



Aide-mémoire liste négative

La liste négative contient tous les types de documents qui ne sont pas pertinents pour les affaires et qui par conséquent ne doivent pas être enregistrés. Elle s'applique à tous les médias, au classement et à la gestion dans le système GEVER ainsi que dans tous les autres systèmes et classements autorisés.¹

Chaque unité administrative décide selon ses tâches et compétences légales quels documents sont pertinents pour les affaires et doivent donc être enregistrés.

Enregistrer signifie : classer un document dans une affaire, lui attribuer des métadonnées et l'intégrer dans un système de classement, et respectivement l'attribuer à une position du système de classement.

Les unités administratives peuvent établir des listes négatives pour les documents qui ne sont pas pertinents pour les affaires. La liste négative doit être soumise aux Archives fédérales suisses (AFS) pour validation, selon les Instructions concernant la gestion des documents dans l'administration fédérale (DFI).

Exemples de types de documents pour une liste négative

Chaque unité administrative décide quels types de documents intégrer à leur liste négative sur la base des points cités ci-dessus.

Ci-après une liste de types de documents qui, en généralement, ne sont pas pertinents pour les affaires.

Ils sont énumérés alphabétiquement.

Italique = précisions des AFS pour l'utilisation de cet aide-mémoire

- Listes d'adresses, changements d'adresse
- Agendas, calendriers
- Publications officielles (*si pas de la responsabilité de l'unité administrative / soit comme expression générique, soit énumérer chaque types de documents*)
 - Bulletin officiel
 - Feuille fédérale
 - Annuaire fédéral
 - Recueil officiel des lois fédérales
 - Recueil systématique du droit fédéral
- Documents auxiliaires, documentations, manuels (*si pas de la responsabilité de l'unité*)
- Les documents de formation provenant d'un fournisseur externe
- Collections de la bibliothèque et/ou du centre de documentation interne
- Comptabilité
 - Commandes, bulletins de livraison
 - Budget pour matériel et l'informatique
 - Emoluments
 - Factures

¹ Selon l'ordonnance GEVER, art. 3 et 4.

- Budget prévisionnel pour matériel et informatique
- Remerciements et lettres de félicitations
- Distinctions honorifiques
- Invitations
- Plans d'intervention, listes d'absences, messages d'absence
- Rapports de gestion et rapports annuels (à l'exception de ceux propres à l'unité administrative)
- Domaine du personnel
 - Réponses négatives à des candidatures
 - Invitations à des entretiens d'embauche
 - Bulletin de postes vacants
 - Offres d'emplois
 - Annonces d'emplois
- Documents de voyages, réservations, confirmations de réservations
- Listes de téléphone, listes de diffusion, listes de circulation
- Avis de décès
- Matériel publicitaire
- Périodiques, journaux

À ne pas oublier

Selon la fonction de certaines personnes et selon les circonstances, certains types de documents cités ci-dessus peuvent être pertinents pour les affaires. Il s'agit notamment d'agendas, de calendriers, d'invitations, de distinctions honorifiques. Par exemple, les agendas de magistrats et de cadres supérieurs sont en général archivés par les Archives fédérales suisses en tant que documents de travail personnels.² Des invitations acceptées, ou respectivement refusées, peuvent se révéler, selon contexte, importantes voire réellement délicates. De plus, les distinctions honorifiques peuvent avoir une certaine résonance sur les tâches par l'ensemble des spécialistes.

Pour avoir de plus amples informations et nous contacter

Si vous avez des questions, vous pouvez nous contacter à l'adresse suivante :

anbieten.abliefern@bar.admin.ch.

Les Archives fédérales vous conseilleront volontiers.

² Voir aussi les aides-mémoires des AFS sur les documents de travail personnel et les archives privées: [Documents de travail personnel et archives privées de magistrats de la Confédération](#) und [Documents de travail personnel et archives privées de cadres supérieurs de la Confédération](#)