



Az. 411.1

## **Directives de préparation des documents analogiques pour l'archivage aux Archives fédérales suisses (AFS)**

### **Table des matières**

<b>1</b>	<b>Préparation des documents</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>«Nettoyage» physique des dossiers</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>Inscriptions sur les fourres jaunes</b>	<b>2</b>
<b>4</b>	<b>Classement à l'intérieur des fourres jaunes</b>	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>Boîte d'archives grises</b>	<b>3</b>
<b>6</b>	<b>Matériel de conditionnement spécifique</b>	<b>4</b>
<b>7</b>	<b>Sources d'acquisition pour le matériel spécifique à l'archivage</b>	<b>5</b>
<b>8</b>	<b>Création du bordereau de remise</b>	<b>5</b>
<b>9</b>	<b>Tutoriel vidéo</b>	<b>5</b>

## 1 Préparation des documents

- La formation des dossiers se fait conformément au plan d'enregistrement et/ou à la décision d'évaluation.
- Les dossiers qui possèdent des délais de protection différents (voir LAr<sup>1</sup>) doivent être livrés de manière séparée.
  - Par exemple: les dossiers qui sont décrits par des noms de personne ET qui se situent dans un contexte délicat (dossiers du personnel, procédure pénale) obtiennent un délai de protection rallongé à 50 ans (LAr art. 11.1) au lieu de 30 ans (LAr art. 9.1)

## 2 «Nettoyage» physique des dossiers

- Chaque dossier reçoit une fourre jaune avec inscription (Cf. chap. 3)
- Enlever les doubles des dossiers
- Pas de fourres en plastique (PVC) ou d'élastiques
- Pas de carton
- Pas de post-it ou d'étiquettes autocollantes (la colle endommage les documents)
  - Si des informations importantes se trouvent dessus : → recopier
- Pas de trombones et d'autres parties métalliques.
  - Si différents documents vont ensemble:
    - Agrafes
    - Fourre verte ou rose
    - Système «Duraperl»

## 3 Inscriptions sur les fourres jaunes

- Choisir la taille optimale pour la fourre du dossier → l'onglet ne doit pas être utilisé pour écrire le titre du dossier, car il permet à la fourre de s'adapter à l'épaisseur variable du contenu.
- Inscriptions exclusivement avec un crayon à papier ou un stylo Edding 1800 (Cf. chap. 6)
- Inscriptions selon les indications suivantes (cf. également fig. 1):
  - Référence du dossier (numéro d'archives courantes)
  - Titre du dossier
  - Date / période d'utilisation (p.ex. 1998-2001)

---

<sup>1</sup> Loi fédérale sur l'archivage (LAr) RS 152.1

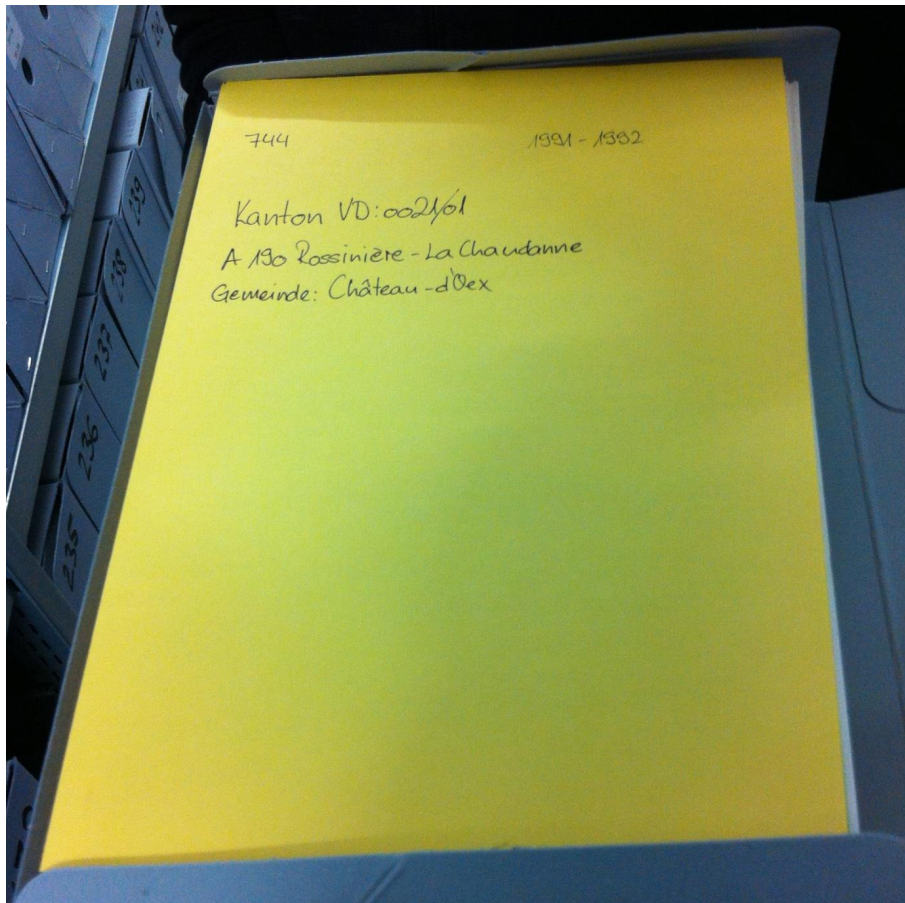


Fig. 1: Exemple d'une inscription complète sur un dossier

#### 4 Classement à l'intérieur des fourres jaunes

- Classer les documents par ordre chronologique ; la date la plus récente tout en haut
- Epaisseur maximale par fourre jaune = 10 cm
- Par volume (boîte d'archives), il doit au moins y avoir 1 dossier. Si un dossier est très volumineux (plusieurs volumes), il faut compléter le titre des dossiers par « Teil 1, Teil 2 » etc.

#### 5 Boîte d'archives grises

- Les fourres jaunes sont placées dans une boîte d'archives grise recommandée par les AFS (ne pas trop remplir la boîte, ni la remplir insuffisamment ! Il existe différentes épaisseurs, c'est pourquoi il faut choisir la taille optimale).
- Placer l'ouverture des fourres jaunes contre le trou du dos de la boîte d'archives.
- Numéroter les boîtes d'archives (1 – n); ne pas sauter de numéro.
- Chaque versement recommence avec le numéro 1
- Noter le numéro de versement sur le volume (avec un crayon à papier)



Fig. 2: Exemple correct d'inscriptions sur les boîtes d'archives

## 6 Matériel de conditionnement spécifique

- Fourres jaunes (non acide) dans 5 tailles différentes :
  - Aktenumschlag BAR 420, 200gm<sup>2</sup>, 220/220x310 (référence 865009238)
  - Aktenumschlag BAR 430, 200gm<sup>2</sup>, 220/230x310 (référence 865009237)
  - Aktenumschlag BAR 440, 200gm<sup>2</sup>, 220/245x310 (référence 865008549)
  - Aktenumschlag BAR 450, 220gm<sup>2</sup>, 220/270x310 (référence 865008550)
  - Aktenumschlag BAR 460, 200gm<sup>2</sup>, 220/340x310 (référence 865008551)
- Fourres vertes ou roses pour les sous-dossiers :
  - Aktenumschlag 120gm<sup>2</sup>, grün, 220/220x310mm (référence 865007395)
  - Aktenumschlag 120gm<sup>2</sup>, rosa, 220/220x310mm (référence 865007396)
- Boîtes d'archives grises dans 3 tailles différentes :
  - BAR 390.1, 33,2 x 25,2 x 5/5 cm (référence 865000444)
  - BAR 400.1, 33,2 x 25,2 x 8/8 cm (référence 865000445)
  - BAR 410.1, 33,2 x 25,2 x 10/10 cm (référence 865000446)
- Matériel pour écrire:
  - Crayon de papier ou stylo Edding 1800 (inscriptions sur les dossiers)
  - Stylo Edding 33 (numéro de volume sur les boîtes)

## 7 Sources d'acquisition pour le matériel spécifique à l'archivage

**Les différents services de la Confédération**, tout comme les institutions qui sont subventionnées au moins à 50% par la Confédération, peuvent commander les boîtes d'archives ainsi que les fourres jaunes via la [plate-forme clients](#)<sup>2</sup> de l'Office fédéral des constructions et de la logistique (OFCL). Sur cette page internet se trouve également le [catalogue](#)<sup>3</sup> complet pour le matériel de bureau.

Le matériel spécifique comme les boîtes pour photographies ou les chemises à rabat se trouvent dans la liste des produits de la firme [Oekopack Conservus AG](#)<sup>4</sup>. Avec la mention du numéro d'article, il est possible de commander ces produits par l'intermédiaire de l'OFCL.

**Les personnes privées ainsi que les sociétés livrant des archives aux AFS** passent directement commande auprès de la firme Oekopack.

## 8 Création du bordereau de versement

Pour la création du bordereau de versement l'application « StrucTool » est disponible pour toute l'administration fédérale. Cette application sert à établir des structures ainsi que les bordereaux de versement.

Le lien vers le « StrucTool » est mis à disposition par les AFS ([anbieten.abliefern@bar.admin.ch](mailto:anbieten.abliefern@bar.admin.ch))

Alternativement, des bordereaux de versement peuvent être établis par Microsoft Excel ou Microsoft Word. Veuillez en convenir au préalable avec les Archives fédérales lors de la planification du versement.

## 9 Tutoriel vidéo

En complément à cette instruction de service, les AFS proposent un [tutoriel](#)<sup>5</sup> sous forme de vidéo pour la préparation des documents.

---

<sup>2</sup> URL: [https://intranet.bbl.admin.ch/bbl\\_kp/fr/home.html](https://intranet.bbl.admin.ch/bbl_kp/fr/home.html)

<sup>3</sup> URL: [https://intranet.bbl.admin.ch/bbl\\_kp/fr/home/equipements-de-bureau/fournitures-de-bureau.html](https://intranet.bbl.admin.ch/bbl_kp/fr/home/equipements-de-bureau/fournitures-de-bureau.html)

<sup>4</sup> URL: <http://www.oecag.ch/>

<sup>5</sup> URL: <https://www.bar.admin.ch/bar/fr/home/archivage/versement-de-documents/documents-analogiques.html>