



Instructions pour la mise en œuvre du projet « Fin des versements papier » d'ici 2028

But du document

Les présentes instructions visent à aider les unités administratives (UA) dans la mise en œuvre du projet de la Confédération consistant à mettre fin aux versements papier aux Archives fédérales suisses (AFS) d'ici 2028. Elles sont également destinées aux entreprises de services (ES) chargées des travaux techniques.

Le document décrit les activités des UA/ES pas à pas. Les activités des AFS ne sont pas abordées ici.

Contexte

Le projet consistant à mettre fin aux versements papier se déploie selon les quatre étapes suivantes.

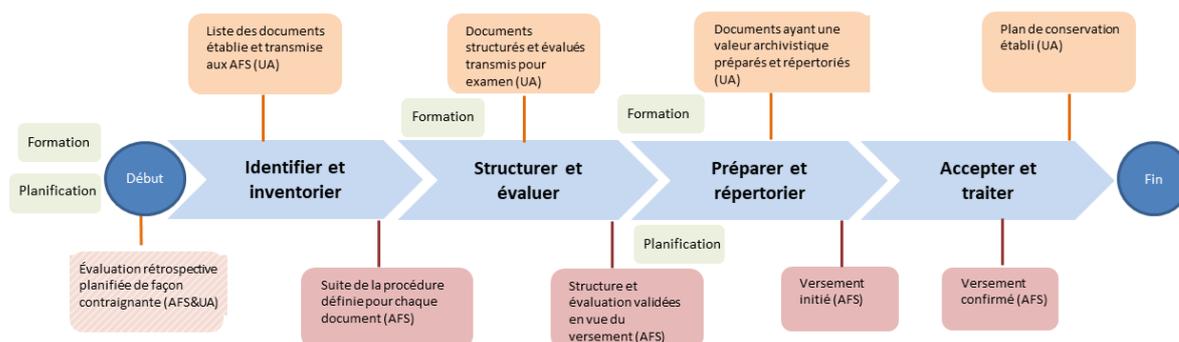


Illustration 1 : Vue d'ensemble du projet « Fin des versements papier » d'ici 2028

Avant la mise en œuvre du projet, les AFS passent une convention avec les UA.

Le [projet « Fin des versements papier » d'ici 2028 \(admin.ch\)](#) est décrit sur la page web des AFS et présenté brièvement dans une **vidéo**.

Formation

Des unités de cours en ligne existent pour toutes les étapes du processus et tous les outils mis à disposition par les AFS.

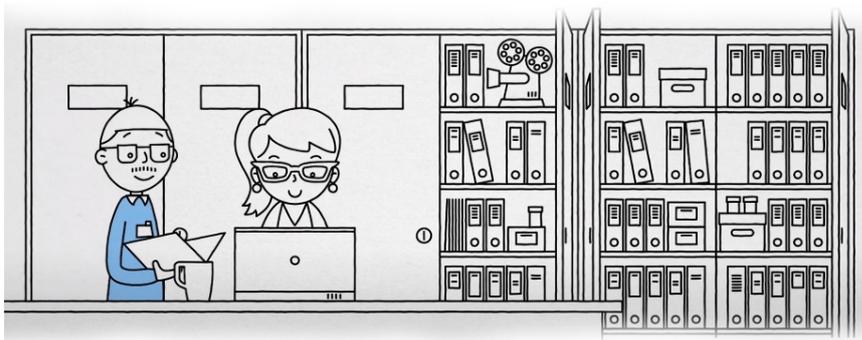
- ➔ Vue d'ensemble des [modules thématiques consacrés à la gestion de l'information \(admin.ch\)](#)
- ➔ [Formation StrucTool \(admin.ch\)](#)

Contact

Adresse e-mail de contact en cas de question : anbieten.abliefern@bar.admin.ch



1. Identifier et inventorier les documents analogiques existants



Objectifs

Identifier les documents pertinents pour les affaires de l'UA (et de l'instance antérieure, le cas échéant) qui ont été créés avant la mise en place/en dehors de GEVER et les référencer sur une *liste des besoins*.

Étapes de travail

- Recensement de tous les documents pertinents pour les affaires créés avant la mise en place/en dehors de GEVER
- Examen des critères d'exclusion conformément à l'[auxiliaire de travail Proposition et évaluation de documents de la Confédération](#) (annexe I).
- Consignation des documents identifiés sur une *liste des besoins*
- Transmission de cette liste aux AFS pour examen
- Le cas échéant, mise à jour/épure de la *liste des besoins* après visa des AFS

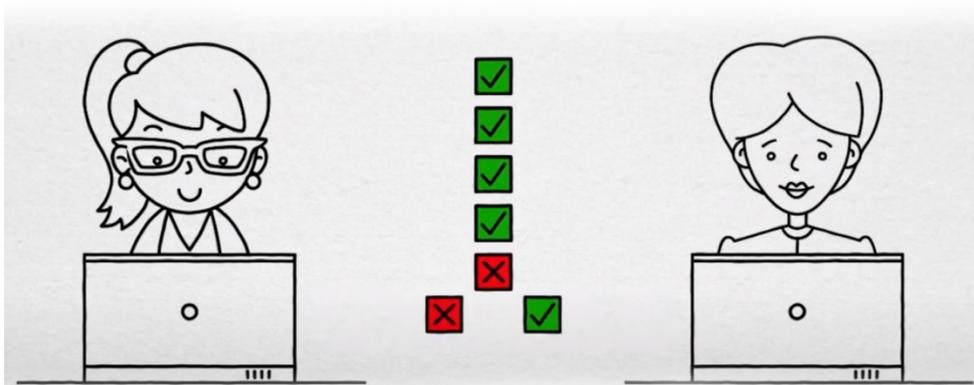
Remarques

- Vérifier la pertinence des documents pour les affaires à l'aide de l'[auxiliaire de travail Proposition et évaluation de documents de la Confédération](#) (chapitre 1) et de la liste négative de l'UA
- Référencer sur la *liste des besoins* les plans d'enregistrement disponibles (également ceux de l'instance antérieure, le cas échéant) et les aides/outils de recherche (fiches, listes, codages, explication des abréviations, etc.)
- Donner des informations sur la constitution du dossier : « dossier existant », « nécessité de rattacher les documents au dossier ultérieurement » ou « pas de dossier »
- Vérifier le besoin de protection au regard de l'ordonnance concernant la protection des informations (OPrI) (classifications) et de la loi fédérale sur la protection des données (LPD) pour l'archivage aux AFS (voir également les [informations sur les documents soumis à un délai de protection prolongé](#) selon la LAr)
- Lister les différents supports d'information (papier, plans, photos, diapos, CD, microformes, bandes magnétiques, etc.)
- Vérifier la présence de doubles, de copies, d'exemplaires de sauvegarde (microformes de fiches, p. ex.)
- Communiquer aux AFS les éventuels problèmes de conservation (dégradation du papier, moisissures, etc.)

Aides/outils

- Unité de cours en ligne n° 48, [Évaluation rétrospective et versement](#)
- [Auxiliaire de travail Proposition et évaluation de documents de la Confédération](#)
- Formulaire « Meldung von Unterlagen mit besonderen Schutzfristen » (fourni sur demande par les AFS)
- [Bases légales régissant les activités des AFS, notamment loi fédérale sur l'archivage \(LAr\)](#)
- [Loi sur la sécurité de l'information \(LSI\) / Ordonnance sur la sécurité de l'information \(OSI\)](#)
- [Loi fédérale sur la protection des données \(LPD\)](#)
- [Loi sur la transparence \(LTrans\)](#)

2. Structurer et évaluer les documents (détermination de la valeur archivistique)



Objectifs

Structurer et évaluer les documents pertinents pour les affaires de l'UA (et de l'instance antérieure, le cas échéant) qui ont été créés avant la mise en place/en dehors de GEVER

Étapes de travail

- Assignment de la structure adéquate aux documents (en fonction du contenu et de la période)
- En l'absence de structure, élaboration d'une structure a posteriori
En accord avec les AFS, possibilité d'utiliser, le cas échéant, le système de classement (SC) approuvé pour l'évaluation rétrospective des documents
- Évaluation des documents structurés selon des critères juridiques et administratifs (voir [l'auxiliaire de travail Proposition et évaluation de documents de la Confédération](#), les [recommandations pour l'évaluation des documents des groupes principaux 0 et 1](#) et [l'unité de cours en ligne n° 24, Détermination de la valeur archivistique](#)).

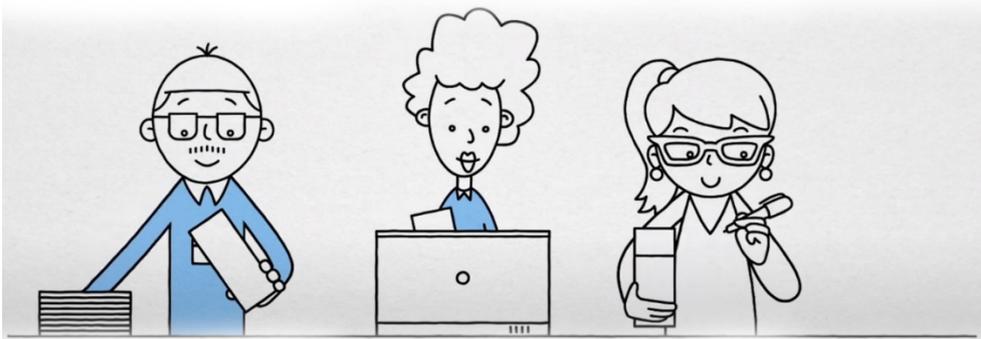
Remarques

- Les étapes de travail ci-dessus ne sont mises en œuvre que si les AFS décident que les opérations de structuration et d'évaluation sont nécessaires pour les documents considérés. Dans la négative, l'UA peut ignorer cette étape et aller directement à l'étape 3.

Aides/outils

- Unité de cours en ligne n° 24, [Détermination de la valeur archivistique](#)
- [Auxiliaire de travail Proposition et évaluation de documents de la Confédération](#)
- [Recommandations pour l'évaluation des documents des groupes principaux 0 et 1](#)
- En accord avec les AFS : [StrucTool](#)

3. Préparer et répertorier selon les directives des AFS les documents ayant une valeur archivistique



Objectifs

Préparer et répertorier les documents de l'UA (et de l'instance antérieure, le cas échéant) ayant une valeur archivistique qui ont été créés avant la mise en place/en dehors de GEVER

Étapes de travail

- Création du plan de versement de l'UA en collaboration avec les AFS : détermination du nombre de versements (par support de données) et des types de délais de protection (voir le [formulaire « Meldung von Unterlagen mit besonderen Schutzfristen »](#)), fixation d'un calendrier
- Préparation physique des documents (données primaires) : élimination des éléments susceptibles d'endommager les documents, annotation des dossiers et conditionnement selon les directives des AFS (voir la [vidéo sur la préparation de documents analogiques](#) et les [directives de préparation des documents analogiques pour l'archivage aux AFS](#))
- Création du répertoire des versements : saisie des métadonnées sur les documents à valeur archivistique dans les outils mis à disposition par les AFS, transmission pour examen aux AFS
- Annonce des versements aux AFS
- Transport des documents conformément aux instructions des AFS, fixation d'un rendez-vous avec l'OFCL

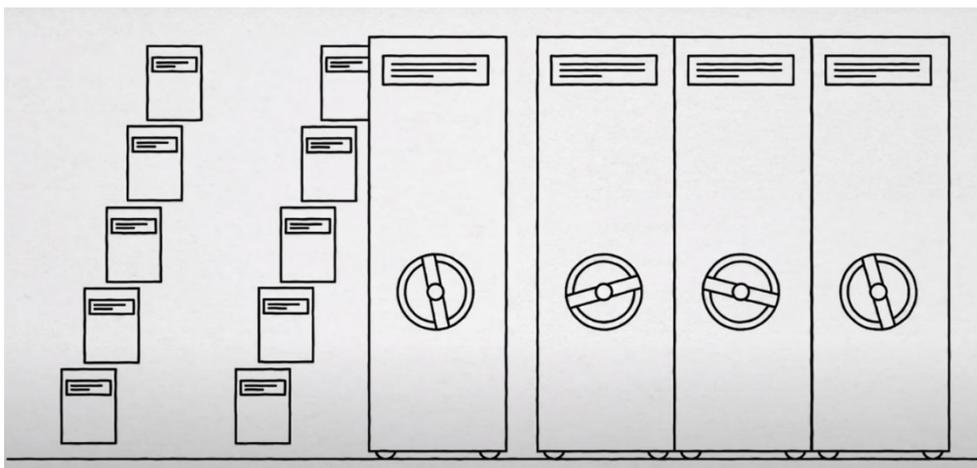
Remarques

- Le matériel spécifique à l'archivage peut être commandé auprès de l'OFCL (coûts imputables sur les coûts d'exploitation de l'UA).
- Le transport des documents à archiver est organisé par les AFS en collaboration avec l'OFCL.
- Les éventuels délais de protection prolongés doivent être déclarés aux AFS avant l'archivage au moyen du formulaire « Meldung von Unterlagen mit besonderen Schutzfristen ».

Aides/outils

- Unité de cours en ligne n° 46 [Le cycle de vie : préparation et archivage](#)
- Formulaire « Meldung von Unterlagen mit besonderen Schutzfristen » (fourni sur demande par les AFS)
- [Vidéo sur la préparation de documents analogiques](#)
- [Directives de préparation des documents analogiques pour l'archivage aux AFS](#)
- [Formation StrucTool \(admin.ch\)](#)

4. Accepter et traiter les documents ayant une valeur archivistique (AFS)



Objectifs

AFS : confirmer l'archivage des documents de l'UA (et de l'instance antérieure, le cas échéant) créés avant la mise en place/en dehors de GEVER

UA : établissement et mise en œuvre d'un plan de conservation

Étapes de travail

- Après réception de la confirmation d'archivage des AFS : élimination des copies/doubles des documents versés aux archives et des documents évalués sans valeur archivistique dont le délai légal de conservation a expiré, et description dans le procès-verbal (voir l'[aide-mémoire « Procès-verbal d'élimination »](#)).
- Envoi d'une confirmation aux AFS comme quoi tous les documents analogiques ayant une valeur archivistique ont été versés.
- Établissement par l'UA d'un plan de conservation précisant notamment les documents évalués sans valeur archivistique devant être détruits/supprimés, la date de la destruction/suppression et le service/la personne en charge de l'opération.

Remarques

- Grâce aux travaux d'archivage, les documents peuvent être recherchés en ligne et empruntés. Voir les [conseils de recherche \(admin.ch\)](#).

Aides/outils

- Aide-mémoire [« Procès-verbal d'élimination »](#)
- Les AFS fournissent des modèles de procès-verbaux d'élimination et de conservation à utiliser dans le cadre du projet.