

65889



NATIONS UNIES
CONSEIL
ECONOMIQUE
ET SOCIAL



Distr.
LIMITEE

E/CN.14/UAP/63
2 novembre 1966

Original : FRANCAIS

COMMISSION ECONOMIQUE POUR L'AFRIQUE
Cycle d'information en Organisation et Méthodes
Yaoundé, 7 - 15 novembre 1966

LE CLASSEMENT ET LES ARCHIVES

COURRIER, CLASSEMENT, ARCHIVES

- 1 - Le classement considéré à tort comme un aspect secondaire du travail de bureau.

Nature du classement : mémoire de l'administration, laquelle est "informations qui vont et viennent". Responsabilité et rôle du chef : cette mémoire doit être disponible et exploitable à tout moment.

- 2 - Le classement ne peut être spontané ni laissé au hasard. Il demande une organisation rationnelle, un personnel compétent (c'est-à-dire formé), des méthodes et des procédures appropriées.

- 3 - Différents aspects du classement : des informations qui arrivent, sont traitées, partent ou repartent pour revenir ou pour ne pas revenir ou ne repartent pas.

- a - le courrier : arrivée et départ, centralisation ou décentralisation ;

- b - les archives : conservation et destruction, problème négligé de l'administration ;

- c - le classement pendant et pour le traitement de l'information.

- 4 - L'Organisation et Méthodes, moyen de solution des problèmes de classement.

Caractère permanent de ces problèmes. Liberté d'action du Directeur.