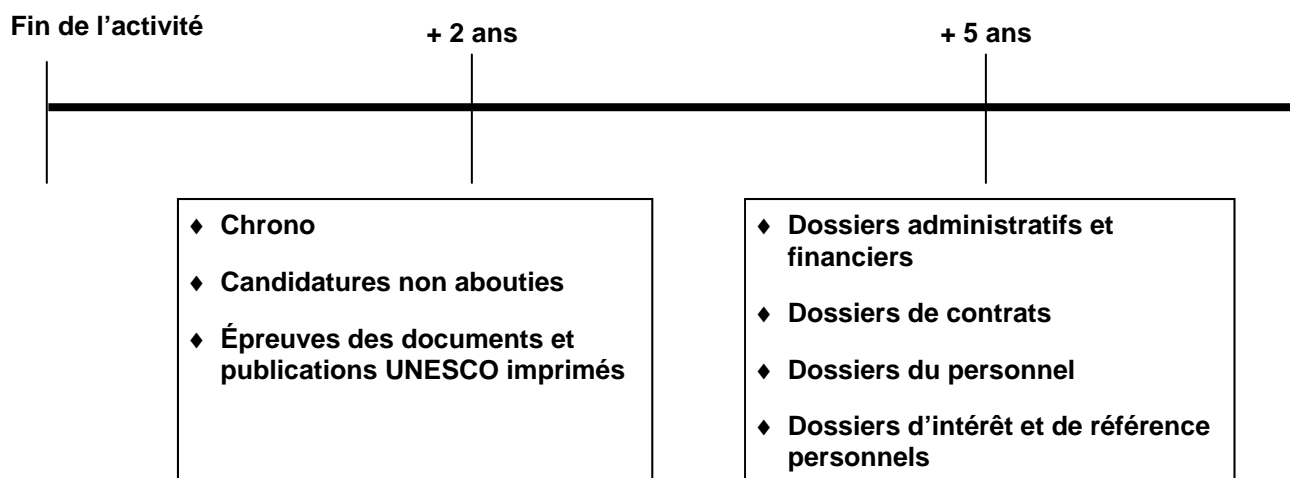
IV.

Tableau de conservation

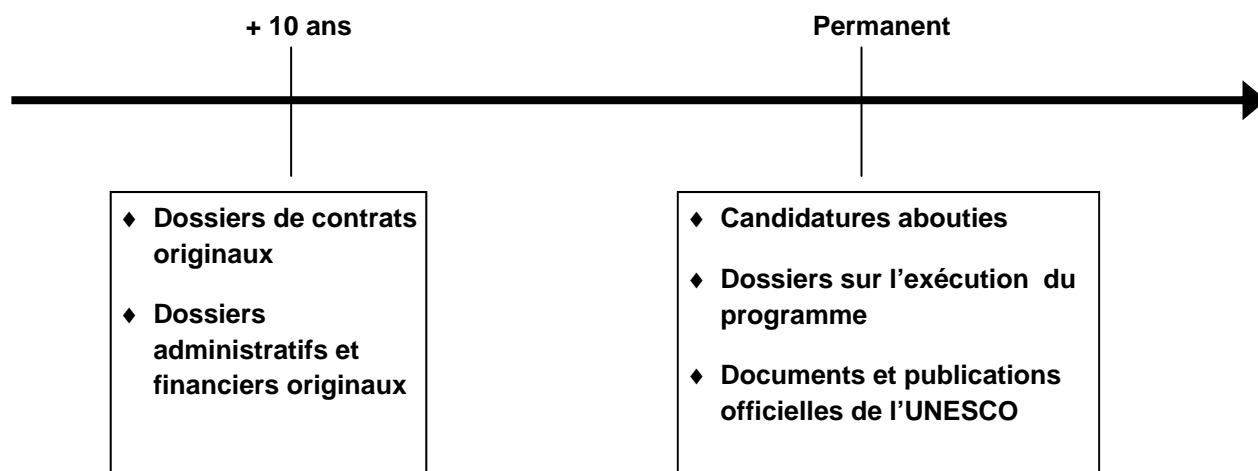
Secteurs de Programme



T ABLEAU DE CONSERVATION - SECTEURS DE PROGRAMME



Conservation	Type de dossiers (électronique et papier)	Description	Transfert aux archives après 5 ans
2 ans			
	Dossiers Chrono	Dossiers chronologiques comprenant les copies du courrier entrant et/ou sortant, comme les mémos, lettres, fax, e-mails.	NON
	Dossiers de candidatures non abouties (prix, bourses, chaires)	Dossiers qui contiennent les CV, documents et publications d'une candidature non aboutie pour l'obtention d'un prix, d'une bourse ou une chaire UNESCO.	NON
	Épreuves/manuscrits des documents imprimés et publications UNESCO	Tous les manuscrits et épreuves des textes qui ont été imprimés et mis en vente / distribués.	NON
5 ans			
	Dossiers administratifs et financiers	Dossiers contenant des modèles, des drafts et copies des documents administratifs et financiers, tels que des demandes de paiement, des purchase requests (PR), des purchase orders (PO), factures, travel records, états financiers.	NON
	Dossiers de contrats	Copies des contrats, des relevés financiers et de la correspondance s'y référant.	NON
	Dossiers d'intérêt et de référence personnels	Dossiers contenant des documents non UNESCO, coupures de presse, des copies des documents officiels de l'UNESCO, des publications UNESCO et des copies des pages web (intranet, portail). De tels dossiers sont constitués et conservés à titre personnel et ne contiennent pas d'originaux de correspondance ou de documents concernant l'exécution du Programme.	NON
	Dossiers du personnel	Modèles, drafts et copies des CV, demandes de congés, descriptions de	NON



Conservation	Type de dossiers (électronique et papier)	Description	Transfert aux archives après 5 ans
10 ans	Dossiers de contrats originaux	Dossiers contenant des contrats originaux, relevés financiers et la correspondance s'y référant.	OUI
	Dossiers administratifs et financiers originaux	Dossiers contenant des originaux administratifs et financiers.	OUI
Permanent	Dossiers de candidatures abouties	Dossiers qui contiennent les CV, documents et correspondance de la candidature gagnante d'un prix, d'une bourse ou d'une chaire UNESCO.	OUI
	Dossiers sur l'exécution du Programme	Dossiers de correspondance sur les activités, les fonctions, le planning, la politique, la stratégie et l'exécution concrète des programmes. Ces dossiers contiennent des documents directement liés aux programmes en question, tels que la correspondance entrante et sortante originale (mémos, lettres, fax, e-mails) et pièces jointes comme des rapports de consultants, des minutes de réunion, rapports de missions, etc.	OUI
	Documents officiels imprimés et publications UNESCO	Les documents officiels et publications UNESCO doivent être conservés par l'Unité de production pour une période maximale de diffusion et distribution de 5 ans. Tous ces documents sont conservés en permanence par ARC et la bibliothèque, et en version électronique dans UNESDOC. Trois copies sont transmises à ARC, LIB et UNESDOC par ADM/CLD ou par l'unité de production.	OUI

V.

Outils de recherche

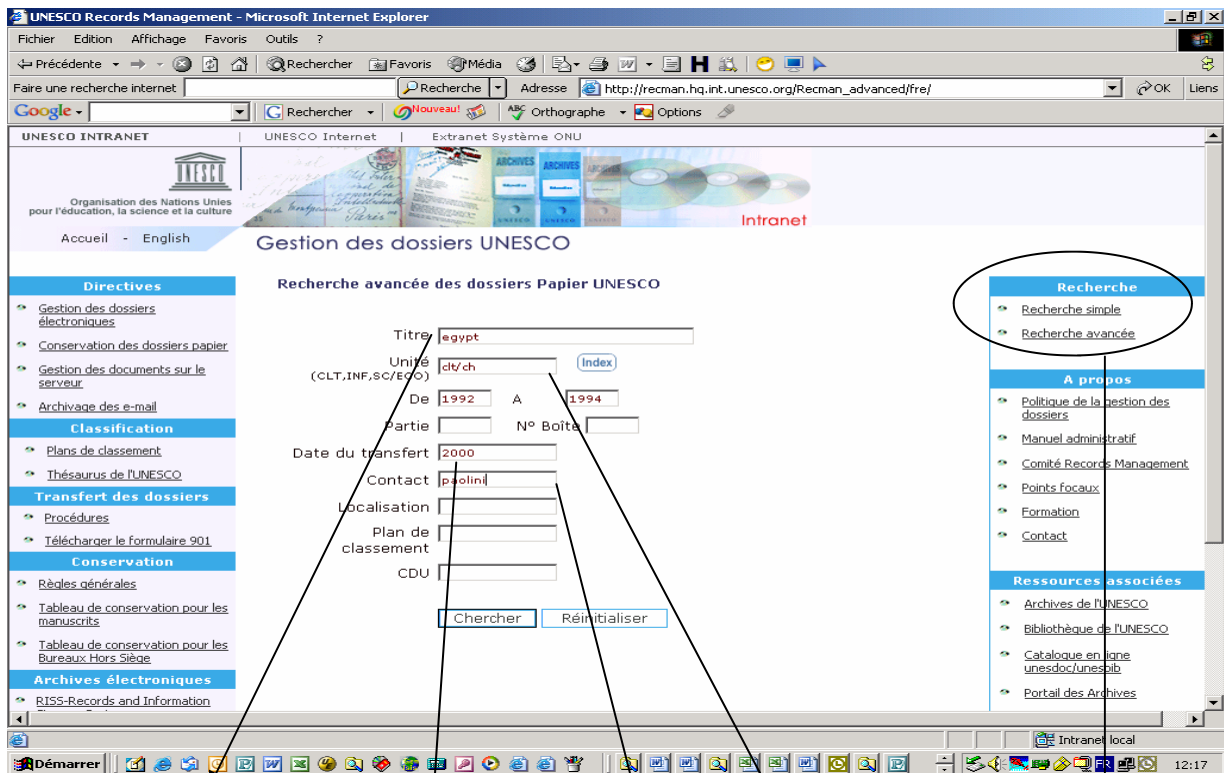


1. LES DOSSIERS PAPIER : BASE DE DONNÉES RECMAN

L'ensemble des dossiers papiers des Secteurs de Programme sont actuellement enregistrés dans cette base qui contient 28.000 entrées à ce jour. Elle compte en moyenne 6200 dossiers pour CLT, 8000 pour SC, 900 pour CI, 1200 pour SHS, 3800 pour ERC et 5100 pour ED.

La base est consultable selon deux modes de recherche, l'un basique, l'autre avancé. Les dossiers papier correspondant à votre recherche pourront être empruntés sur simple demande par e-mail à recordsmanagement@unesco.org ou par téléphone (84708/81944).

<http://recman.hq.int.unesco.org/>



Recherche par mot-clé, pays, nom d'un projet, d'un programme ou d'une activité

Recherche par année de transfert aux archives d'un dossier

Nom de la personne qui a transféré les dossiers

Recherche par acronyme (Secteur, Division et/ou unité), de préférence en anglais

Choix des modes de recherche (simple ou avancée)

Résultats de la recherche

UNESCO INTRANET | UNESCO Internet | Extranet Système ONU

Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture

Accueil | Gestion des dossiers UNESCO

15 notices pour (Titre=egypt) and (Unité=clt/ch) and (From=1992 or 1993 or 1994) and (Date du transfert=2000) and (Contact=paolini)

Nouvelle recherche | Afficher tout | Imprimer

[1]	Secteur	CLT
	Division	CH
	Section / Unité	ARB
	N° de boîte	357
	Titre	Campagne de Nubie: (musées d'Assouan et du Caire) / EGYPTE
	De	1983
	A	1993
[2]	Secteur	CLT
	Division	CH
	Section / Unité	ARB
	N° de boîte	357
	Titre	Campagne de Nubie: "Victoire en Nubie. Sauvegarde d'Abou
	De	1988
	A	1992
[3]	Secteur	CLT

La page de résultats affiche une sélection de champs reprenant le Secteur et la Division demandés, le titre et les années.

Retour | Imprimer | Nouvelle recherche

Secteur CLT

Division CH

Section/Unité ARB

N° de boîte 357

Titre Campagne de Nubie: (musées d'Assouan et du Caire) / EGYPTE

De 1983

A 1993

Localisation ST12-R15 bis

Unité de transfert CLT/CH/ARB

Date de transfert 04/09/2000

Nom de contact Anna PAOLINI

Terminé

L'affichage complet permet de visualiser l'ensemble des champs descripteurs dont notamment la date de transfert et le nom de la personne qui a transféré les dossiers.

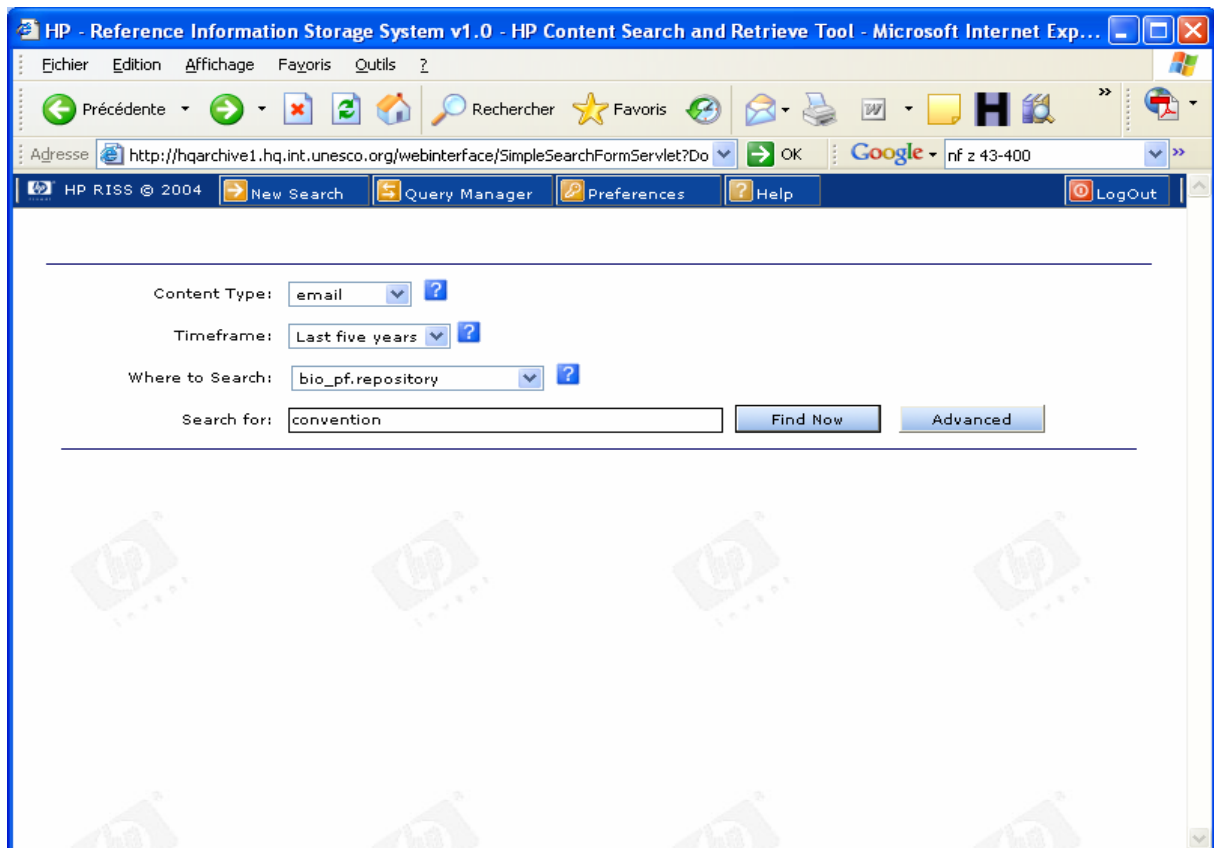
2. LE COURRIER ET LES DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES : RISS

Le RISS (Records and Information Storage System) est le nouveau système d'archivage électronique de l'UNESCO. Le système sert d'outil pour la gestion, le stockage, la conservation à long terme, la recherche, la récupération et l'élimination des dossiers électroniques, comme le courrier électronique, les documents bureautiques, l'information créée dans des applications comme FABS et SISTER et également le contenu du web (portail et Intranet).

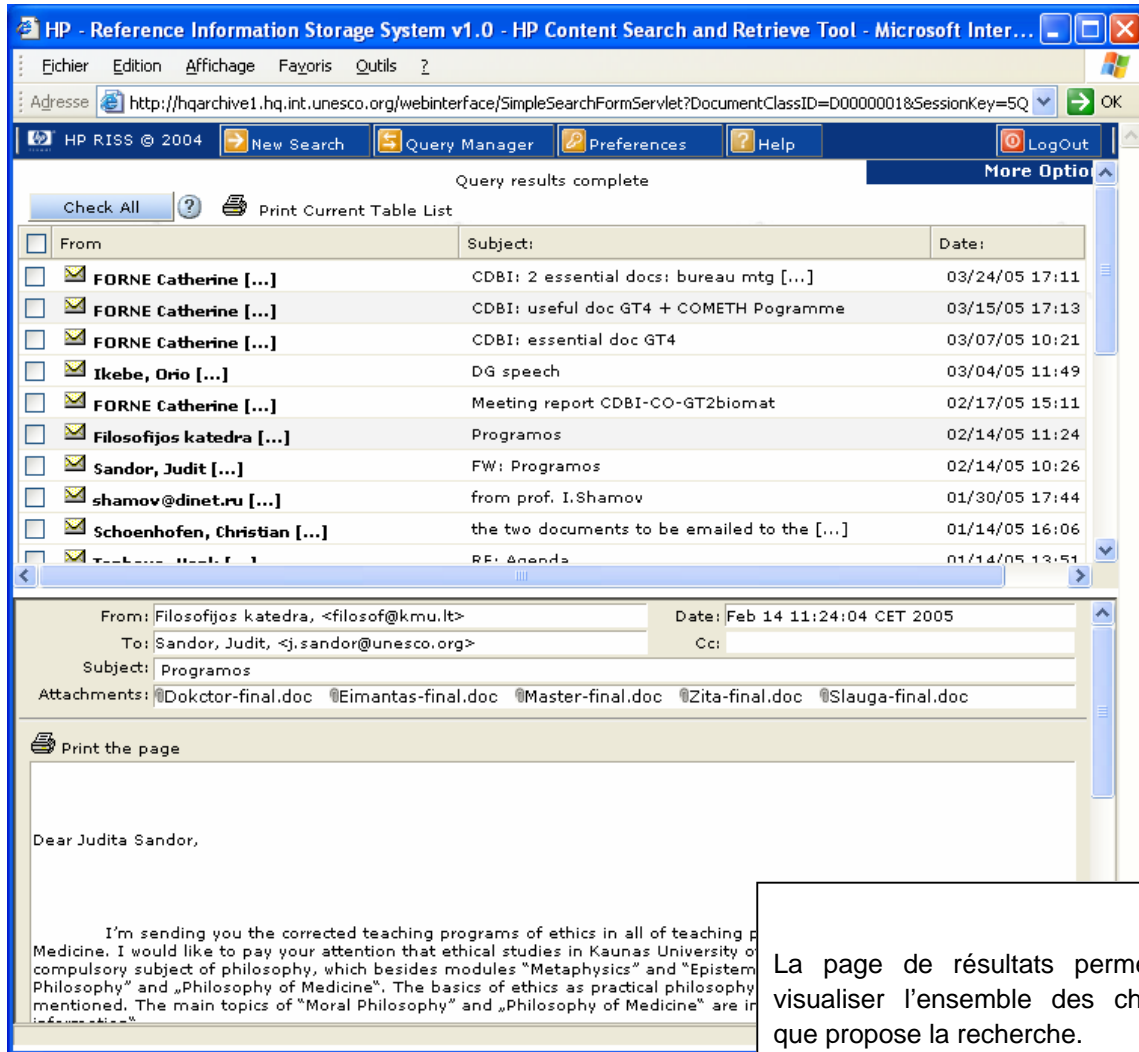
Accessible via le bouton « Search Archive » dans Outlook ou par la page Intranet suivante : <http://hqarchive1.hq.int.unesco.org/webinterface/SingleSignOn>.

Vous pouvez consulter les dossiers électroniques de votre unité (dossiers en accès restreint) et des documents archivés d'intérêt général (dossiers en accès public).

<http://hqarchive1.hq.int.unesco.org/webinterface/SingleSignOn>



Résultats de la recherche



HP - Reference Information Storage System v1.0 - HP Content Search and Retrieve Tool - Microsoft Inter...

Adresse <http://hqarchive1.hq.int.unesco.org/webinterface/SimpleSearchFormServlet?DocumentClassID=D0000001&SessionKey=5Q> OK

HP RISS © 2004 New Search Query Manager Preferences Help LogOut

Query results complete **More Options**

Check All Print Current Table List

<input type="checkbox"/>	From	Subject:	Date:
<input type="checkbox"/>	✉ FORNE Catherine [...]	CDBI: 2 essential docs: bureau mtg [...]	03/24/05 17:11
<input type="checkbox"/>	✉ FORNE Catherine [...]	CDBI: useful doc GT4 + COMETH Pogramme	03/15/05 17:13
<input type="checkbox"/>	✉ FORNE Catherine [...]	CDBI: essential doc GT4	03/07/05 10:21
<input type="checkbox"/>	✉ Ikebe, Orio [...]	DG speech	03/04/05 11:49
<input type="checkbox"/>	✉ FORNE Catherine [...]	Meeting report CDBI-CO-GT2biomat	02/17/05 15:11
<input type="checkbox"/>	✉ Filosofijos katedra [...]	Programos	02/14/05 11:24
<input type="checkbox"/>	✉ Sandor, Judit [...]	FW: Programos	02/14/05 10:26
<input type="checkbox"/>	✉ shamov@dinet.ru [...]	from prof. I. Shamov	01/30/05 17:44
<input type="checkbox"/>	✉ Schoenhofen, Christian [...]	the two documents to be emailed to the [...]	01/14/05 16:06
<input type="checkbox"/>	✉ ...	RF: Agenda	01/14/05 13:51

From: Filosofijos katedra, <filosof@kmu.lt> Date: Feb 14 11:24:04 CET 2005

To: Sandor, Judit, <j.sandor@unesco.org> Cc:

Subject: Programos

Attachments: Dokctor-final.doc Eimantas-final.doc Master-final.doc Zita-final.doc Slauga-final.doc

Print the page

Dear Judita Sandor,

I'm sending you the corrected teaching programs of ethics in all of teaching p
 Medicine. I would like to pay your attention that ethical studies in Kaunas University of
 compulsory subject of philosophy, which besides modules "Metaphysics" and "Epistem
 Philosophy" and "Philosophy of Medicine". The basics of ethics as practical philosophy
 mentioned. The main topics of "Moral Philosophy" and "Philosophy of Medicine" are in

La page de résultats permet de visualiser l'ensemble des champs que propose la recherche.

3. LES DOCUMENTS ET PUBLICATIONS UNESCO : UNESDOC/UNESBIB

UNESDOC/UNESBIB est une base de données multilingue qui associe les notices bibliographiques au texte intégral des documents et publications de l'UNESCO (54000 documents disponibles en ligne). C'est un outil de recherche et d'archivage pour l'ensemble de la documentation à caractère public.

UNESDOC contient entre autres :

- ◆ Les discours du Directeur Général de 1970 à ce jour
- ◆ Les documents des organes directeurs de l'UNESCO : résolutions et décisions de la Conférence Générale et du Conseil Exécutif depuis 1946 à ce jour
- ◆ Les documents techniques (publications du Siège et hors siège, instituts et centres) : documents de travail, rapports et documents des réunions/conférences, etc.
- ◆ Les publications de l'UNESCO : publiées et commercialisées par les Éditions de l'UNESCO. Seuls les ouvrages épuisés sont accessibles en texte intégral à partir d'UNESDOC.
- ◆ Les publications parrainées par l'UNESCO : publiées avec l'aide financière de l'UNESCO.

http://unesdoc.unesco.org/ulis/search_form.html

The screenshot displays the UNESCO Documents and Publications search interface. The browser window title is "UNESCO Documents and Publications - UNESDOC/UNESBIB - Microsoft Internet Explorer". The address bar shows the URL "http://unesdoc.unesco.org/ulis/search_form.html". The page content includes the UNESCO logo and the text "UNESCO Documents and Publications". Below this, there are two bullet points: "Bibliographic records and Full text of UNESCO documents, publications, periodicals." and "Bibliographic records of the Library's acquisitions." The main search area is titled "Advanced search" and contains several input fields and checkboxes. The "Document type" field has a checked box for "Any Type (deselect to see all types)" and an unchecked box for "Full text only (?)". The "Words from text" field is empty. The "Words from title" field contains "éducation primaire". The "Words from record" field is empty. The "Keywords" field is empty, with a note: "You must type a few letters before clicking the List button". The "Author" field is empty. The "Publication year" field has "from" and "to" sub-fields, both empty. The "Document code" field is empty, with an example: "e.g. 29 c 5 or 29 C/5 or ioc inf 224". The "ISBN/ISSN" field is empty, with an example: "e.g. 91-973691-7-9". The "Search" section on the left has a "Basic" option selected. The "Resources" section on the right lists: Library, Archives, Information services/Databases, UNESCO Thesaurus, UNESCO Terminology, and UNESCO Publishing.

Résultats de la recherche

The screenshot shows the UNESCO Documents and Publications search results page. The browser window title is "UNESCO Documents and Publications - UNESDOC/UNESBIB - Microsoft Internet Explorer". The address bar shows the URL: <http://unesdoc.unesco.org/ulis/cgi-bin/ulis.pl?database=ged&mode=e&sc1=1&sc2=1&by=3>. The page content includes the UNESCO logo, navigation links, and search filters. The search results table is as follows:

Language Codes	Title	Help
ENG FRE SPA RUS ARA CHI	UNESCO. Executive Board; 170th; 2004; Report by the Joint Inspection Unit (JIU) on achieving the universal primary education goal of the Millennium Declaration Rapport du Corps commun d'inspection (CCI) sur la réalisation de l'objectif de l'éducation primaire universelle inscrit dans la Déclaration du Millénaire Informe de la Dependencia Común de Inspección (DCI) sobre el objetivo de la Declaración del Milenio relativo a la educación primaria universal Доклад Объединенной инспекционной группы (ОИГ) по вопросу о достижении поставленной в Декларации тысячелетия цели обеспечения всеобщего начального образования 联合国查组 (JIU) 关于实现《千年宣言》中普及初等教育目标的报告 تقرير وحدة التفتيش المشتركة عن تحقيق هدف توفير التعليم الابتدائي للجميع الوارد في الإعلان بشأن الألفية 5 p.; 170 EX/35. [Source doc.*: Eng; Fre; Spa; Rus; Ara; Chi] Record	
eng fre por	Amelewonou, Kokou; Brossard, Mathieu; Gacougnon, Luc Charles Education and sub-regional integration in Africa: the issue of teaching staff and universal primary enrolment in 2015 in the ECOWAS, CEMAC, and PALOPs countries Education et coopération sous-régionale en Afrique: la question enseignante dans la perspective de la scolarisation primaire universelle en 2015 dans les pays CEDEAO, CEMAC et PALOPs Educação e abordagens sub-regionais em África: a questão docente na perspectiva da escolarização primária universal em 2015 nos países CEDEAO, CEMAC e PALOP Publ: 2004; 13 p.	
No full text	Universal primary education: goal for all; statistical document Scolarisation primaire universelle: un objectif pour tous, docu Publ: 2002; 124 p., illus., maps; EO.02/MINEDAF/4.	
eng fre spa	Naumann, Jens; Wolf, Peter The Performance of African primary education systems: critiq La Performance des systèmes africains d'enseignement prima pour la Sénégal	

The callout box at the bottom right contains the text: "La page de résultats permet de visualiser l'ensemble des champs que propose la recherche et permet de lire les documents en intégralité dans les langues officielles de l'Organisation."

INDEX

◆ **Archivage**

Transfert d'archives n'ayant plus d'utilité courante dans un local de stockage ou au service compétent pour les recevoir.

◆ **Archives**

Ensemble des documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité. La conservation de ces documents est organisée dans l'intérêt public tant pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, que pour la documentation historique de la recherche (loi sur les archives). Par extension, le terme désigne aussi le service chargé de la gestion des archives ainsi que le bâtiment d'archives. Le mot archives est couramment employé dans le sens restrictif de documents ayant fait l'objet d'un archivage, par opposition aux archives courantes.

◆ **Conservation**

Une des fonctions fondamentales d'un service d'archives consistant à assurer la protection matérielle des documents et leur accessibilité.

◆ **Document**

Ensemble constitué d'un support et de l'information qu'il porte, utilisable comme preuve ou à des fins de consultation. Singulier du mot archives.

◆ **Dossier**

Ensemble de documents constitué soit organiquement par l'administration d'origine pour la conduite ou le traitement d'une affaire, soit par regroupement logique lors du classement aux archives.

◆ **Records Management**

L'ensemble des mesures visant à l'économie et à l'efficacité dans la création, le tri, la conservation et l'utilisation des archives (traduction possible : gestion de dossiers ou documents).

Notions reprises de la liste DAT III, établie par le groupe de projet de terminologie du Conseil International des Archives (ICA) :

<http://staff-www.uni-marburg.de/~mennehar/datii/franskamgl.htm>