

**Zeitschrift:** Arbido  
**Herausgeber:** Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare; Bibliothek Information Schweiz  
**Band:** 15 (2000)  
**Heft:** 4

**Artikel:** Faciliter le préarchivage grâce à un intranet  
**Autor:** Grange, Didier  
**DOI:** <https://doi.org/10.5169/seals-768945>

#### **Nutzungsbedingungen**

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften auf E-Periodica. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Zeitschriften und ist nicht verantwortlich für deren Inhalte. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern beziehungsweise den externen Rechteinhabern. Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen sowie auf Social Media-Kanälen oder Webseiten ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. [Mehr erfahren](#)

#### **Conditions d'utilisation**

L'ETH Library est le fournisseur des revues numérisées. Elle ne détient aucun droit d'auteur sur les revues et n'est pas responsable de leur contenu. En règle générale, les droits sont détenus par les éditeurs ou les détenteurs de droits externes. La reproduction d'images dans des publications imprimées ou en ligne ainsi que sur des canaux de médias sociaux ou des sites web n'est autorisée qu'avec l'accord préalable des détenteurs des droits. [En savoir plus](#)

#### **Terms of use**

The ETH Library is the provider of the digitised journals. It does not own any copyrights to the journals and is not responsible for their content. The rights usually lie with the publishers or the external rights holders. Publishing images in print and online publications, as well as on social media channels or websites, is only permitted with the prior consent of the rights holders. [Find out more](#)

**Download PDF:** 05.02.2026

**ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, <https://www.e-periodica.ch>**

# FACILITER LE PRÉARCHIVAGE GRÂCE À UN INTRANET

par Didier Grange

Archiviste de la Ville de Genève

Le plus souvent, les archivistes considèrent les nouvelles technologies comme des sources de problèmes. La conservation à long terme des données électroniques, l'implantation de la gestion électronique de documents, la numérisation des documents, la messagerie électronique et plus généralement les développements liés au web sont autant de défis qu'ils doivent relever. Mais, le développement des technologies peut entraîner des résultats très positifs. Si la chose est bien connue pour la description et l'élaboration de bases de données, tant les réalisations sont déjà nombreuses dans ces domaines, elle l'est moins en matière de préarchivage.

## L'INFORMATIQUE À LA RESCOUSSE!

La disproportion entre le nombre de collaborateurs des services d'archives actifs dans le préarchivage et celui des collaborateurs des administrations publiques ou privées produisant ou recevant des documents est criante. Ainsi est-il pratiquement impossible pour un service d'archives de contrôler et d'absorber la masse produite chaque année par les services administratifs.

Alors comment les archivistes peuvent-ils rendre leur tâche plus facile et combler du mieux qu'ils le peuvent ce fossé? Des générations successives de professionnels ont tenté de répondre à cette question en mettant en œuvre des techniques fort diverses, parfois empruntées au *Records Management* anglo-saxon: nomination et formation de répondants ou de préposés dans les services, cycle de cours destinés aux collaborateurs administratifs, élaboration de directives et règlements, confection d'instruments de travail (tels que tableaux de tri ou calendriers de conservation), visites effectuées dans les ser-

vices, publication d'articles de sensibilisation dans le bulletin distribué à l'ensemble du personnel, voire diffusion d'un guide de gestion complet – à l'image de celui que viennent d'achever nos collègues vaudois.

De nos jours, les réseaux informatiques et le web renouvellent les pistes et peuvent rendre de précieux services en matière de préarchivage. Ils créent de nouvelles perspectives dans le partage de l'information en permettant, par exemple, de mettre à disposition en ligne des informations, des directives, des formulaires et des exemples à un nombre toujours plus grand de collaborateurs.

## EN GUISE D'EXEMPLE

Dans notre institution, nous avons choisi de faire le pas à la fin de l'année 1998, en renonçant à la traditionnelle brochure à l'intention des collaborateurs de l'Administration que nous préparions, pour nous concentrer sur la création d'un site Intranet.

Dès le départ, nous n'avons pas circonscrit notre propos aux seuls préposés aux archives – nos interlocuteurs traditionnels –, mais l'avons étendu à l'ensemble du personnel de notre Municipalité – du moins aux 1500 fonctionnaires bénéficiant d'une liaison informatique. Nous avons en effet estimé que les consignes que nous donnions, disponibles sous forme papier dans les classeurs de *Directives de Gestion de l'Administration*, n'étaient pas suffisamment connues et appliquées, non seulement par les préposés mais également par l'ensemble des collaborateurs de notre Administration. D'autre part, de nombreuses personnes se plaignaient de l'absence de textes auxquels elles pouvaient se référer pour accomplir leurs tâches. Nous avons également considéré que maîtriser l'information et la constitution de la mémoire ne

relève pas uniquement des archivistes mais constitue une responsabilité partagée, opinion que nous avons utilisée comme slogan sur la page d'accueil du site que nous avons créé (Cf. illustration).

## LES OBJECTIFS

Un site Intranet n'est pas un gadget. Sa finalité est de répondre à des besoins ainsi que de compenser dans une certaine mesure la faiblesse des moyens et des effectifs

des services d'archives. Il convient donc d'être très clair pendant l'élaboration d'un tel projet quant aux buts à atteindre.

A l'origine, nous avions défini trois objectifs principaux:

- donner des directives et des informations concernant le préarchivage à un maximum de collaborateurs;
- créer un instrument de travail pouvant être mis à jour et adapté facilement au gré de nos réalisations futures et des besoins exprimés;
- passer du support papier au support électronique, tout en laissant le soin à celles et ceux qui le souhaitent d'imprimer des documents.

## DÉROULEMENT DES OPÉRATIONS

Grâce à l'aide de Jean-Manuel Grob, collaborateur de l'unité d'information et de communication de notre Municipalité, lequel s'est occupé de tous les aspects techniques, ce site a totalement pu être réalisé en interne.

Après quelques discussions préliminaires concernant le contenu et le plan de notre futur Intranet, j'ai effectué des recherches afin de glaner des informations et rédigé les textes. Une première version imprimée a été soumise à différentes personnes (le chargé d'information, une juriste, des collaborateurs des Archives) dans le but de récolter leurs remarques. Une fois revue et corrigée, cette version a été mise en ligne, de façon restreinte dans un premier temps, afin de permettre d'apporter de nouvelles améliorations. Finalement, une fois cette révision accomplie, nous avons rendu accessible le site à tous les collaborateurs de la Ville, en octobre 1999, et assuré sa promotion auprès de nos collègues, en publiant, entre autres, un article dans le journal interne de la Municipalité.

## LE CONTENU

Ce site a été conçu comme une base de connaissances. Il est articulé autour de dix modules regroupés en deux ensembles complémentaires.

Le premier ensemble comprend des informations directement liées à la gestion des documents dans les services; elles concernent:

- le rôle des préposés;
- les recommandations relatives à la constitution et au classement des dossiers;

[Home page Intranet et Accueil](#)

[Rôle des préposés](#)  
[Règles de base](#)  
[Préserver](#)  
[Que garder, que jeter ?](#)  
[Transférer](#)  
[Lois genevoises](#)  
[Archives, c'est quoi ?](#)  
[Documents versés](#)  
[Glossaire](#)  
[Bibliographie sélective](#)

**Intranet**

**Archives de la Ville de Genève**

**Maîtriser l'information et la constitution de la mémoire: une responsabilité partagée !**

La fonction "archives" a été créée en 1986. Notre mandat est de recueillir, sélectionner, trier, classer, décrire, conserver et mettre à disposition les documents de l'Administration ayant une valeur historique.

L'objectif de ce site est de:

- donner des recommandations relatives à la constitution et à la gestion des archives dans les services.
- donner accès à différents formulaires ou documents utilisés par les Archives dans le cadre de ses relations avec les services.
- présenter différentes caractéristiques générales de l'archivistique et du travail des archivistes.

Si vous avez des remarques ou des questions, contactez-nous:

Archives de la Ville de Genève  
Palais des Sports  
4, rue de la Croix-Rouge  
1211 Genève 3  
Tel. 418.29.90  
E-mail : [didier.grange@seg.ville-ge.ch](mailto:didier.grange@seg.ville-ge.ch)  
Site Internet: [www.ville-ge.ch/archives](http://www.ville-ge.ch/archives)

**Page d'accueil du site**

- les recommandations concernant la préservation des différents supports et le plan d'urgence;
- les consignes ayant trait à l'épuration des dossiers, à l'utilisation des tableaux de tri ainsi que des calendriers de conservation;
- les procédures de transfert de documents et de rédaction des bordereaux de versement;
- les lois genevoises relatives aux archives.

Le second rassemble des informations plus générales concernant l'archivistique, les archives et notre institution; elle comprend:

- la définition des archives du *Conseil International des Archives* et quelques considérations générales sur les archives;
- des explications relatives à ce que deviennent les documents une fois qu'ils ont été versés aux archives;
- un glossaire présentant les termes les plus employés dans le site;
- une bibliographie sélective comprenant une vingtaine de titres de base disponibles dans notre bibliothèque de travail.

Un lien direct avec notre site web ouvert au public a également été prévu, permettant ainsi à nos collègues de rechercher des informations sur des fonds que nous avons déjà pris en charge, triés, classés et décrits.

## AVANTAGES ET DIFFICULTÉS

Un site Intranet facilite la mise à jour des informations et permet de continues corrections, adaptations et améliorations. Il évite la constitution de classeurs qui entraîne des tirages de papier et de fastidieuses distributions à chaque fois qu'une modification est apportée. Il allège la tâche des archivistes en mettant à disposition des directives et des formulaires qui peuvent être directement remplis et renvoyés par les services. De plus, sa réalisation est peu onéreuse.

Toutefois, à la lumière de notre expérience, il convient également de prendre en considération un certain nombre de difficultés avant de se lancer dans l'aventure. Parmi les principales, mentionnons le style d'écriture requis (on ne peut pas transposer simplement des textes rédigés pour une brochure; les phrases doivent être plus directes et plus courtes). Le contenu doit être compréhensible pour le «profane». La présentation graphique doit être particulièrement soignée. Et les problèmes du maintien du site ainsi que des possibilités de le développer doivent être réglés (doit-on recourir à des prestataires de services ou peut-on l'assurer en interne?).

## PROJETS D'AVENIR ET BILAN

Un Intranet est un instrument de travail. Il doit pouvoir être adapté en fonction des besoins et des intérêts des collaborateurs de l'organisme et des archives. Ainsi devrons-nous poursuivre nos efforts pour améliorer et diversifier les recommandations de gestion. Parmi les principaux aménagements que nous souhaiterions effectuer à moyen terme, certains nous tiennent plus particulièrement à cœur, comme la mise à disposition du calendrier de conservation pour les délais communs (finances, ressources humaines, documents liés à l'exécutif et au législatif de la Municipalité) ou l'accès aux bordereaux de versements.

Même s'il est encore trop tôt pour tirer un véritable bilan de cette expérience, de l'avis de certains collègues de la Municipalité, notre site est utile. Il comble indéniablement un vide. Toutefois, il ne doit en aucune façon constituer un oreiller de paresse ou un paravent. Nous devons poursuivre nos contacts réguliers et rester à l'écoute de nos collègues en étant présents «sur le terrain», dans les bureaux, les caves et les greniers! Un Intranet représente dans sa conception actuelle un nouveau véhicule d'information plein de promesses, assurément amené à se développer et à évoluer.

## ANNONCES PUBLICITAIRES DANS ARBIDO - CIBLÉES ET EFFICACES!

Les délais des insertions/  
Dates de parution des prochaines éditions:

Bulletin N°	Délais d'insertion	Dates de parution
5/00	15.4.00	12.5.00
6/00	15.5.00	14.6.00
7/8/00	15.6.00	12.7.00

## VOTRE COMMANDE

Stämpfli SA, service des annonces  
Hallerstrasse 7, case postale  
3001 Berne,  
tél. 031/300 63 84, fax 031/300 63 90  
e-mail: [inserate@staempfli.com](mailto:inserate@staempfli.com)

 THE DIALOG CORPORATION™

## AKTUELLE INFORMATIONEN – IHR TÄGLICHES BROT?

Arbeiten Sie in der Marketingabteilung, sind Sie Patentanwalt, Biologe oder Ingenieur in der Forschung und Entwicklung?

The Dialog Corp. ist weltweit der führende Anbieter von strukturierten und relevanten Informationen. Online liefern wir Business-to-Business: News, Market Research Reports, Firmen- & Branchenberichte und Patente.

Schnell und effizient lernen Sie, in unseren spezifischen Seminaren **Dialog** und **DataStar** für Beginner- und Fortgeschrittene, auf wichtige Informationen aus der Wirtschaft, Technik und Chemie über Marken und Patente zu zugreifen.

**Nächster Seminartermin: Juni 2000.**

Mehr erfahren Sie auch über unser Web:  
[http://training.dialog.com/sem\\_info/calendar](http://training.dialog.com/sem_info/calendar).

Für weitere Fragen freuen wir uns auf Ihren Anruf!

The Dialog Corporation GmbH  
Zollstrasse 58, CH-8005 Zürich  
Tel. +41 / 1 / 274 13 33  
[www.dialog.com](http://www.dialog.com)