



Gestion des dossiers et archivage électroniques

Notice 3: Pertinence pour les affaires¹

Liste positive

Les documents sont **pertinents pour les affaires...**

- s'ils sont à l'origine d'une réaction, d'une affaire ou d'un processus dans l'entreprise ;
- s'ils renferment la réponse à un document préalablement créé et saisi ;
- s'ils établissent un lien avec un autre document en servant de fil conducteur dans le dossier ou l'affaire ;
- si des conventions, des relations ou des contacts avec des clients, des fournisseurs ou des partenaires y sont consignés ;
- si des conventions, des relations ou des contacts entre des supérieurs hiérarchiques ou des responsables du personnel et des collaborateurs ou collaboratrices y sont consignés ;
- si des achats ou des ventes de produits ou de services y sont consignés ;
- si des plaintes, des réclamations, des litiges, des problèmes, des recommandations, des demandes ou des renseignements fournis y sont consignés ;
- s'ils contiennent des requêtes, des avis, des décisions ou des directives relatives à la structure et au déroulement ou à l'exécution des tâches ;
- si des analyses, des évaluations ou des pronostics y sont consignés (p. ex. rapports, audits et inspections) ;
- s'ils sont utiles, voire nécessaires, à un suppléant ou une suppléante ou à un successeur ou une successeuse pour comprendre la situation, le déroulement des affaires ou la procédure ;
- s'ils renseignent sur une étape importante d'un projet ou d'un processus ;
- s'ils constituent un produit fini de l'organisation de laquelle ils émanent (p. ex. publications officielles, brochures).

Liste négative

Les documents suivants ne sont **pas pertinents** :

- lettres ou courriels d'accompagnement, enveloppes ou notes prises au cours de conversations téléphoniques, qui n'ont qu'une valeur éphémère ou dont le contenu se retrouve dans les métadonnées, les données de processus ou les documents joints ;
- invitations, ordres du jour, lettres de félicitations ou de condoléances sans intérêt pour les affaires ou dont la valeur est limitée au jour de leur production ;
- documents de travail personnels, copies, projets, versions préliminaires ou provisoires, documents de travail (éventuellement) refondus dans des documents définitifs ;

¹ Voir aussi notice 10: Valeur archivistique.

-
- brochures, catalogues, prospectus, matériel publicitaire et programmes de cours qui ne donnent lieu à aucune réaction ou prise de position ;
 - courriels ou pourriels reçus sans raison et sans sollicitation de leur destinataire ;
 - documentation, livres, articles de journaux et de revues, publications réunies dans un seul but informatif (fonds bibliothécaire, fonds documentaire) ;
 - épreuves et différentes versions corrigées de matériel publié ou destiné à la publication ;
 - doubles, copies simples, formulaires vierges ;
 - correspondance personnelle.

Approbation

| Version | Service | Date | Visa | Remarques |
|---------|--|------|------|-----------|
| V1 | Archiviste cantonale Barbara Studer | | | |

