

RAPPORT

SUR

L'ORGANISATION ET LE MODE DE PROCÉDER DU BUREAU INTERNATIONAL DE L'UNION POSTALE UNIVERSELLE ET DE SA CHANCELLERIE.

Le service intérieur de ce Bureau est dirigé, sous la haute surveillance du Directeur, par le 1^{er} secrétaire, qui doit veiller à ce que les travaux se fassent régulièrement et ponctuellement.

Ces travaux comprennent :

- 1^o La liquidation des correspondances reçues et l'élaboration des affaires qui ont été assignées au Bureau par les Conventions et Arrangements conclus à Paris et à Lisbonne;
- 2^o le service de régistrature et de chancellerie;
- 3^o la rédaction et l'expédition du journal, et
- 4^o la tenue de la caisse et de la comptabilité.

Les correspondances reçues sont ouvertes par le 1^{er} secrétaire, et après qu'il en a pris connaissance, munies d'une note indiquant s'il se charge de traiter l'objet lui-même, ou si cet objet doit être traité par le 2^e ou le 3^e secrétaire. Il est procédé de même à l'égard des travaux dont la tractation est attribuée au Bureau par les dispositions des Conventions et Arrangements conclus à Paris et à Lisbonne, ou par leurs Règlements.

Les correspondances qui ne donnent lieu à aucune mesure ultérieure (p. ex. les accusés de réception) sont indiquées *ad acta* par le 1^{er} secrétaire, qui ajoute ses initiales à cette indication. Toutes les correspondances sont ensuite transmises au fonctionnaire chargé de la régistrature et du travail de chancellerie. Les montants en espèces ou en papiers de valeur qui peuvent être joints aux correspondances sont remis à l'économe qui, en sa qualité de gérant de la caisse, en donne reçu dans un livre de quittances.

La régistrature marque d'abord les correspondances qui lui sont transmises d'un timbre portant la date du jour d'arrivée, les inscrit sous numéro d'ordre courant dans le journal, et remplit l'espace laissé vacant à cet effet dans l'empreinte du timbre, en y répétant le numéro du journal et le numéro du dossier dont la correspondance fait partie.

Les correspondances, une fois ces opérations terminées, sont remises avec le dossier qui les concerne au secrétaire auquel elles ont été assignées.

Le journal est renouvelé tous les ans.

La régistrature du Bureau international est organisée de la manière suivante : Tous les dossiers sont divisés en deux parties principales (A et B) correspondant aux objets auxquels ils se rapportent. On classe dans la partie A toutes les correspondances se rapportant à des questions qui concernent des dispositions, etc., de la Convention principale, et dans la partie B, toutes les questions concer-



nant les autres Conventiens et Arrangements. Chacune de ces deux sections principales comprend une série de subdivisions dont chacune, à son tour, comprend de nouvelles subdivisions.

Il est tenu une liste des dossiers.

Afin de protéger autant que possible les dossiers contre la poussière, on les soigne dans des cartons munis d'une étiquette indiquant, d'une manière apparente, les dossiers qu'ils renferment.

Les correspondances sont disposées en cahiers et fixées à des couvertures de fort papier bleu portant extérieurement, à l'un des angles supérieurs, la lettre correspondant à leur section principale, plus les chiffres romains ou arabes correspondant à leur subdivision, et une observation concise indiquant l'objet traité dans les correspondances composant le cahier.

Les anciens dossiers qu'on ne consulte que rarement ou plus du tout sont mis de côté et conservés à part.

Le second et le troisième secrétaire doivent, à moins que l'objet qu'ils ont à traiter ne présente aucun doute et ressorte soit de la correspondance elle-même, soit des dispositions des Conventions, etc., demander au premier secrétaire comment il pense qu'il y a lieu de traiter cet objet; de son côté, le premier secrétaire a recours à la décision du Directeur pour les cas d'une importance particulière. Les minutes sont écrites par le fonctionnaire-rédacteur sur l'une des moitiés d'une feuille pliée en deux. Au bas à gauche de la première page, le fonctionnaire-rédacteur indique la date à laquelle, pour ne pas perdre l'objet de vue, le fonctionnaire-régistrateur doit éventuellement représenter de nouveau la minute et son dossier. Le second et le troisième secrétaire soumettent leurs projets au premier secrétaire qui les examine, les approuve s'il y a lieu, y met sa marque constatant qu'il les a vus et les soumet ensuite à l'approbation et à la signature du Directeur.

Une fois la minute mise au net et copiée, elle est soumise au Directeur, ou, en cas de maladie ou d'absence de celui-ci, au 1^{er} secrétaire pour les formalités d'expédition nécessaires. Les copies reviennent ensuite à la régistrature et à la chancellerie, où elles sont inscrites dans le journal, munies du numéro de ce dernier et expédiées avec les annexes s'il y a lieu.

Le fonctionnaire-régistrateur doit indiquer lui-même sur la minute, ou faire indiquer par le fonctionnaire-expéditeur, la date à laquelle la correspondance ainsi traitée a été expédiée. Puis il fait les extraits qui peuvent en être nécessaires pour les autres dossiers, et répète dans l'agenda le délai mentionné sur la minute pour la nouvelle présentation du dossier. Dans cet agenda, une demi-page est réservée à chaque jour de l'année; l'inscription qui y est faite du numéro du journal et du numéro des actes, a lieu à la page correspondant au jour désigné pour la nouvelle présentation de la minute. Si le fonctionnaire-rédacteur n'a pas indiqué cette date sur la minute, le régistrateur comble cette lacune après avoir pris l'avis du fonctionnaire-rédacteur. Le régistrateur est chargé de revoir chaque jour l'agenda et de sortir les dossiers qu'il s'agit de soumettre une seconde fois. Si le dossier nécessite une nouvelle lettre, celle-ci prend un nouveau numéro dans le journal. En revanche, si l'objet est soumis à un ajournement, il n'y a aucune inscription à faire et l'on se borne à rectifier l'agenda.

Les objets traités sont rangés le plus promptement possible en cahiers; les documents sont placés, dans les dossiers, dans l'ordre de la date d'arrivée et des numéros du journal.

Les lettres (par exemple les accusés de réception) qui n'ont pas assez d'importance pour qu'il y ait lieu d'y revenir plus tard, ne sont pas comprises dans les dossiers, mais conservées à part et, après un délai suffisant, vendues avec les autres papiers, maculature, livres, etc., etc., inutiles.

L'expédition des lettres a lieu ordinairement par le régistrateur-expéditionnaire, mais quand l'ouvrage abonde, le traducteur et l'économiste sont également appelés à prendre leur part à ce travail.

Pour la rédaction du journal il est procédé d'une manière analogue au mode suivi pour la correspondance. En règle générale, le travail de rédaction et de traduction de français en allemand et d'allemand en français, est réparti par les soins du 1^{er} secrétaire entre les trois secrétaires; c'est le traducteur spécial qui est chargé de la traduction anglaise. La collation des épreuves d'imprimerie est faite par le fonctionnaire qui a rédigé l'article ou qui en a soigné la traduction.

L'expédition est faite par le régistrateur aidé de l'économiste.

La caisse et la comptabilité sont placées sous le contrôle et la surveillance du Directeur et du 1^{er} secrétaire, et tenues par le secrétaire-traducteur et l'économiste. Ce dernier est chargé d'administrer l'avance de fr. 300 accordée au Bureau pour ses menues dépenses courantes. Il doit, en outre, réunir tous les mois, en un compte, les pièces à l'appui de l'ensemble des dépenses du Bureau, et soumettre ce compte et ses annexes, le 19 de chaque mois, au 1^{er} secrétaire chargé de leur examen. Une fois cet examen fait et constaté par ses initiales, le 1^{er} secrétaire soumet le compte en question à la signature du Directeur. Ensuite le compte et ses annexes, de même que le chèque émis sur le montant total du compte, sont soumis pour ordonnancement au Chef du Département, dans la

règle le 20 du mois. Lorsque le chèque a été encaissé à la caisse fédérale, ce qui a généralement lieu le 21 de chaque mois, l'économe est chargé de payer immédiatement aux intéressés, contre due quittance donnée sur les annexes respectives, les sommes qui leur reviennent et d'inscrire les sommes payées dans le brouillon de caisse qu'il tient lui-même. Le secrétaire-traducteur chargé de toute la comptabilité, relève ces inscriptions dans ses livres; sur la base de ces relevés, il dresse, à la fin de l'année, la récapitulation des dépenses du Bureau qui figure dans le Rapport de gestion.

Les fonctionnaires du Bureau international sont tenus aux heures de service suivantes pour les jours ouvriers: 9 heures du matin à midi et deux heures de l'après-midi à 5 heures du soir. Ces heures ne sont pas applicables aux dimanches et jours fériés. Lorsqu'un fonctionnaire tombe malade, il doit être remplacé par ses collègues, et si l'abondance des affaires l'exige, les fonctionnaires sont tenus de consacrer au Bureau des heures de service supplémentaires sans avoir droit pour cela à une rémunération spéciale.

Il est interdit aux fonctionnaires du Bureau international de faire, à des personnes étrangères au Bureau, des communications orales ou écrites sur les objets de service qui leur sont confiés, ni de leur permettre de prendre connaissance des documents de service du Bureau. Si quelqu'un désire être renseigné sur un objet quelconque de cette nature, ce renseignement lui sera fourni par le Directeur ou, en son absence, par le 1^{er} secrétaire.

