



Guide de gestion des documents

Classement	20.01.01.02
Auteur	Alain DUBOIS, archiviste, Archives de l'Etat du Valais
Rédigé le	15.12.2010
Révisé par	Hans-Robert AMMANN, Archiviste cantonal ; Geneviève BORNET, archiviste ; Myriam EVÉQUOZ, archiviste ; Monique MONNET, archiviste ; Mathieu RAPPAZ, spécialiste en information documentaire ; Denis REYNARD, archiviste ; Jean-Pierre THEYTAZ, collaborateur administratif
Révisé le	23.12.2010
Validé par	Archives de l'Etat du Valais
Validé le	15.11.2011

Exemples de règles de nommage des documents au sein de l'Administration cantonale

1. Nommage des documents

L'unité administrative est invitée à adopter des règles de nommage suffisamment claires et explicites pour retrouver plus facilement ses documents ; elles constituent en ce sens le seul outil de recherche à la disposition des collaborateurs. Ces règles doivent donc être validées par la direction de l'unité administrative et surtout être utilisées par tous les collaborateurs sans exception.

Il convient par ailleurs d'être attentif au fait que le système Windows classe les fichiers dans l'ordre alphabético-chronologique.

Il est par exemple possible de :

- nommer tous les fichiers similaires de la même manière
PV_journée_santé.doc
PV_rencontre_chefs_de_service.doc
- spécifier le type de document dans le titre du fichier (correspondance, rapport, prise de position, ...)
RA_budget_2010_AEV.doc
PP_nominationXX.doc
PT_nouveaux_employés.ppt
OJ_séance_de_service_20080304.doc

Exemple de liste des types de documents avec abréviations

CO Correspondance – Korrespondenz
DE Décision – Beschluss
DI Directive – Weisung
FO Formulaire – Formular
OJ Ordre du jour – Tagesordnung



PP Prise de position – Stellungnahme
 PT Présentation – Vorstellung
 PV Procès-verbal – Protokoll
 RA Rapport – Bericht

- spécifier le nom du destinataire s'il y a lieu
 CO_Roduit_20090314.doc
- spécifier la date du document pour le retrouver plus facilement dans le cas de documents sériels (procès-verbaux) : AAAAMMJJ. Indiquer la date au début du nom de fichier permet le tri chronologique.
 20041119_PV_Codir.doc

2. Etat / Gestion des versions

Afin de tenir compte du cycle d'élaboration des documents, il est possible de rajouter des informations sur son état, ainsi que son versioning (version.révision). Le numéro de version change si des modifications de fond sont faites ; le numéro de révision change si des modifications de forme (ou des ajustements mineurs) interviennent.

Etat		Description de l'état	Exemples
T	Travail	Le document est en cours d'élaboration par l'auteur.	Projet_budget_2006_T_1.0.doc
P	Provisoire	Le document est terminé, en attente d'être prévalidé.	Projet_budget_2006_P_1.1.doc
V	Validé	Le document est approuvé par les personnes ou le service habilités et prend valeur de document institutionnel de référence. Il devient applicable.	Projet_budget_2006_V_1.3.doc