



**INDEXATION DES DOCUMENTS:
TYPOLOGIE DES PRINCIPAUX DOCUMENTS PRODUITS PAR L'ADMINISTRATION
CANTONALE GENEVOISE**

Version 1.0

a) Définition et présentation

Cette liste des principaux types de documents présents au sein de l'administration cantonale genevoise a été élaborée par le groupe de coordination de l'archivage. Elle a été établie à l'intention des membres de l'administration en vue de faciliter l'indexation de documents gérés dans des systèmes de gestion documentaire ou lors de la production d'inventaires et de systématiser cette indexation.

Ce document s'inscrit dans le cadre de l'élaboration d'outils visant à l'uniformisation des pratiques d'indexation afin de mettre en place un système de gestion documentaire efficace.

On entend par typologie de documents la catégorisation de documents distingués en raison de critères communs, physiques (par exemple: aquarelle, dessin) et/ou intellectuels-fonctionnels (par exemple: journal, livre de compte, main-courante, registre de délibération...)¹. Ces types de documents sont communs à l'administration cantonale et portent donc le même titre, ont le même contenu de base et servent les mêmes objectifs.

b) Utilisation de la typologie

Cette liste servira à compléter le champ "type de document" ou "typologie" des différentes bases de données décrivant des documents.

Les services souhaitant intégrer un champ mot-clé "type" au sein de leur système de gestion documentaire ou désirant intégrer cette liste au menu déroulant d'un champ pré-existant sont invités à s'adresser à leur archiviste de département, qui leur fournira cette liste de référence dans un format ouvert.

Cette liste est évolutive. Toute suggestion d'enrichissement peut être soumise à l'archiviste de département pour examen par le groupe de coordination de l'archivage.

¹ Conseil international des Archives, *ISAD(G): Norme générale et internationale de description archivistique*, 2^e édition, Ottawa, 2000.