

9.532.0.

1

530-f

1.5.1968

CONFIDENTIELGUIDE DE L'ENREGISTREMENT(Directives pour l'enregistrement et le classement
des documents du service extérieur)S o m m a i r e

	<u>Pages</u>
1. Généralités	4
11. Dispositions obligatoires	4
12. Responsabilité	4
13. Traitement des documents	4
14. Organisation rationnelle de l'enregistrement	5
15. Centralisation de l'enregistrement	5
16. Langue	5
17. Directives spéciales	5
2. Instruments pour l'enregistrement	6
21. Instruments obligatoires	6
211. Cadre de classement	6
212. Inventaire des dossiers	8
213. Index alphabétique des matières	9
214. Fichier alphabétique des matières	10
215. Fichier des personnes physiques et morales	12
216. Copies journalières	15
22. Instruments facultatifs	15
221. Fichier des entrées et des sorties	15
222. Fiches de prêt	16

je 1 deutsches und französisches Expl
ging an alle Auslandsvertretungen.

Dodis



8

S o m m a i r e (suite)

	<u>Pages</u>
3. Enregistrement	17
31. Opérations	17
32. Entrée et sortie du courrier	18
33. Cotes multiples et dossiers complexes	19
4. Classement des documents	20
41. Chemises des dossiers	20
42. Dossiers individuels du personnel	22
43. Mode de conservation	23
44. Couleur des copies	23
45. Prêt des documents	23
46. Affaires en suspens	24
47. Vérification de la cote	24
48. Classement journalier	24
49. Classement chronologique	24
5. Archivage	25
51. Sommaire	25
52. Périodes d'enregistrement	25
53. Passage d'une période d'enregistrement à l'autre	25
54. Archives provisoires du poste	28

S o m m a i r e (suite)

	<u>Pages</u>
6. Dispositions transitoires et finales	29
61. Introduction du nouveau système	29
62. Mise en vigueur	30
63. Délais	30

*** **

1. Généralités

11. Dispositions obligatoires

Les directives qui font l'objet du présent Guide de l'enregistrement s'appliquent, obligatoirement, à toutes les représentations diplomatiques et consulaires,¹⁾ dotées d'un personnel de carrière.

Toute difficulté concernant les nouveaux instruments de travail doit être soumise à la Division des affaires administratives, qui tranchera. Ce sera le cas, en particulier, chaque fois qu'il sera nécessaire de modifier, soit le Cadre de classement, soit les directives du Guide.

12. Responsabilité

Vis-à-vis du chef de poste, la responsabilité de la gestion des archives appartient au chef de chancellerie ou au chancelier. A l'échelon suivant, le chef de l'enregistrement, ou le registraire, est cependant directement responsable, et il est seul compétent pour tout ce qui concerne l'enregistrement, le classement et l'archivage des documents.

13. Traitement des documents

La bonne marche des affaires dépend, en premier lieu, d'un traitement soigneux des documents. Dans le service extérieur et en raison des changements fréquents dans le personnel, il importe, tout particulièrement, que les documents soient enregistrés consciencieusement et classés dans un ordre parfait.

Toute pièce doit être recensée, conformément au Cadre, et attribuée à l'un des indices de celui-ci.

1) Appelées "postes" par le présent Guide.

14. Organisation rationnelle de l'enregistrement

L'activité de ce service ne saurait avoir de fin en soi. Enregistrement et classement, par exemple, sont là pour permettre le traitement des affaires et le faciliter. On évitera toute mesure, trop parfaite ou exagérée, qui entraînerait une trop grande dépense de travail et de temps.

15. Centralisation de l'enregistrement

Les archives, et l'enregistrement en particulier, doivent être centralisés. La fragmentation des magasins d'archives ne se justifie que lorsque la dispersion même des services rend toute autre solution impossible.

16. Langue

L'enregistrement d'un poste ne sera tenu que dans une seule langue de travail (le français ou l'allemand). Celle-ci une fois choisie, on ne pourra en changer qu'avec l'assentiment de la Division des affaires administratives.

On enregistrera, dans la langue d'origine, les expressions trop difficiles à traduire, les titres, les noms de sociétés, d'entreprises commerciales ou de toutes autres institutions. Les fichiers pourront aussi recevoir des renvois, établis dans une autre langue que la langue de travail.

17. Directives spéciales17.1. Documents concernant l'AVS, l'AI et les APG

Ces documents doivent être classés à part. Leur conservation et leur versement se feront, conformément aux instructions de la Caisse suisse de compensation.

172. Documents confidentiels et secrets et catégories spéciales de documents

Demeurent réservées les prescriptions, touchant le traitement des actes confidentiels et secrets, dits "classifiés", la conservation de certaines catégories spéciales d'actes (rapports politiques, documents relatifs au Liechtenstein, etc.), de même que celles concernant tout autre genre de papiers.

Pour les papiers du Liechtenstein, voir les rubriques 815 et 816 du Cadre de classement et les Explications CC, sous chiffre 72.

2. Instruments pour l'enregistrement

Les uns sont obligatoires, les autres facultatifs.

21. Instruments obligatoires

Ce sont:

- le Cadre de classement (ou Cadre, ou encore CC),
- l'Inventaire des dossiers (ou Inventaire),
- l'Index alphabétique des matières (ou Index des matières),
- le Fichier alphabétique des matières (ou Fichier des matières),
- le Fichier des personnes physiques et morales (ou Fichier des personnes),
- les copies journalières (Copies bleues).

211. Cadre de classement (Annexe 1)

Voir les "Explications concernant l'emploi du Cadre de classement", au début de cet instrument de travail.

211.1. Mise à jour du Cadre de classement

La répartition des matières, telle qu'elle est fixée dans le Cadre, a un caractère obligatoire. Chaque poste a cependant la possibilité de compléter le

Cadre, selon ses besoins, soit en utilisant les indices laissés libres, soit en subdivisant ceux qui sont déjà attribués à une matière déterminée. Ce faisant, on veillera, d'une part, à respecter l'esprit même du Cadre, d'autre part, à choisir des indices qui correspondent bien au contenu des nouveaux dossiers.

Si la place manque, on établira des Pages de complément qui, en cas de besoin, serviront également à mettre au net des parties entières du Cadre (voir le modèle 1).

Modèle de Page de complément

Modèle 1

Page de complément pour 112.1

112.1 (1) Société suisse, à

112.1 (2) Société suisse philanthropique, à

112.1 (3) Cercle suisse amical, à

112.1 (4) Club agricole suisse, à

112.1 (5) Etc.

211.2. Nouveaux indices

Tout nouvel indice à deux ou trois chiffres, qui ne figure pas au Cadre, et qu'un poste institue, pour ses besoins, sera annoncé rapidement à la Division des Affaires administratives, avec le titre auquel il correspond.

211.3. Subdivision des indices

Dès qu'un indice de dossier doit être subdivisé, il passe dans la catégorie des indices de base. Il ne peut donc plus servir à coter les dossiers.

211.4. Indices spéciaux

En principe, les indices suivants sont affectés

tés:

- le "0" aux "Généralités,
- le "1" aux "Cas particuliers".

212. Inventaire des dossiers (Annexe 2)

L'Inventaire est une version, sur fiches, du Cadre. Sur ses particularités, voir les "Explications", qui figurent en tête de cet instrument de travail.

212.1. Utilité de l'Inventaire

Il permet de répondre aux questions suivantes:

- Quelles sont les matières sur lesquelles on possède des dossiers et en quelle période d'enregistrement ont-ils été ouverts?
- Tel dossier déterminé a-t-il été:
 - repris dans les dossiers de la nouvelle période d'enregistrement, ou bien:
 - transféré aux archives provisoires du poste?
- Tel dossier déterminé sera-t-il ou a-t-il été, conformément à l'instruction 532:
 - versé aux Archives fédérales,
 - conservé dans les archives du poste ou,
 - détruit?

212.2. Mise à jour de l'Inventaire

Tout complément du Cadre doit être exactement reporté sur l'Inventaire.

Si la place manque, on établira des Fiches de complément, qui pourront servir à mettre au net des parties entières de l'Inventaire.

212.3. Conservation de l'Inventaire

L'Inventaire doit être conservé, soigneusement, avec les documents des trois périodes d'enregistrement qu'il couvre. Il servira à établir les "Listes des dossiers d'archives"

(voir l'instruction 532) , de même qu'à toute recherche ultérieure. Il restera dans les archives du poste.

212.4. Passage d'un Inventaire à l'autre

Avant que s'achève la dernière période d'enregistrement, couverte par un Inventaire, le Département enverra à chaque poste les fiches nécessaires aux douze années à venir.

213. Index alphabétique des matières (Annexe 3)

Voir les "Explications", placées au début de l'Index des matières.

213.1. Utilité de l'Index des matières

L'Index des matières permet de savoir quelle cote donner à un dossier qu'on vient d'ouvrir, et de retrouver, d'autre part, la cote du dossier où seront classés les documents qui s'y rapportent et qu'on s'apprête à enregistrer. Il donne, enfin, la possibilité de remettre, plus facilement, la main sur tel dossier ou tel document déterminé.

213.2. Mise à jour de l'Index des matières

Tout complément du Cadre sera soigneusement reporté à l'Index des matières. Si la place manque, on établira des Fiches de complément (voir sous chiffre 214).

214. Fichier alphabétique des matières

Cadre de classement, Inventaire et Index alphabétique des matières doivent suffire, au début tout au moins, à enregistrer et à retrouver n'importe quel document.

Cependant, pour tous compléments qu'une pratique immédiate, puis l'apparition, ultérieure, de nouvelles matières et de nouveaux dossiers rendront nécessaires, il est prévu des Fiches de complément, rouges, de format A 6.

Leur ensemble constitue le Fichier des matières, qui peut aussi accueillir des renvois à d'importants documents, rappeler des articles de journaux, ou encore mentionner une documentation législative, littéraire ou autre.

214.1. Utilité du Fichier des matières

Le Fichier des matières comprendra:

- les mots-matières supplémentaires, désignant les compléments visés, sous chiffre 213.2 (voir les modèles 2 et 3);
- des mots-matières renvoyant à des questions de principe, traitées dans des dossiers que leur titre ne laisserait pas suffisamment apparaître (voir le modèle 4);
- des mots-matières synonymes des expressions qui ont été choisies pour figurer au Cadre et à l'Index des matières (voir le modèle 5).

Modèles de fiches rougesModèle 2

Vétérinaire (police): - convention entre la Suisse et ... du ...	461.4

Modèle 3

Soie, schappe et bourrette de soie: - Mises en relation:	551.62 (XI-50)
- Demande de Meier & Cie, à ..., du ...	

Modèle 4

Tuteur (devoirs du):	123.51
Voir l'arrêt du Tribunal, dans le divorce, en date du	

Modèle 5

Droit international public:	
Voir: Droit des gens.	

215. Fichier des personnes physiques et morales

215.1. Etendue du Fichier des personnes

Ce fichier est constitué par l'ensemble des fiches vertes, de format A 6.

On y inscrira des personnes physiques, des entreprises industrielles ou commerciales, des sociétés, des autorités, etc., pour autant qu'elles ne soient pas explicitement mentionnées dans le Cadre, à l'Index des matières ou au Fichier des matières.

Ces personnes peuvent faire l'objet d'un dossier, expressément établi à leur nom. Ou bien encore, celui-ci ne fait-il qu'apparaître dans un dossier quelconque, soit qu'elles y figurent à titre de correspondants, soit qu'elles y soient simplement mentionnées. Dans les deux cas, on fera une fiche verte.

215.2. Rédaction des fiches

Chaque fiche verte mentionnera, en principe, les points suivants:

- nom, prénom, lieu d'origine, domicile,
- titre, année de naissance, etc.,
- titre du dossier,
- cote du dossier,
- date de l'établissement du dossier, périodes d'enregistrement où celui-ci a été repris,
- date du premier document d'un dossier, où la personne en question serait simplement mentionnée,
- mention abrégée et date du versement du dossier aux Archives fédérales ou aux archives du poste, ou encore de sa destruction.

Modèles de fiches vertes A 6

Modèle 6

M ü l l e r Hans, 1943, de Bâle <u>Cologne</u>				
Dossier d'immatriculation	141.2	1966	69/72	73/76*
Révision de sa double nationalité, Kleinert Hugo, avocat, Cologne) B (30.9.1985) 1)	121.71	1966		

Modèle 7

K l e i n e r t Hugo, avocat, <u>Cologne</u>				
Affaire Müller Hans, 1943, <u>Cologne</u> (7.6.1966)	121.71	1966		
Intervention Kleinert conc. perte de la nationalité allemande (13.5.1968)	121.60	1968		

On peut utiliser, jusqu'à épuisement du stock, les anciennes fiches vertes, à condition de les employer conformément aux modèles ci-dessus.

215.3. Limites du fichier

On ne fera pas de fiches vertes, pour les administrations, avec lesquelles le poste est en rapports constants, dans toutes sortes d'affaires.

1) B = Conservé aux archives du poste.

215.4. Transmissions de correspondance

On établira une fiche au nom de l'expéditeur, pour les lettres qu'on aura, purement et simplement, transmises à leurs destinataires compétents (poste supérieur ou subordonné, chambres de commerce, etc.).

On y inscrira:

- le nom, le prénom et le domicile de l'expéditeur, ou toute autre indication le concernant,
- la date de la lettre,
- le nom du destinataire, et toute autre mention (en lieu et place de la cote).

Modèle de fiche verte A 6

Modèle 8

S c h u l z e Günter Cologne			
- Demande d'adresses du 28.11.67.	à la Chambre de commerce		

215.5. Demandes de renseignements

On ne fera pas de fiches vertes, pour de simples demandes de renseignements (provenant, par exemple, d'élèves ou d'étudiants) ou d'adresses. Demande et réponse seront alors classées aux "Généralités" de la matière en cause, dans la chemise des "Divers".

216. Copies journalières (Copies bleues)

De chaque sortie de lettres (à l'exception des affaires confidentielles et secrètes), il sera établi un double bleu, de même que pour les notes internes, etc. Ces copies bleues seront classées, chaque jour, dans des chemises ou des classeurs, et par ordre chronologique. On les conservera cinq années durant. Une fois par année, en principe, on détruira la série annuelle la plus ancienne. On fera bien cependant de les garder aussi longtemps que possible, surtout si la place le permet.

22. Instruments facultatifs

Ce sont:

- le Fichier des entrées et des sorties,
- les Fiches de prêt.

221. Fichier des entrées et des sorties

Il se compose de fiches vertes, de format A 5.

On n'y fera figurer que la correspondance avec les autorités de l'Etat de résidence, - le ministère des Affaires étrangères, par exemple, - et encore devra-t-il s'agir d'affaires importantes ou de questions de principe. Ce fichier permettra, ainsi, de retrouver les cotes de certaines affaires, cotes pour lesquelles il ne saurait être question que les postes interpellent leurs correspondants.

Il est prévu que les fiches vertes, de format A 5, serviront, par la suite, à noter les documents confidentiels et secrets, conformément aux dispositions de la circulaire, en préparation, sur les questions de sécurité.

Modèle de fiche verte A 5
Modèle 9

1965		Expéditeur (destinataire): Ministère des affaires étrangères		No 1		
Entrées		Cotes des dossiers		contenu	Sorties	
mois	jour	Chez le corresp.	Au poste		mois	jour
--	--	-	461.20	Convention en matière de double imposition: Ouverture des négociations	3	5
3	13	528	541.0	Prolongation de l'accord de commerce	3	15
3	15	529	461.20	Convention en matière de double imposition: Négociations		
--	--	-	132.51	Expulsion: Fuchs Fritz	4	1

222. Fiches de prêt

On placera la Fiche de prêt, de couleur jaune, dans le dossier, sur la pièce la plus récente. Avec la mention de la date et du bénéficiaire de l'emprunt, elle restera à la place du dossier, chaque fois que celui-ci sera communiqué.

Modèle de Fiche de prêt
Modèle 10

1965/68		121.71		1965/68		121.70	
Müller	Hans, 1943,	de Bâle,	à Cologne	Généralités			
8. 5.66	Abegg			16. 1.65	Abegg		
9.12.66	Meier			9. 5.66	Abegg		

Dans la règle, on n'usera des Fiches de prêt que dans les postes qui comptent plus de quatre collaborateurs.

Tout poste est d'ailleurs libre de contrôler les sorties et les rentrées de dossiers, par un système autre que celui qui est recommandé ici.

3. Enregistrement

31. Opérations

Un enregistrement correct comprend les opérations suivantes:

311. Cotation

Tous les documents, susceptibles d'être conservés, doivent être cotés, conformément au Cadre de classement.

312. Apposition de la cote

La cote doit figurer sur toutes les lettres du courrier entrant ou sortant, de même que sur tous les autres documents qui sont conservés. Si la pièce concerne une personne, on inscrira le nom de celle-ci, à la main, à côté de la cote, ou bien on le soulignera en rouge, sur le document même (voir sous chiffre 332).

313. Etablissement de la chemise et de la Fiche de prêt

On y procédera chaque fois qu'on ouvrira un nouveau dossier (voir sous chiffres 41 et 222).

314. Mise à jour de l'Inventaire

Tout nouveau dossier sera inscrit à l'Inventaire.

315. Mise à jour du Fichier des matières et du Fichier des personnes

Le registraire annotera d'un "f", dans la marge, les documents, pour lesquels il aura jugé nécessaire d'établir les fiches visées ici.

32. Entrée et sortie du courrier

321. Timbre d'entrée

Sur chaque pièce du courrier entrant, on apposera le timbre d'entrée, qui doit mentionner le nom du poste et la date du timbrage, et ménager un espace libre pour la cote.

Modèle de timbre d'entrée

Modèle 11

Ambassade de Suisse, Budapest 12 Juillet 1965 Cote:

322. Argent, valeurs

L'argent, les valeurs et les timbres-poste seront remis au chef de la comptabilité, pour être comptabilisés ou inscrits, dans un registre spécial. On notera le fait sur les lettres qui accompagnaient ces envois. Si les annexes annoncées manquent, on l'indiquera également.

323. Ouverture et examen du courrier

Il peut arriver que le chef de mission ou de poste ou celui de ses collaborateurs qu'il aura désigné à cet effet, examine le courrier, avant même qu'il soit traité par le registraire. Dans ce cas, ils veilleront que ce dernier le reçoive, ensuite, directement, pour être enregistré. La correspondance de service, adressée personnellement à tel collaborateur, sera enregistrée, comme le courrier ordinaire.

33. Cotes multiples et dossiers complexes

331. Original

Si une pièce touche à plusieurs matières (affaires ou personnes), on y apposera la cote de la matière principale, à souligner en rouge, mais également celles des autres dossiers qu'elle peut concerner. L'original du document sera classé à la matière principale. Des copies ou, à la rigueur, des renvois figureront, s'il le faut, dans les autres dossiers.

332. Doubles (doubles au carbone, copies manuscrites ou dactylographiées, photocopies et documents assimilables, extraits et renvois).

Tout double doit indiquer:

- la cote du dossier qui reçoit l'original, précédée de la mention "orig." et
- la cote, à souligner en rouge, du dossier où le double lui-même se classe.

Modèle de cotes multiples

Modèle 12

Cotes de l'original:

Cotes du double:

Ambassade de Suisse, Budapest 12 juillet 1965 Cote: <u>121.71</u> 121.70
--

Orig. 121.71 Müller Hans
121.70

4. Classement des documents

41. Chemises des dossiers

Chaque chemise doit comporter une notice dont les éléments sont, en principe, les suivants:

- le timbre de la période d'enregistrement,
- une cote,
- un titre, qui exprimera le contenu même du dossier, et éventuellement:
- un sous-titre, emprunté au Cadre de classement et qui indiquera la rubrique méthodique à laquelle le dossier appartient.

411. Rédaction des chemises

L'établissement des chemises dépend, dans une certaine mesure, du matériel dont on dispose. On rappellera que, dans quelques pays, il doit être acheté sur place, le matériel suisse (chemises, dossiers suspendus, mobilier) obéissant à un système de normalisation qui ne peut pas y être utilisé. Quant au reste, on s'inspirera du modèle 13. Les notices des chemises pourront être établies sur des étiquettes, qu'on pourra demander à la Centrale. Il est cependant préférable de reproduire ces notices directement sur les chemises, et, en règle générale, à la machine.

Modèle de notice de chemise

Modèle 13

1969/72	121.70	G é n é r a l i t é s
---------	--------	-----------------------

Double nationalité

1969/72	121.71	M ü l l e r Hans, 1943, de Bâle, à Cologne
---------	--------	---

Double nationalité

412. Couleur des chemises

Il est recommandé d'affecter des chemises, d'une couleur déterminée, aux dossiers de certaines matières du Cadre de classement (AVS, AI, APG, Immatriculation, Commerce, etc.). On y veillera notamment dans les postes importants, où la dispersion des bureaux a obligé à fragmenter le service de l'enregistrement.

Conformément à la circulaire, en préparation, sur les mesures de sécurité, les chemises rouges sont réservées, en principe, aux documents confidentiels et secrets.

413. Division en liasses

Pour les rendre maniables, et à l'intérieur d'une même période d'enregistrement, on divisera les dossiers volumineux en liasses qu'on numérotera avec des chiffres romains (Liasse I, II, etc.).

Sur la chemise de la liasse figureront, outre la notice, les indications suivantes:

"Liasse
Documents du
au "

414. Renseignements défavorables

On signalera, à la face intérieure des chemises, les renseignements défavorables, contenus dans tous les dossiers intéressant des personnes ou des entreprises.

42. Dossiers individuels du personnel

On les traitera, selon les règles générales du Guide de l'enregistrement. Ils seront administrés par un fonctionnaire qualifié et considérés comme ayant un caractère confidentiel.

43. Mode de conservation

Par exception, certains documents ou annexes peuvent être conservés, en dehors des dossiers, quand ils sont trop volumineux (catalogues d'échantillons et prospectus, par exemple). Toutes les pièces, conservées à part, doivent être cotées. L'endroit, où elles sont déposées, sera indiqué par des renvois, placés dans les dossiers. On fera également des renvois pour les dossiers qui, par exception, sont classés ailleurs qu'à leur place normale.

44. Couleur des copies

On emploiera les copies de couleur, conformément au tableau suivant:

<u>Copies</u>	<u>Couleur</u>
Copies pour les dossiers	vert
Copies journalières	bleu
Copies destinées à la circulation	chamois (à moins que les copies journalières bleues ne servent en même temps à la circulation)
Autres copies	blanc
Télégrammes entrant	rouge)
Télégrammes sortant (original et copie)	jaune) n'utilise le blanc)

45. Prêt des documents

Les collaborateurs ne garderont aucun document, si ce n'est à titre provisoire. Les dossiers dont on constaterait l'absence, au moment du classement du courrier sortant, devront être réclamés, sur la base des indications de la Fiche de prêt. On fera en outre des contrôles périodiques des dossiers.

46. Affaires en suspens

On ne pourra classer un document que si l'on est en possession de la réponse écrite qu'il a suscitée, ou encore si le rédacteur intéressé y a apposé le sigle "aa", ses initiales et une date. Le contrôle des affaires en suspens incombe aux rédacteurs.

47. Vérification de la cote

Le registreur vérifie l'exactitude des cotes qui figurent sur le courrier entrant ou sortant. Il dresse les fiches nécessaires, destinées au Fichier des personnes et au Fichier des matières.

48. Classement journalier

Les documents, une fois rendus, seront, si possible, classés le jour même. On ne mettra aucun dossier en place, sans en avoir vérifié le contenu et le bon ordre. On enlèvera les agrafes mobiles. Mais on réunira, au moyen de l'agrafeuse, les pièces ayant plusieurs pages, de même que les lettres d'accompagnement et leurs annexes.

49. Classement chronologique

Dans les dossiers, les pièces doivent se suivre dans un ordre chronologique rigoureux, la plus ancienne dessous, la plus récente dessus. On ne tiendra aucun compte de la date figurant sur le timbre d'entrée. Pour tenir complets des dossiers particulièrement importants, on peut en numéroter toutes les pièces et les répertorier. Une seule de ces précautions peut aussi suffire.

5. Archivage51. Sommaire

En principe, les opérations de l'archivage se succèdent de la manière suivante:

- Sont conservés au service de l'enregistrement, les documents appartenant à la période d'enregistrement courante.
- A la fin d'une période d'enregistrement, les documents seront repris dans la nouvelle période ou classés dans les archives provisoires du poste (archivés).
- Pour le traitement des documents archivés, l'instruction 532 est valable.

52. Périodes d'enregistrement

Chaque période d'enregistrement comprend quatre années. Elle coïncide avec une période administrative. Par exception, la première période d'enregistrement du nouveau système ne comprend que trois années.

53. Passage d'une période d'enregistrement à l'autre

531.

532. Répartition et reprise des documents

Six mois après l'achèvement d'une période d'enregistrement, les documents doivent être archivés.

A la même époque, on séparera les

- documents à reprendre (voir sous chiffre 533), des
- documents à verser aux archives provisoires du poste (voir sous chiffre 54).

533. Documents à reprendre

On reprendra dans la nouvelle période d'enregistrement:

- les dossiers généraux, pour autant qu'on soit certain qu'ils resteront nécessaires à l'expédition des affaires;
- les dossiers individuels du personnel, pour lors en activité au poste;
- les dossiers d'immatriculation des personnes restées immatriculées;
- les cas particuliers en suspens. Dans le doute, on les considérera comme liquidés.

534. Chemises, Fiches de prêt

Pour autant qu'elle soit en bon état, on conservera leur chemise aux dossiers qu'on reprend, intégralement, dans la nouvelle période d'enregistrement. La reprise d'un dossier entier doit être mentionnée à l'Inventaire (voir les "Explications" relatives à cet instrument de travail, sous chiffres 2 à 4).

Si un dossier change de cote, on laissera à l'ancienne cote, et pour être versées aux archives du poste, soit la Fiche de prêt correspondante, soit l'ancienne chemise, vidée de son contenu. On y apposera un timbre mentionnant le transfert, la nouvelle cote et la période d'enregistrement.

Exemple:

"Documents classés à (la nouvelle cote)
Période d'enregistrement 19../19.."

535. Nouveaux dossiers

On évitera de préparer, à l'avance, des chemises destinées à la nouvelle période d'enregistrement. On attendra, pour en établir, d'avoir des documents à y classer.

536. Dossiers volumineux

Pour ne pas avoir, si possible, à reprendre des dossiers volumineux, on procédera comme suit:

D'une part, à la fin d'une période d'enregistrement, on bouclera de tels dossiers et on y apposera un timbre indiquant:

"Documents postérieurs à (la cote)
Période d'enregistrement 19../19.."

D'autre part, sur la chemise destinée à la nouvelle période d'enregistrement, un autre timbre précisera:

"Documents antérieurs à (la cote)
Période d'enregistrement 19../19.."

54. Archives provisoires du poste

On versera, aux archives provisoires du poste, les dossiers qu'on n'aura pas repris dans la nouvelle période d'enregistrement. Ils y resteront jusqu'au triage définitif (conformément à l'instruction 532), à moins qu'entre-temps on ne les reprenne dans la nouvelle période d'enregistrement.

55.

551.

56.

561.

562.

563.

6. Dispositions transitoires et finales

61. Introduction du nouveau système

611. Dossiers repris

On s'inspirera, en principe, des règles énoncées sous chiffres 531 à 536.

Les dossiers repris seront cependant traités comme s'il s'agissait de dossiers nouveaux:

- on les inscrira à l'Inventaire au moyen du signe "x";
- on en fera figurer le contenu au Fichier des personnes et au Fichier des matières, si la rubrique correspondante manque à l'Index des matières ou si une fiche de complément s'avère nécessaire.

612. Fichiers de l'ancien système

Tous les anciens fichiers seront versés, intégralement, aux archives du poste (voir l'instruction 532, chiffre 6).

Toute reprise d'un ancien dossier, dans la nouvelle période, doit être mentionnée sur les anciennes fiches. On peut laisser, à la place du dossier repris, soit sa chemise primitive, soit sa Fiche

de prêt, préalablement annotées (voir sous chiffre 534).

62. Mise en vigueur

Le présent Guide de l'enregistrement entrera en vigueur, le 1er janvier 1966. Il remplace toutes dispositions antérieures, en particulier la circulaire no 265, du 2 avril 1958.

63. Délais

La mise en route du nouveau système débutera, le 1er janvier 1966. Elle devra être achevée, le 30 juin suivant.

Annexes:

- 1: Cadre de classement et Explications, en français et en allemand;
- 2: Inventaire des dossiers et Explications, en français et en allemand;
- 3: Index alphabétique des matières, en français et en allemand.