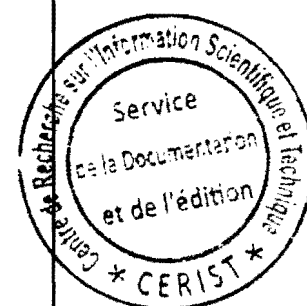


Plan d'urgence
pour l'assainissement
et la sauvegarde
des documents administratifs
et des archives :
une étude RAMP



Programme général d'information et UNISIST

Organisation des Nations Unies
pour l'éducation, la science et la culture

Paris, 1995

Original : Français

CII-95/WS/4
Paris, juillet 1995

**PLAN D'URGENCE POUR L'ASSAINISSEMENT
ET LA SAUVEGARDE DES DOCUMENTS
ADMINISTRATIFS ET DES ARCHIVES :
UNE ETUDE RAMP**

préparée par

Moncef FAKHFAKH



Programme général d'information et UNISIST

**Organisation des Nations Unies
pour l'éducation, la science et la culture**

N° 5-111

8653

Notice recommandée pour le catalogue :

FAKHFAKH, Moncef

Plan d'urgence pour l'assainissement et la sauvegarde des documents administratifs et des archives : une étude RAMP/préparée par Moncef FAKHFAKH [pour le] Programme général d'information et l'UNISIST.- Paris : UNESCO, 1995.- 47 p. ; 30 cm -(CII/95/WS/4)

I - Titre

II - UNESCO Programme général d'information et UNISIST

III - Programme de gestion des documents et des archives (RAMP)

© UNESCO 1995

TABLE DES MATIERES

	(Page)
PREFACE	(iii)
1 - <u>INTRODUCTION</u>	1
1.1 - Présentation d'un plan d'urgence pour l'assainissement et la sauvegarde des documents administratifs et des archives	1
1.2 - Objectifs de la présente étude et d'un plan d'urgence	2
1.3 - Aspects méthodologiques	3
2 - <u>PLAN D'URGENCE : PROGRAMME ET MESURES PREPARATOIRES</u>	5
2.1 - Formes de blocage du système d'archivage	5
2.2 - Les mesures précédentes de plan d'urgence	6
2.3 - Elaboration du plan d'urgence	7
2.3.1 - Diagnostic de la situation	7
2.3.2 - Adoption du plan d'urgence	9
2.4 - Consistance du plan et mesures préparatoires	9
2.4.1 - Personnel et formation	10
2.4.2 - Procédures et méthodes de travail	10
3 - <u>LES ETAPES DE LA REALISATION DU PLAN D'URGENCE</u>	13
3.1 - Le récolement des locaux et des documents	13
3.1.1 - Méthodes pour la réalisation du récolement	13
3.1.2 - L'exploitation des données	15
3.2 - Tri et classement des documents	16
3.2.1 - Les équipes de travail	16

3.2.2 - Technique de tri et de classement des documents.....	18
3.2.3 - L'élimination des documents	20
3.3 - Planning et suivi de la réalisation du plan d'urgence.....	20
3.3.1 - Assistance technique et suivi des travaux	21
3.3.2 - Planning des travaux	22
3.4 - Moyens matériels et aménagement des locaux	23
3.4.1 - Politique en matière de ressources matérielles	23
3.4.2 - Equipements et aménagement des locaux	24
4 - <u>PLAN D'URGENCE ET POLITIQUE NATIONALE DE GESTION DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES</u>	27
4.1 - Finalisation du plan d'urgence	27
4.1.1 - Bilan et évaluation du plan d'urgence	27
4.1.2 - Collecte et organisation des documents sauvés	28
4.2 - Système national de gestion des documents et des archives	29
4.2.1 - Justification du système	29
4.2.2 - Elaboration et mise en place du système	31
<u>CONCLUSION</u>	35
<u>APPENDICES</u>	37
<u>BIBLIOGRAPHIE SELECTIVE</u>	45