

ÉVALUATION SUR LA CONSTRUCTION ET LA GESTION D'UN SYSTÈME DOCUMENTAIRE

Instructions : veuillez répondre à toutes les questions

Durée : une heure

Question n° 1 : (2 points pour chaque réponse = 8 points)

Citez quatre (4) raisons pour lesquelles il est indispensable pour toute organisation humaine de construire et de gérer son système documentaire.

Grille de correction

- Faciliter les processus administratifs
- Améliorer l'élaboration des politiques
- Assurer la droiture administrative et la bonne gouvernance
- Répondre aux besoins d'information de l'homme
- Faciliter la gestion du temps
- Faciliter la communication
- Faciliter la récupération de documents
- Faciliter et assurer la préservation des dossiers/documents en général et des dossiers de valeurs durables en particulier.

Question n° 2 : 6 points

Justifiez de manière précise, en deux phrases, pourquoi les documents ou les dossiers doivent être regroupés en trois catégories : actifs, semi-actifs et inactifs.

Grille de correction

- Le regroupement est une obligation légale (voir loi n° 2000/010 de décembre 2000)
- Faciliter l'organisation systématique et pertinente des documents/ archives.
- Faciliter la conservation et la sécurité appropriées des documents/archives.
- Faciliter la gestion des documents.
- Assurer et faciliter la construction cohérente du patrimoine culturel d'un peuple.
- Faciliter la localisation et la récupération des documents.

Question n° 3 : 6 points

Citez et expliquez de manière très brève quatre systèmes de classification essentiels qu'il est conseillé de prendre en compte dans la classification des documents/ dossiers.

Grille de correction

- La classification par matière, qui permet de regrouper les documents relatifs à des matières spécifiques pour les rassembler.
- La classification chronologique, qui permet de classer systématiquement les documents par ordre de date d'apparition (mois et année).
- La classification numérique, pour fournir des codes pour chaque classe de documents et par document ou pour faciliter la recherche et le classement.
- Classification alphabétique, pour assurer un classement ordonné.
- Dans certains cas, une classification géographique, pour faciliter la recherche.
- Dans des circonstances spécifiques, classification alphanumérique, pour plus de spécificité.

Bonne chance