



## Gestion des dossiers et archivage électronique

### Notice 10 : Valeur archivistique

Ont une **valeur archivistique** les documents qui ...

- définissent la politique d'une organisation, son origine, son objectif et ses procédures (p. ex. procès-verbaux d'organes importants, structure et organisation des processus, politiques, méthodes de travail) ;
- témoignent du cadre législatif et normatif de l'organisation (genèse et résultat) ;
- mettent en évidence les obligations et les droits essentiels de l'organisation (p. ex. contrats, conventions) ;
- restituent des informations relatives aux processus de travail et de décision internes de nature administrative, personnelle ou organisationnelle ou offrent un condensé des tâches des l'organisation (p. ex. rapports d'activité, évaluations de projet, analyses internes et externes, enquêtes statistiques) ;
- justifient les tâches centrales (processus de travail et de décision) et les développements de l'office ;
- fournissent des informations condensées sur le budget de l'office et la gestion des finances (p. ex. comptes annuels, résumés, bilans) ;
- contiennent des décisions ou des situations exemplaires, novatrices, ou curieuses ;
- concernent des produits finis (publications, films, vidéos) de l'organisation ou une documentation typique de la culture de l'organisation (exposés, allocutions, discours) ;
- contiennent des informations sur des projets ou des décisions d'importance cantonale (rapports, plans, documents de concours) ;
- revêtent une importance sociale ou scientifique (en particulier historique).



### Approbation

Version	Service	Date	Visa	Remarques
V1	Archiviste cantonale Barbara Studer			