



**INDEXATION DES DOCUMENTS:
LISTE DES TERMES DESCRIPTEURS DES PRINCIPALES ACTIVITES DE GESTION
COMMUNES A L'ENSEMBLE DE L'ADMINISTRATION**

Version 1.0

a) Définition et présentation

Cette liste de termes (descripteurs) reflétant les activités de gestion au sein de l'administration cantonale genevoise a été élaborée par le groupe de coordination de l'archivage sur la base du *Recueil des durées de conservation des documents de gestion (calendrier de conservation)*, janvier 2005. Elle a été établie à l'intention des membres de l'administration en vue de faciliter l'indexation de documents de gestion 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.

Les documents de gestion désignent ceux qui sont produits ou reçus dans le cadre des activités administratives d'une institution. Ce sont les activités reliées à la gestion des ressources humaines, financières, informationnelles, mobilières et immobilières¹.

b) Utilisation de la liste

Cette liste servira à compléter le champ "mot-clé matière" ou "mot-clé commun" des différentes bases de données décrivant des documents.

Les services souhaitant 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 Couture Carol, *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*, Québec, 1999, pp. 91-92.