

10.133

Organisation pour la Mise en Valeur  
du Fleuve Sénégal (OMVS)  
Haut Commissariat  
Centre Régional de Documentation  
Saint-Louis

**OMVS/HAUT COMMISSARIAT  
CENTRE REGIONAL DE DOCUMENTATION**

**MANUEL  
DE GESTION  
DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS  
ET DES ARCHIVES  
DE L'OMVS**

Alassane toure  
Chef de la Section  
Gestion des Documents  
Administratifs et des archives  
(1989)

10.133

Organisation pour la Mise en Valeur  
du Fleuve Senegal (OMVS)  
Haut Commissariat  
Centre Régional de Documentation  
Saint-Louis

## Remerciements

Nous exprimons nos plus sincères remerciements aux personnes qui ont contribué, par leur expertise et par leurs suggestions ou par leur soutien, à la parution du manuel de gestion des documents administratifs et des archives de l'OMVS (1989).

Nos remerciements s'adressent plus particulièrement à Monsieur Michel Roberge et aux collaborateurs du groupe GESTAR, aux responsables du CRDI à Dakar et Ottawa.

### Collaborateurs du groupe GESTAR:

Boudreau, Alban Vice-président du groupe GESTAR, chargé de cours en gestion des documents administratifs et des archives à l'Université du Québec à Montréal.

Béliveau, Luc Analyste.

Dufresne, Claire-E Associée du groupe GESTAR, chargée de la formation.

Morency, Jean Associé du groupe GESTAR.

Lamontagne, Anne Technicienne en bureautique.

### Personnel du CRDI:

Dakar NDiaye, Gilbert Division des bourses.

Camara, Alicoune B. Division des Sciences de l'information.

Ottawa Guay, Aline B. Division des bourses..

## Table des matières

### PREFACE

### TABLE DES ABREVIATIONS

### VOCABULAIRES

## 1 INTRODUCTION

## 2 LE PLAN CORPORATIF DE CLASSIFICATION

### 2.1 Le plan de classification

- 2.1.1 La structure de la classification
  - 2.1.1.1 Une structure hiérarchique et logique
  - 2.1.1.2 Les niveaux de classification
    - 2.1.1.2.1 Le premier niveau
    - 2.1.1.2.2 Le deuxième niveau
    - 2.1.1.2.3 Le troisième niveau
    - 2.1.1.2.4 Les niveaux subséquents
      - 2.1.1.2.4.1 Le quatrième niveau
      - 2.1.1.2.4.2 Le cinquième niveau
      - 2.1.1.2.4.3 Le sixième niveau
      - 2.1.1.2.4.4 Le septième niveau
    - 2.1.1.2.5 Les niveaux complémentaires

## 3 LE CALENDRIER DE CONSERVATION

## 4 LE REPERTOIRE DES DOSSIERS ET DES DOCUMENTS

## 5 LE TRAITEMENT DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

### 5.1 L'analyse du document à classifier

- 5.1.1 Les documents constituant un dossier nominatif
- 5.1.2 Les documents constituant un dossier sujet

### 5.2 La codification du documents à classifier

- 5.2.1 La codification d'un document produit dans l'organisme
- 5.2.2 La codification d'un document reçu dans l'organisme
- 5.2.3 Règles d'utilisation des subdivisions nominatives
  - 5.2.3.1 Les articles initiaux
  - 5.2.3.2 Les noms propres
  - 5.2.3.3 Le titre des lois
  - 5.2.3.4 Répérage des subdivisions nominatives

### 5.3 L'identification du dossier

### 5.4 Le classement du dossier classifié

- 5.4.1 L'information conservée sur papier
  - 5.4.1.1 L'identification du contenant
  - 5.4.1.2 La localisation du contenant
  - 5.4.1.3 Le rangement des documents dans les contenants
- 5.4.2 L'information conservée sur microfilm
  - 5.4.2.1 L'identification d'une bobine de microfilm
  - 5.4.2.2 L'identification d'une microfiche
  - 5.4.2.3 L'identification d'une carte à fenêtre
  - 5.4.2.4 La localisation du document
- 5.4.3 L'information conservée sur un support magnétique
  - 5.4.3.1 L'identification du contenant
    - 5.4.3.1.1 L'identification d'un ruban magnétique
    - 5.4.3.1.2 L'identification d'un disque magnétique dur
    - 5.4.3.1.3 L'identification d'un disque magnétique souple
    - 5.4.3.1.4 La gestion des disquettes de traitement de texte
- 5.4.4 L'information conservée sur disque optique
  - 5.4.4.1 L'identification du contenant
  - 5.4.4.2 La localisation du document
- 5.5 L'index de repérage des documents classés**
  - 5.5.1 L'index des dossiers administratifs
  - 5.5.2 La base de données informatisée
- 5.6 Le contrôle de la circulation des contenants**
  - 5.6.1 L'emprunt des contenants
  - 5.6.2 Le classement des contenants
- 6 LE DECLASSEMENT DES DOSSIERS**
- 7 PLAN CORPORATIF DE CLASSIFICATION ET CALENDRIER INTEGRE DE CONSERVATION ET D'ELIMINATION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS ET DES ARCHIVES DE L'OMVS**
- 8 INDEX ALPHANUMERIQUE DES CODES DU PLAN CORPORATIF DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS ET DES ARCHIVES**
- 9 INDEX ALPHABETIQUE DES NOMENCLATURES DU PLAN CORPORATIF DE CLASSIFICATION ET DU CALENDRIER INTEGRE DE CONSERVATION ET D'ELIMINATION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS ET DES ARCHIVES**
- 10 BIBLIOGRAPHIE**
- 11 ANNEXES**

---

**Gestion des archives:** ensemble des opérations ou des techniques se rapportant à la conception, au développement, à la mise en oeuvre et à l'évaluation des systèmes administratifs requis concernant l'acquisition, le versement, l'organisation, la préservation et la communication des documents de l'OMVS qui doivent être conservés en permanence.

**Gestion des documents administratifs:** ensemble des opérations ou des techniques se rapportant à la conception, au développement, à la mise en oeuvre et à l'évaluation des systèmes administratifs requis depuis la création ou la réception des documents de l'OMVS jusqu'à leur élimination ou leur versement aux archives.

**Plan corporatif de classification:** structure hiérarchique et logique permettant l'identification des dossiers et des documents administratifs ainsi que des archives de toutes les unités administratives de l'OMVS.

**Pochette-classeur:** chemise de classement, compartimentée ou non, qui sert à ranger plusieurs documents ou dossiers administratifs.

**Poste de classement:** lieu aménagé où sont conservés les documents et les dossiers administratifs d'une ou de plusieurs unités administratives de l'OMVS.

**Renvoi:** indication supplémentaire donnée à partir d'un terme pour référer à un autre terme.

**Répertoire corporatif des dossiers et des documents:** liste de l'ensemble des dossiers et des documents administratifs ainsi que des archives conservés par l'OMVS.

**Répertoire sectoriels des dossiers et des documents:** liste des dossiers et des documents administratifs ainsi que des archives conservés par chaque unité administrative de l'OMVS.

**Sous-classe:** troisième niveau de classification qui correspond à une sous-fonction de gestion des ressources administratives ou de gestion des activités spécifiques (sous-fonction d'exploitation) de l'OMVS, et sous lequel sont regroupées les divisions relatives aux activités de même nature.

**Subdivision nominative:** niveau de classification qui permet d'identifier un dossier spécifique ou un dossier relatif à une personne ou à un organisme.

**Subdivision spécifique:** niveau de classification qui permet de subdiviser certaines classes, sous-classes, divisions et subdivisions nominatives.

**Subdivision uniforme:** niveau de classification qui permet de subdiviser toutes les classes, sous-classes, divisions, subdivisions spécifiques et subdivisions nominatives.

## 1 INTRODUCTION

Les ressources informationnelles, à l'instar des autres ressources organisationnelles (ressources humaines, ressources matérielles, ressources financières,...) sont d'une importance vitale dans la réalisation des objectifs que poursuivent une organisation comme l'OMVS - Cette importance est liée au fait que l'information alimente la prise des décisions qui débouchent sur des actions et par rétroaction engendrent la création de nouvelles actions.

Information -----> décisions -----> actions  
<----->

Les ressources informationnelles sont contenues dans les documents administratifs, les archives et la documentation existant dans l'organisation. Cependant pour avoir accès rapidement à l'information administrative, il faut mettre sur pied un système efficace de gestion des documents administratifs et des archives (GDAA).

La gestion des documents administratifs et des archives de l'OMVS sera l'ensemble des opérations et des techniques se rapportant à la conception, au développement, à la mise en oeuvre et à l'évaluation du système requis, pour gérer les documents depuis leur création ou leur réception jusqu'à leur élimination ou leur versement et leur conservation permanente pour fin de recherches au dépôt d'archives.

Pour que la GDAA soit efficace, il faut qu'il soit un système corporatif c'est-à-dire;

- 1- Que la gestion des ressources informationnelles soit reconnue et acceptée comme une activité de gestion importante au même titre que les autres activités de gestion telles gestion financière, gestion du personnel, gestion du matériel, etc.
- 2- Que les documents administratifs et les archives soient des ressources corporatives ce qui veut dire qu'ils appartiennent à l'organisation et non à des unités administratives ou à des individus et qu'il ne pourrait y avoir plusieurs GDAA dans l'OMVS.

Les objectifs poursuivies par la politique de GDAA à l'OMVS sont de rationaliser pour fins de recherches administrative, historique ou autres, la gestion de la masse documentaire à l'aide des outils tels que;

- Le plan de classification et de classement
- Le calendrier de conservation
- L'index alphabétique ou répertoire des dossiers et documents de l'OMVS

La GDAA de l'OMVS sera manuel au départ, mais son automatisation pourrait intervenir dès l'acquisition du logiciel Best-Seller compte tenu des ressources matérielles et humaines en informatique existantes déjà dans l'organisation.

## 2 LE PLAN DE CLASSIFICATION ET DE CLASSEMENT DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS ET DES ARCHIVES DE L'OMVS

### 2.1 Le plan de classification

Dans l'OMVS comme dans tout service administratif, les documents administratifs portent sur des sujets précis et sont en relation avec les fonctions et les activités de l'organisation; ils constituent ce qu'on appelle des dossiers administratifs.

Pour organiser et traiter à partir des mêmes critères et des mêmes méthodes, ces documents produits, reçus et conservés dans toutes les unités administratives de l'OMVS, il importe, au départ, de les identifier au moyen de ce plan de classification.

Dans notre système de traitement (manuel au départ) des documents administratifs, les dossiers correspondent à une ou plusieurs chemises de classement, pochettes classeurs ou boîtes à archives portant sur des sujets spécifiques. Quand il sera partiellement ou complètement informatisé, un dossier peut être entièrement conservé sur un autre support que le papier (support magnétique, microforme,...), ou encore réparti sur plusieurs supports d'information, en fonction du moyen le plus efficace et le plus rentable de création, de réception, de conservation ou de consultation des documents.

Le plan de classification et de classement de l'OMVS, permet deux types de regroupement de ses documents administratifs: le regroupement physique où le code de classification correspond à la cote de classement, c'est-à-dire à la localisation et le

regroupement intellectuel où le code de classification assure la reconstitution d'un dossier dont l'information est conservée sur différents supports ou localisée à plusieurs endroits.

### 2.1.1 La structure de la classification des documents administratifs de l'OMVS

#### 2.1.1.1 Une structure hiérarchique et logique

Le plan de classification de l'OMVS, repose sur deux principes: l'antériorité de l'identification générale sur l'identification détaillée, et la hiérarchie des dossiers réparties sur 7 (sept) niveaux. De plus, la souplesse de cette structure permet à certaines unités administratives de n'utiliser qu'un certain nombre de niveaux, alors que d'autres peuvent les utiliser tous, selon leurs besoins.

A chaque niveau de la structure de la classification correspond un code de classification. Ce système de codification repose sur un maximum de trois blocs de trois chiffres suivant l'identification de la catégorie et de la classe.

Exemple:

1	Catégorie	Gestion	G
2	Classe	Gestion des ressources financières	G5
3	Sous-classe	Comptabilité	G5 200
4	Division	Dépenses (charges)	G5 213
5	Division	Salaires	G5 213 013
6	Division	Masse salariale	G5 213 013 110
7	Division	Retenues à la source	G5 213 013 112

Ce système est souple et expansible en fonction des besoins futurs de l'OMVS. De plus, il est possible de fractionner chacun des niveaux hiérarchiques au moyen de trois types de subdivisions:

Subdivisions uniformes  
Subdivisions spécifiques  
Subdivisions nominatives

#### 2.1.1.2 Les niveaux de classification

S'appliquant à tous les documents administratifs, quels que soient les supports d'information, ce plan de classification est calqué sur les grandes fonctions de l'OMVS.

### 2.1.1.2.1 Le premier niveau: Les catégories

Dans l'OMVS, deux catégories de documents administratifs se côtoient: les documents de gestion codés G et les documents d'exploitation codés X.

G = Code de la catégorie des documents de gestion des ressources

X = Code de la catégorie des documents d'exploitation

### 2.1.1.2.2 Le deuxième niveau: Les classes

Chaque catégorie du plan de classification se subdivise en classe, jusqu'à un maximum de 9. Ce deuxième niveau de fonctions de gestion et d'exploitation de l'OMVS, regroupe les sous-classes relatives à ces fonctions. Un code numérique (1 chiffre de 1 à 9) correspond à chaque classe: il est juxtaposé au code alphabétique de la catégorie.

Les classes correspondant aux fonctions de gestion de l'OMVS sont les suivantes:

- G1 Organisation et management
- G2 Gestion des ressources informationnelles
- G3 Relations publiques et externes
- G4 Gestion des ressources humaines
- G5 Gestion des ressources financières
- G6 Gestion des ressources matérielles
- G7 Gestion des ressources immobilières
- G8 Législations et affaires juridiques

Les classes correspondant aux fonctions d'exploitation de l'OMVS sont les suivantes:

- X1 Aménagement du fleuve Sénégal
- X2 Mise en valeur des ressources du fleuve Sénégal
- X3 Investissement et dette
- X4 Gestion des ouvrages communs

### 2.1.1.2.3 Le troisième niveau: Les sous-classes

Chaque classe se subdivise en sous-classes, jusqu'à un maximum de 9. Troisième niveau de classification, les sous-classes correspondent aux sous-fonctions de gestion ou d'exploitation de l'OMVS, et regroupent les divisions relatives à ces activités. Un code numérique (1 chiffre de 1 à 9) correspond à chaque sous-classe et vient compléter celui de la catégorie.

Exemple: G5 200

Comptabilité

#### 2.1.1.2.4 Les niveaux subséquents: Les divisions

Chaque sous-classe est composé d'un certain nombre de divisions qui correspondent à des activités précises. Ces divisions sont identifiées par un code numérique qui est juxtaposé à celui du niveau antérieur.

Exemple:

G5 213	Dépenses	Code 10 à 99	4e niveau
G5 213 013	Salaires	Code 010 à 099	5e niveau
G5 213 013 110	Masse salariale	Code 10 à 99	6e niveau
G5 213 013 112	Retenues à la source	Code 1 à 9	7e niveau

##### 2.1.1.2.4.1 Le quatrième niveau

Il correspond à des activités précises, il est représenté par 2 chiffres (10 à 99) et est juxtaposé à celui de la sous-classe.

##### 2.1.1.2.4.2 Le cinquième niveau

Division du 4e niveau jusqu'à un maximum de 90; il correspond à des sous-activités précises. Il est représenté par un code numérique de 3 chiffres de (010 à 099) et vient compléter celui du 4e niveau.

##### 2.1.1.2.4.3 Le sixième niveau

Division du 5e niveau jusqu'à un maximum de 90, il correspond à des éléments particuliers d'activités spécifiques. Il est représenté par un code numérique de 2 chiffres (10 à 99) et vient compléter celui du 5e niveau.

##### 2.1.1.2.4.4 Le septième niveau

Divisions de quelques aspects du 6e niveau jusqu'à un maximum de 9, il correspond à des éléments plus détaillés d'activités spécifiques. Il est représenté par un code numérique de 1 chiffre (1 à 9) et est juxtaposé à celui du 6e niveau.

##### 2.1.1.2.5 Les niveaux complémentaires

Selon les besoins de l'OMVS et la nature des dossiers, le plan de classification permet le fractionnement de tous les niveaux au moyen de trois types de subdivisions: des subdivisions uniformes, utilisables dans toutes les classes, sous-classes et divisions et annoncées au début de chaque classe (code alphanumérique débutant par la lettre "U"); des subdivisions

spécifiques à certaines classes, sous-classes ou divisions annoncées avec la description du niveau auquel elles sont associées (code alphanumérique débutant par la lettre "S"); et des subdivisions nominatives, pour identifier des dossiers spécifiques ou relatifs à des personnes ou à des organismes à créer lorsque requises (code alphanumérique débutant par la lettre "N"). Il est possible de jumeler seulement deux subdivisions.

### 3. LE CALENDRIER DE CONSERVATION

Le calendrier de conservation régit la durée de vie ainsi que le sort des documents administratifs de l'OMVS.

Voici un exemple de présentation des délais dans le calendrier de conservation:

#### G4 113 014 Recrutements

ES = non      CONF = non

Exemplaire principal:	03.2	Division du personnel
Exemplaires secondaires:	1) PP 999 2 E	
	1) PP 999 - D	

- ES - indique s'il s'agit ou non d'un dossier ESSENTIEL.
- CONF - indique s'il s'agit ou non d'un dossier CONFIDENTIEL.

Le DETENTEUR de l'exemplaire principal est mentionné sur la ligne suivante; il est précédé du numéro du bureau.

- 1) - annonce le premier support d'information.
- 2) - annonce le deuxième support d'information s'il y a lieu.
- PP - indique que le support est papier; dans le cas d'un support microfiche, on met - MF -; disquette - DS -, etc.
- 999 - correspond à la durée de la conservation à l'état ACTIF. Ici, il s'agit de conserver jusqu'à dénouement.
- 2 - correspond à la durée de conservation à l'état SEMI-ACTIF. Ici, il s'agit de deux ans après la période active.
- - - un tiret signifie que le dossier n'est pas conservé à l'état semi-actif et passe directement à l'état inactif après sa phase active.

- 
- C, D ou E - correspondent au sort réservé au dossier lorsqu'il devient inactif:
    - C: Conservation en totalité et en permanence
    - E: Echantillonnage conservé en permanence et élimination du reste.
    - D: Elimination en totalité.

Au lieu d'un nombre d'années précis pour la conservation des dossiers à l'état actif et semi-actif, les codes suivants peuvent être utilisés:

- 999 - Conservation des documents jusqu'au dénouement.
- 888 - Conservation des documents jusqu'à leur remplacement par une nouvelle version. (Pour les politiques, les procédures, les règlements par exemple)

Mais les dossiers régis par ce type de délais doivent être gérés de façon rigoureuse, les vérifier régulièrement et en établir la liste corporative ou sectorielle. Ces types de délais ne doivent donc être utilisés, que si l'on ne peut pas déterminer un nombre d'années précis.

#### 4 LE REPERTOIRE DES DOSSIERS ET DES DOCUMENTS

Lors de l'implantation de ce système de classification et de classement des documents administratifs et des archives, un traitement de l'ensemble des documents de l'OMVS aura été fait, ce qui permettra de les classer, codifier, classer, déclasser et décrire, afin de constituer un répertoire ou un index complet des dossiers et documents de l'organisation. Ce répertoire sera tenu à jour au fur et à mesure que de nouveaux dossiers et documents seront créés.

Dès l'informatisation du système, le répertoire corporatif des dossiers et documents administratifs de l'OMVS, sera tenu à jour à l'aide du logiciel Best-Seller. Ce logiciel a été conçu pour une automatisation maximale de la gestion des documents administratifs. Il comprend:

1. des tables de validation:
  - a) table des supports d'information

- 
- b) table des détenteurs et des postes de classement
  - c) table des usagers et des codes d'accès;
2. un fichier où est enregistré le plan de classification des dossiers et des documents comprenant les champs suivants:
- a) code de classification
  - b) nomenclature
  - c) définitions et explications
  - d) renvois
3. un fichier où est enregistré le calendrier de conservation et d'élimination des dossiers et des documents comprenant les champs suivants:
- a) exemplaires principal et secondaire
  - b) identification du détenteur de l'exemplaire principal
  - c) délais pour l'actif et le semi-actif
  - d) disposition pour l'inactif
  - e) notes pour les critères d'échantillonnage
  - f) identification des dossiers essentiels et confidentiels avec délai d'accessibilité
  - g) gestion des transferts de supports d'information
  - h) références légales

Lors de l'enregistrement des dossiers et des documents dans le répertoire, le logiciel Best-Seller corporatif génère automatiquement le titre du dossier à partir du code de classification inscrit, imprime l'étiquette d'identification et calcule automatiquement la durée de conservation des dossiers et des documents à l'état actif et semi-actif à partir de leur date de fermeture. Des zones de résumé de descripteurs et de référence à des documents d'appui viennent au besoin, compléter la description des dossiers et des documents.

## 5. LE TRAITEMENT DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

Le Plan est utilisé pour identifier, classer et classer les documents administratifs, soit au moment même de leur création, soit lors de leur réception.

### 5.1 L'analyse du document à classer

Quel que soit le support d'information: papier, microfilm, support magnétique, disque optique, etc.; il faut d'abord analyser le document à classer, et se demander s'il fait partie d'un dossier sujet en relation avec une activité, ou d'un dossier nominatif en relation avec une personne ou un organisme. Le contexte de la création ou de la réception de ce document orientera ce choix.

#### 5.1.1 Les documents constituant un dossier nominatif

Si le document produit ou reçu fait partie d'un dossier nominatif, sa classification est simplifiée. On procédera de la façon suivante:

1. Déterminer le type de dossier nominatif, (le plan de classification le permet)

Ex: G4 200 Dossiers des ressources humaines  
G6 119 Dossiers des fournisseurs

2. Identifier par son nom exact ou officiel la personne ou l'organisme.

Dans le cas d'organismes ou d'entreprises possédant une raison sociale bilingue, la dénomination française est privilégiée.

#### 5.1.2 Les documents constituant un dossier sujet

Si le document produit ou reçu fait partie d'un dossier sujet, il faut:

1. Identifier le sujet du document en tenant compte du contexte de sa création ou de sa réception.
2. Ne vous fiez pas outre mesure au titre ou à la mention "Objet" qui apparaît sur certains documents; l'identification du contenu est parfois mal formulée ou imprécise, et la classification qui en découlera pourrait alors être erronée.

3. Lisez donc attentivement le document pour en déterminer le sujet précis.
4. Si le document porte sur plusieurs sujets, choisissez le plus significatif ou le plus important, et inscrivez les descripteurs complémentaires dans le répertoire des documents et des dossiers.

## 5.2 La codification du document à classifier

Après avoir identifié le type de dossier nominatif ou le sujet d'un document, le plan de classification devient nécessaire pour la codification du document:

1. Consultez l'index du plan pour déterminer le code
2. Vérifier la pertinence de votre choix en vous référant aux définitions et avertissements qui accompagnent les classes, les sous-classes et leurs divisions
3. Déterminer la division la plus précise et son code à partir des choix offerts.

### 5.2.1 La codification d'un document produit dans l'organisme

Si la codification est effectuée au moment de la création du document, le code est placé immédiatement sous l'identification de l'"objet" ou sous le titre du document pour les lettres et les notes de services, et dans le coin inférieur gauche pour tous les autres documents précédé des mots "N\Réf.:" signifiant "Notre Référence".

### 5.2.2 La codification d'un document reçu dans l'organisme

Si la codification est effectuée au moment de la réception du document, le code est placé à la main, au même endroit et de la même manière que lors de la création d'un document.

### 5.2.3 Règles d'utilisation des subdivisions nominatives

L'utilisation rationnelle et judicieuse de la subdivision nominative permet de personnaliser le titre d'un dossier et d'atteindre un niveau de précision, lorsque nécessaire, très intéressant. De plus, dans certaines circonstances, il est préférable de classer les dossiers par ordre alphabétique. Nous pensons, entre autres, aux dossiers des employé(e)s, des fournisseurs etc. Cependant, il est important d'uniformiser la méthode de rédaction de la subdivision nominative afin de

---

standardiser le classement, la confection des listes et la recherche interactive à l'aide du logiciel Best-Seller corporatif.

#### 5.2.3.1 Les articles initiaux

Nous ignorons dans toutes les langues, les articles initiaux et nous débutons l'ordre alphabétique par le mot qui suit un tel article. Ainsi dans la langue française, les articles à négliger sont: le, la, les, l', un, une.

Exemple:

Pocatière (la)

Cependant en français, les articles contractés: au, aux, du, des; l'article indéfini des et les articles partitifs de, de l', de la, des et du sont considérés aux fins du classement.

#### 5.2.3.2 Les noms propres

Lorsque l'on retient des noms propres pour les subdivisions nominatives, il faut toujours mettre en premier lieu le nom de famille suivi, d'une virgule, d'un espace, et ensuite ajouter le prénom. Si l'on omet la virgule après le nom de famille, le logiciel Best-Seller corporatif classera tous les noms de famille sans virgule en ordre alphabétique avant ceux qui ont une virgule. Ceci aura comme effet de fausser le classement.

Les noms propres avec particule initiale

Un nom propre avec une particule initiale est un nom propre qui commence par un élément séparé tel qu'un article (La Fontaine), une préposition (De Gaulle), une préposition et un article (De la Roche) ou une lettre qui exprimait à l'origine un lien de parenté (O'Brien).

Dans tous les cas, nous classons les noms propres avec particule initiale comme un seul mot.

Exemple:

La Fontaine  
Ag Hamani  
De la Roche  
O'Brien

Par contre, les noms commençant par les particules M' et Mc se classent comme si les particules étaient écrites MAC.

### 5.2.3.3 Le titre des lois

Lorsque l'on retient un titre d'une loi comme subdivision nominative, on doit insérer le titre officiel de la loi tel qu'il apparaît au journal officiel. Si le titre a plus de 50 caractères typographiques, il faut éliminer les articles, les prépositions et les conjonctions. De plus, si l'on inscrit le numéro de la loi, il faut retenir le numéro officiel et non celui du projet de loi.

### 5.2.3.4 Repérage des subdivisions nominatives

La recherche d'une subdivision nominative pour les besoins de précision d'un dossier lors de sa codification se fait de deux façons.

- Consultez la liste alphabétique des subdivisions nominatives ou encore
- Procédez à l'interrogation du menu des subdivisions nominatives du logiciel Best-Seller corporatif. L'usage du sigle précédé d'une troncature ou racine commune d'un groupe de mots s'avère très utile pour repérer une subdivision nominative dont l'orthographe exacte est incertain.

Exemple:

Recherche de la nominative de  
M. Dobrowlski: Dob

Toutes les subdivisions nominatives commençant par Dob sont repérés par le logiciel.

## 5.3 L'identification du dossier

Le plan de classification des documents administratifs de l'OMVS, fournit non seulement les codes pour la classification des documents, mais aussi les titres officiels des dossiers. Ceux-ci sont composés d'un maximum de 45 caractères; cette norme facilite la dactylographie des titres des chemises ou des pochettes-classeurs (si l'information est conservée sur papier) à raison de 12 caractères aux 25 mm. Chaque niveau de sujet n'occupe qu'une ligne sur des étiquettes de 40 mm X 100 mm.

L'informatisation de l'index de repérage des documents classés s'en trouve aussi facilitée.

## 5.4 Le classement du dossier classifié

Selon la souplesse des supports d'information utilisés: papier, microfilm, support magnétique, disque optique, etc., le rangement physique des documents est plus ou moins simplifié.

#### 5.4.1 L'information conservée sur papier

Elle se trouve dans des chemises de classement,, des pochettes-classeurs ou des boîtes à archives.

##### 5.4.1.1 L'identification du contenant

Pour identifier les chemises de classement, les pochettes-classeurs et les boîtes à archives servant au rangement des documents administratifs, nous disposons d'étiquettes adhésives pré-imprimées.

Les cinq éléments suivants d'identification du contenant apparaissent sur chaque étiquette:

1. Son code de classification et de classement
2. Son année d'ouverture
3. Son numéro séquentiel (ou volume)
4. Son code de localisation dans l'organisme (ou l'identification de l'unité administrative qui le conserve) et
5. Son titre Officiel.

Pour assurer la lisibilité de l'étiquette, le titre d'une chemise de classement, d'une pochette-classeur ou d'une boîte à archives, est composé d'un maximum de 3 lignes, soit une ligne de 45 caractères maximum par niveau de classification.

L'identification spécifique du dossier, c'est-à-dire le niveau de classification le plus précis est inscrit, en lettres majuscules, sur la première ligne. Elle est suivie par la transcription exacte en lettres minuscules du niveau supérieur immédiat et, s'il en existe un, du niveau supérieur hiérarchique fourni par le plan de classification. Cette méthode permet à la fois de préciser, dans certains cas, le titre officiel d'un dossier et de situer son identification par rapport à l'ensemble de la structure de classification. Ainsi dans le cas d'un dossier qui concerne les recrutements pour l'embauche de nouvelles ressources humaines, la classification des documents administratifs de l'OMVS commande l'identification suivante:

Code de classification	G4 113 014
Sujet précis	014 RECRUTEMENTS
Niveau supérieur immédiat	113 Embauche de ressources humaines
Niveau supérieur hiérarchique	G4 Gestion des ressources humaines

-----  
:G.M.V.S. ORGANISATION POUR LA MISE EN VALEUR DU FLEUVE SENEGAL:  
:-----  
: Code : G4 113 014: Année 1989: Volume 2: Localisation 15:  
:-----  
: TITRE: RECRUTEMENTS :  
: Embauche de ressources humaines :  
: Gestion des ressources humaines :  
:-----

#### 5.4.1.2 La localisation du contenant

Le code de classification inscrit sur un document sur papier correspond au code de classement, c'est-à-dire sa localisation parmi l'ensemble des pièces accumulées: classeur ou étagère, tiroir ou tablette, chemise de classement, pochette-classeur ou boîte à archives.

G4 113 014 = Code de classement  
G4 113 014 = Localisation: document rangé dans le contenant identifié par le code G4 113 014.

Code	G4 113 014		
Code + nominative	G4 113 014	N 01	
Code + nominative + spécifique	G4 113 014	N 01	S 07
Code + nominative + uniforme	G4 113 014	N 01	U 05
Code + spécifique	G4 113 014	S 07	
Code + spécifique + nominative	G4 113 014	S 07	N 01
Code + spécifique + uniforme	G4 113 014	S 07	U 05
Code + uniforme	G4 113 014	U 05	
Code + uniforme + nominative	G4 113 014	U 05	N 01
Code + uniforme + spécifique	G4 113 014	U 05	S 07

N.B.: On ne peut pas utiliser plus de deux subdivisions par code et le classement se fait à la première subdivision.

#### 5.4.1.3 Le rangement des documents dans les contenants

Dans une chemise ou dans une pochette-classeur, rangez les documents selon leur date de création par ordre chronologique croissant, le document le plus récent étant placé sur le dessus.

Lorsque le volume d'une chemise de classement est complet, placez sur le dessus des documents une note "volume complet" en indiquant les dates extrêmes des documents et le numéro de volume suivant et ouvrez un nouveau contenant en l'enregistrant dans le répertoire des dossiers. Ouvrez autant de volumes que nécessaires à l'intérieur d'une même année civile.

Certains dossiers sont ouverts à partir de l'année financière de l'OMVS et peuvent compter aussi plusieurs volumes durant cette période comme les budgets, les subventions, les états et les rapports financiers, etc..

#### 5.4.2 L'information conservée sur microfilm

Lorsque l'information administrative est conservée sur microfilm, microfiche ou carte à fenêtre, l'identification et, ultérieurement, le classement des microformes est réduite à sa plus simple expression.

Selon le volume, on attribue un code alphabétique, numérique ou alphanumérique à chacun des contenants, au fur et à mesure de leur utilisation.

Pour les bobines de microfilm et les cartes à fenêtre, nous utilisons des étiquettes adhésives pré-imprimées sur lesquelles apparaissent les trois éléments d'identification du contenant:

1. Son code de type de contenant
2. Son numéro séquentiel, et au besoin
3. Son code de localisation dans l'organisme (ou l'identification de l'unité administrative qui le conserve)

##### 5.4.2.1 L'identification d'une bobine de microfilm

L'identification d'une bobine de microfilm 16 mm ou 35 mm se fait au moyen d'un code alphabétique identifiant le type de support (MB = Microfilm-Bobine de microfilm) et son numéro de classement (1 - 1ere bobine de microfilm).

```
-----  
: OMVS Organisation pour la Mise:  
: en valeur de Fleuve Sénégal :  
-----  
:Contenant :Numéro :Localisation:  
: MB : 1 :Poste 32 :  
-----
```

##### 5.4.2.2 L'identification d'une microfiche

L'identification d'une microfiche se fait au moyen d'un code alphanumérique identifiant le type de support (MF = Microfilm-fiche) et son numéro de classement (274: 274e microfiche).

OMVS				MF	POSTE
----	----	----	----	----	----
:	:	:	:	:	:
----	----	----	----	----	----
:	:	:	:	:	:
----	----	----	----	----	----
:	:	:	:	:	:
----	----	----	----	----	----
:	:	:	:	:	:
----	----	----	----	----	----
:	:	:	:	:	:

Identification d'une microfiche

5.4.2.3 L'identification d'une carte à fenêtre

Comme pour une microfiche, elle se fait au moyen d'un code alphanumérique identifiant le type de support (CF = Carte à fenêtre) et un numéro de classement (157 = 157e carte à fenêtre).

OMVS			
-----	-----	-----	-----
:	:	:	:
Contenant	Numéro	Localisation	:
CF	157	Poste 3	:
-----	-----	-----	-----
:	:	:	:

Identification d'une carte à fenêtre

5.4.2.4 La localisation du document

Le code de classification inscrit sur un document sur microforme, ne sert qu'à rattacher intellectuellement ce document au dossier dont il fait partie. Il doit être complété par un code de classement. Il s'agit, en fait d'une localisation, c'est-à-dire d'un numéro consécutif attribué à chaque page d'information à l'intérieur d'une séquence d'images reproduites sur une bobine de microfilm, sur une microfiche ou sur une carte à fenêtre.

A ce numéro peut correspondre un top optique permettant l'automatisation du repérage des micro-images au moyen d'un appareil spécialisé.

G4 113 014 = Code de classification  
MB 1\1314 = Localisation: 1314e image  
de la bobine 1.

	1312	1313	1314	1315	1316	1317	1318
:	----	----	----	----	----	----	----
:	:	:	:	:	:	:	:
:	----	----	----	----	----	----	----
:	:	:	:	:	:	:	:
:	----	----	----	----	----	----	----

Les numéros d'images et les tops optiques sur microfilm

### 5.4.3 L'information conservée sur support magnétique

Lorsque l'information administrative est conservée sur support magnétique, les documents peuvent être conservés et classés sous forme de rubans ou de disques magnétiques.

#### 5.4.3.1 L'identification du contenant

L'identification et ultérieurement, le classement des supports magnétiques est simple; selon le volume, on attribue un code alphabétique, numérique ou alphanumérique à chacun des contenants, au fur et à mesure de leur utilisation. L'on utilise alors les étiquettes adhésives pré-imprimées sur lesquelles apparaissent les trois identifications du contenant:

1. Son code de type de contenant
2. Son numéro séquentiel et au besoin
3. Son code de localisation dans l'organisme (ou l'identification de l'unité administrative qui le conserve)

##### 5.4.3.1.1 L'identification d'un ruban magnétique

L'identification d'un ruban se fait au moyen d'un code alphanumérique identifiant le type de support (RM: Ruban-magnétique) et son numéro de classement (175 = 175e ruban magnétique):

OMVS		
:	-----	:
:	Contenant	Numéro
:	RM	175
:	-----	Localisation
:		Poste 15
:	-----	:

Identification d'un ruban magnétique

5.4.3.1.2 L'identification d'un disque magnétique dur

L'identification d'un disque magnétique dur se fait au moyen d'un code alphanumérique identifiant le type de support (DR = Disque-rigide) et son numéro de classement (5 = 5e disque magnétique).

OMVS			
Contenant	Numéro	Localisation	
DR	5	Poste 20	

Identification d'un disque magnétique dur

5.4.3.1.3 L'identification d'un disque magnétique souple

L'identification d'un disque magnétique souple se fait au moyen d'un code alphanumérique identifiant le type de support (DS = Disque souple) et son numéro de classement (15 = 15e disque magnétique souple).

OMVS			
Contenant	Numéro	Localisation	
DS	15	Poste 10	

Identification d'un disque magnétique souple

5.4.3.1.4 La localisation du document

Comme dans le cas de l'information conservée sur microfilm, le code de classification identifiant un document sur support magnétique ne sert qu'à rattacher intellectuellement ce document à un dossier dont il fait partie. C'est au moment de la sauvegarde ou de la mémorisation de chaque document sur le support magnétique que les pages d'information sont automatiquement rangées par la machine en fonction de l'espace disponible sur le support, la

---

séquence de rangement important peu. Une localisation électronique, numéro à l'intérieur de la séquence des documents sauvegardés ou mémorisés parmi l'ensemble des pièces accumulées, vient compléter le code de classification.

G4 114 015 020 = Code de classification  
DS 45\3 = Localisation: 3e texte du disque 45

#### 5.4.3.1.5 La gestion des disquettes de traitement de textes

Un texte dactylographié, corrigé, remanié, donc traité au moyen d'un appareil de texte ou d'un ordinateur,, doit être sauvegardé, c'est-à-dire enregistré sur un support magnétique, ordinairement sur un disque souple.

Or la sauvegarde d'un texte, s'effectue parallèlement à sa localisation sur le support. Les logiciels de traitement de textes permettent d'identifier sommairement un document au moyen d'une dénomination alphabétique, numérique ou alphanumérique composée d'un nombre limité de caractères (en moyenne une douzaine).

L'usage démontre que plus ce code de sauvegarde, ou code de localisation, est composé d'un grand nombre de caractères, plus la commande de rappel d'un texte est fastidieuse et plus les risques d'erreurs sont élevés. Le code de sauvegarde le plus simple sera donc un code numérique ou alphanumérique attribué en suivant l'ordre consécutif d'enregistrement des textes commençant à 1 ou T1 au début de chaque disque. Si le système utilisé enregistre les textes page par page, une décimale annonçant le numéro de la page s'ajoute au numéro du texte.

```
-----  
:   Système de traitement "texte par texte"           :  
:   10 ou T10 = code de sauvegarde du 10e texte d'un disque :  
:   11 ou T11 = code de sauvegarde du 11e texte d'un disque :  
:   :  
:   Système de traitement "page par page"             :  
:   10.1 ou T10.1 = code de sauvegarde de la 1e page du 10e texte :  
:   10.2 ou T10.2 = code de sauvegarde de la 2e page du 10e texte :  
:   11.1 ou T11.1 = code de sauvegarde de la 1e page du 11e texte :  
:   etc.                                               :  
-----
```

#### L'identification des textes sauvegardés sur disque

Pour faciliter le repérage ultérieur des textes originaux conservés sur disque, le code de sauvegarde, c'est-à-dire la localisation du texte, est inscrit entre parenthèses, à la suite du code de classification, sur la première page du document, selon les règles de codification d'un document produit dans l'organisme. Ce texte fait partie du dossier X1 211 014, il est le deuxième document sauvegardé sur disque numéro 10.

```
-----  
: :  
: N\Réf.: X1 211 014 (DS 10\2) :  
: :  
-----
```

(L'inscription de la localisation de l'original d'un texte classifié et conservé sur disque)

Ces deux codes, le code de classification et celui de sauvegarde et de la localisation, seront inscrits dans l'index des documents administratifs. Le premier permettra de regrouper intellectuellement toutes les pièces d'un même dossier, le second rendra possible l'accès à chaque pièce conservée sur une portion de disque.

#### 5.4.4 L'information conservée sur disque optique

Les caractéristiques de l'identification des documents administratifs conservés sur disque optique sont les mêmes que celles des documents conservés sur microfilm.

##### 5.4.4.1 L'identification du contenant

L'identification et, ultérieurement, le classement d'un disque optique est tout aussi simple. Selon le volume, on attribue un code alphabétique, numérique ou alphanumérique à chacun des

disques, au fur et à mesure de leur utilisation. Sur des étiquettes adhésives pré-imprimées apparaîtront les trois éléments d'identification du disque:

```
-----  
:                               OMVS                               :  
: -----  
: :   Contenant   :   Numéro   :   Localisation   : :  
: :   DO         :   1         :   Poste 12      : :  
: -----  
:
```

Identification d'un disque optique  
(DO = Disque-optique (1 = le disque optique))

#### 5.4.4.2 La localisation du document

Le code de classification inscrit sur un document sur disque optique ne sert donc qu'à rattacher intellectuellement ce document au dossier dont il fait partie. La puissance du disque optique étant jointe à celle de l'ordinateur, la séquence de reproduction et de "rangement" importe peu; le code de classification sera donc complété par la localisation de chaque page du document conservé sur le disque optique. Cette localisation électrique est en fait déterminée automatiquement par la machine.

G4 113 014 = Code de classification  
DO 1\12734 = Localisation: 12734e image du disque 1

#### 5.5 L'index de repérage des documents classés

L'index des documents administratifs de l'OMVS est la clé de l'accès au maximum d'information susceptible d'aider les gestionnaires à prendre des décisions éclairées.

C'est la liste des dossiers ou des documents de l'organisme, identifiés au moyen du plan de classification, et qui indique l'endroit précis où ces dossiers ou ces documents sont conservés.

Manuel, sous forme de fichier, et informatisé, sous forme de base de données, cet instrument de recherche contient un certain nombre de descripteurs et, au besoin, des renvois référant aux descripteurs.

Si l'information administrative est conservée sur papier, l'index donne une référence générale aux contenants, c'est-à-dire aux groupes de pièces conservées dans des chemises de classement, des pochettes-classeurs ou des boîtes à archives identifiées au

moyen des codes fournis par le plan de classification des documents administratifs. On parle alors d'un index manuel par unité administrative ou poste de classement, ou d'un index automatisé pour tous les dossiers administratifs de l'organisme, peu importe leur lieu de conservation.

Si cette information est stockée sur microfilm sur support magnétique ou sur disque optique, l'index reconstitue intellectuellement les dossiers au moyen de codes du plan de classification, et donne une référence précise à chaque pièce constituant chaque dossier. C'est donc nécessairement un index automatisé de l'ensemble des documents administratifs de l'organisme, peu importe les supports utilisés et leurs lieux de conservation.

#### 5.5.1 L'index des dossiers administratifs

A l'ouverture de chaque nouveau dossier administratif, il faut:

Créer autant de fiches qu'il y a de niveaux de classification dans le titre (TI) du contenant (chemises de classement, pochette-classeur ou boîte à archives) en inscrivant, en lettres majuscules, le niveau le plus précis d'identification du dossier. Cette méthode permet de repérer le dossier par n'importe lequel de ses niveaux d'identification.

```

-----
:TI: RECRUTEMENTS          : :TI: Gestion des ressources :
:   Embauche de ressources : :   humaines                :
:                           : :   humaines                :
: RECRUTEMENTS            : :                           :
:   Gestion des ressources : :   Embauché des ressources :
:   humaines              : :   humaines                :
:                           : :                           :
:CC = G4 113 014         : :CC = G4 113 014          :
:AN = 1984 VO :2 SU :PP OU: 32: :AN = 1984 VO :2 SU :PP OU 32 :
:AC = 2   SA :3 IN :EL   : :AC = 2   SA :3 IN :EL   :
-----

```

A classer à "RECRUTEMENTS"

A classer à "Gestion"

```

-----
:TI:Embauche de ressources :
:   humaines                :
:   Gestion de ressources  :
:   humaines                :
: RECRUTEMENTS            :
:                           :
:CC: G4 113 014           :
:AN: 1984 VO :2 SU :PP OU 32 :
:AC: 2   SA :3 IN :EL     :
-----

```

A classer à "Embauche"

2. En plus du titre du dossier, inscrire:
  - Le code de classification (CC:)
  - Son année d'ouverture (AN:)
  - Son numéro séquentiel ou volume (VO:)
  - Le code de support d'information (SU:)
  - Son code de localisation dans l'organisme ou l'identification de l'unité administrative qui le conserve (OU:)
  - Les délais de conservation à l'état actif (AC:) et semi-actif (SA:) et le mode de disposition (à conserver en totalité, ou sélectionner sur échantillonnage ou à éliminer à l'état inactif (IN:))
3. Créer autant de fiches de renvoi ou de mots-clés (MC), référant aux appellations d'un dossier autres que celle qui lui a été attribuée par le plan de classification. Inscrire sur chaque fiche, le renvoi suivi du mot "VOIR" référant au titre (TI) et au code de classification (CC:) du dossier tels qu'ils apparaissent sur l'étiquette du contenant (chemise de classement; pochette-classeur ou boîtes à archives).

### 5.5.2 La base de données informatisées

Pour créer la base de données informatisées, il faut à l'ouverture de chaque dossier:

1. Inscrire tous les éléments d'identification du contenant, soit:

- le code de classification (CC:)
- les lignes du titre (TI:) telles qu'elles apparaissent sur l'étiquette d'identification du contenant (chemise de classement, pochette-classeur ou boîte à archives)
- son année d'ouverture (AN:)
- son numéro séquentiel ou volume (VO:)
- le code de support d'information (SU:)
- son code de localisation dans l'organisme (OU:), ou l'identification de l'unité administrative qui le conserve
- le mode de disposition (à conserver en totalité, en sélectionner un échantillonnage ou à éliminer) à l'état inactif (IN)

```
-----  
: NO : 834 :  
: CC : G4 113 014 :  
: TI : RECRUTEMENT :  
:   : Embauche de ressources humaines :  
:   : Gestion des ressources humaines :  
: AN : 1984 :  
: VO : 2 :  
: SU : PP :  
: OU : 32 :  
: AC : 2 :  
: SA : 3 :  
: IN : EL :  
-----
```

La description d'un dossier dans la base de données OMVS

2. Ajouter autant de mots clés (MC:) de recherche ou renvois, référant aux appellations d'un dossier autres que celles qui lui a été attribuée par le plan de classification.

Un tel index peut être tiré et imprimé selon chaque éléments de description des dossiers, par ordre des unités administratives, des codes de classification, les délais de conservation, etc., le plus utile étant par ordre alphabétique des titres de dossiers incluant les renvois. Selon les logiciels utilisés, il peut-être possible de repérer à partir de n'importe quel mot ou chaîne de

mots, et en mode interactif, n'importe quel titre de dossier.

(Voir annexe n° 1)

Ce type d'index est un instrument de recherche unique qui décrit à la fois les dossiers actifs, semi-actifs et inactifs.

### 5.5.3 L'index des documents administratifs

Si l'information administrative est conservée sur microfilm, sur support magnétique ou sur disque optique, l'index de repérage automatisé, logiciel de base de données, doit d'abord contenir le code de classification (CC:) le titre (TI:) et les délais de conservation (AC:), (SA:), et (IN:) de toutes les catégories, classes, sous-classes, divisions et subdivisions uniformes et spécifiques issues du plan de classification.

Au fur et à mesure de la création ou de la réception de documents, on y ajoute:

- le numéro d'entrée de chaque description dans le système (NO:)
- le code de classification du document (CC:)
- la date de création (AN:)
- le code de support d'information (SU:) qui indique la localisation de chaque pièce sur le support (type de support et séquence de classement)
- son code de localisation dans l'organisme ou d'identification de l'unité administrative qui le concerne (OU:)
- son auteur (e) (DE:)
- le ou la destinataire (A:)
- le type de document (lettre, rapport, etc.) (TY:)
- le nombre de pages (PG:)
- un bref résumé (SJ:), de son contenu (50 caractères suffisent) et, si le niveau de classification du document est celui d'une subdivision nominative, il faut ajouter, à "l'ouverture du dossier":
- le titre (TI:) exact de la subdivision nominative
- les délais de conservation de l'état actif (AC:) et semi-actif (SA:) et
- le mode de disposition (à conserver en totalité, en sélectionner un échantillonnage ou à éliminer) à l'état inactif (IN:)

(Voir annexe n° 2)

Lorsque cet index est tiré et imprimé par ordre des codes de classification en prenant en considération l'ordre chronologique des dates de création (AN:) des documents, il reconstitue intellectuellement les dossiers de l'organisme, quels que soient les supports d'information utilisés.

De plus comme les délais de conservation sont établis pour chaque niveau de classification et jumelés aux codes correspondants, il sont automatiquement attribués à tous les documents qui composent chacun des dossiers.

Enfin, un tel index peut être tiré et imprimé selon chaque élément de description des documents: par ordre des supports d'information, les noms d'auteur (e) ou de destinataires, des délais de conservation, etc.. Selon les logiciels utilisés, il peut-être possible, de repérer à partir de n'importe quel mot ou chaîne de mots, et en mode inter-actif, n'importe quel document.

Ce type d'index est aussi un instrument de recherche unique qui décrit à la fois des documents actifs, semi-actifs et inactifs.

## 5.6 Le contrôle de la circulation des contenants

Afin de faciliter le travail des responsables de postes de classement, appliquer des procédures d'emprunt, de support et de reclassement des chemises de classement, des pochettes-classeurs ou des boîtes à archives.

### 5.6.1 L'emprunt des contenants

Pour emprunter un ou des documents conservés dans une chemise de classement, une pochette-classeur ou une boîte à archives, il faut effectuer un prêt complet du contenant. Afin de garder une trace du dossier emprunté, utilisez une fiche de sortie.

#### PROCEDURE

1. Remplissez une fiche de sortie pour chaque contenant emprunté en indiquant le code de classification et le numéro de volume du dossier ainsi que son nom et la date de l'emprunt.
2. Classez la fiche de sortie en lieu et place du contenant emprunté.

### 5.6.2 Le reclassement des contenants

Afin d'assurer un contrôle adéquat de la conservation des dossiers et pour éviter des erreurs de classement, il est souhaitable, que les contenants empruntés soient reclassés par la

---

personne responsable du poste de classement, qui, au moment de retirer la fiche de sortie, contrôle l'ordre des pièces et l'état du dossier.

Au besoin, prévoyez un système de rappel des dossiers empruntés.

**6. Le déclassement des dossiers**

Le retrait des dossiers des classeurs lorsqu'ils sont devenus semi-actifs ou inactifs s'effectue une fois l'an à l'aide d'une liste de déclassement produite par la section des archives.

**PLAN CORPORATIF DE CLASSIFICATION  
ET CALENDRIER INTEGRE  
DE CONSERVATION ET D'ELIMINATION  
DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS  
ET DES ARCHIVES DE L'OMVS**

Première partie

**G-LA CATEGORIE DES DOCUMENTS DE GESTION**

- G1 ORGANISATION ET MANAGEMENT
- G2 GESTION DE L'INFORMATION ET DES COMMUNICATIONS
- G3 RELATIONS PUBLIQUES ET EXTERNES
- G4 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES
- G5 GESTION DES RESSOURCES FINANCIERES
- G6 GESTION DES RESSOURCES MATERIELLES
- G7 GESTION DES RESSOURCES IMMOBILIERES
- G8 LEGISLATIONS ET AFFAIRES JURIDIQUES

## G1 ORGANISATION ET MANAGEMENT

G1 100 DOCUMENTS CONSTITUTIFS

G1 200 ORGANISATION ADMINISTRATIVE

G1 300 MANAGEMENT

**G1 ORGANISATION ET MANAGEMENT**

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs à l'organisation administrative et au management de l'OMVS.

**Subdivisions uniformes:**

		Principal			Secondaire		
U01	Analyse des besoins						
U02	Appel d'offres	888	-	C	888	-	D
U03	Cahiers de charges	888	-	C	888	-	D
U04	Cartes et plans	888	-	C	888	-	C
U05	Compte-rendu	2	1	C	2	-	D
U06	Comités et sous-comités	2	1	C	2	-	D
U07	Congrès, conférences et colloques	1	1	C	1	-	D
U08	Contrats	888	2	E <sup>1</sup>	888	-	D
U09	Conventions et accords	888	5	C	888	-	D
U10	Décisions	999	1	E <sup>2</sup>	999	-	E <sup>2</sup>
U11	Echéanciers	999	-	D <sup>3</sup>	999	-	D
U12	Etudes	888	1	E <sup>3</sup>	888	-	D
U13	Groupe de travail	1	1	C <sup>4</sup>	1	-	D
U14	Notes de service	999	1	E <sup>4</sup>	999	-	D
U15	Normes	999	1	C	999	-	D
U16	Politiques	999	1	C	999	-	D
U17	Procédés	999	1	C	999	-	D
U18	Procès-verbaux	2	1	C	2	-	D
U19	Projets	999	1	C	999	-	D
U20	Protocoles	888	5	C	888	-	D
U21	Publications	888	1	E <sup>5</sup>	888	-	D
U22	Rapports	888	1	E <sup>6</sup>	888	-	D
U23	Règlements	999	1	C	999	-	D
U24	Soumissions	1	2	E <sup>7</sup>	1	-	D
U25	Statistiques	1	2	E <sup>8</sup>	1	-	D

1. Ne conserver que les contrats concernant le matériel capitalisable.
2. Conserver les décisions importantes concernant la politique ou le personnel de l'OMVS.
3. Conserver les études sur le programme de l'OMVS.
4. Conserver les notes de service ayant trait aux décisions importantes.
5. Conserver les publications sur le programme de l'OMVS.
6. Ne conserver que le rapport final.
7. Ne conserver que les soumissions retenues ou faites par l'OMVS.
8. Conserver les statistiques annuelles.

**G1 100 DOCUMENTS CONSTITUTIFS**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à la création et à la constitution de l'OMVS.

	ES: oui	CONF: non
Exemplaire principal:	01 Haut Commissaire	
Exemplaires secondaires:	1) PP 888 10 C	2) PP 888 10 D

**G1 111 HISTOIRE DE L'OMVS**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à l'histoire de l'OMVS.

	ES: non	CONF: non
Exemplaire principal:	01 Haut Commissaire	
Exemplaires secondaires:	1) PP 2 - C	2) PP 2 - D

**G1 112 CHARTE ET LETTRES PATENTES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à l'existence légale de l'OMVS.

	ES: oui	CONF: non
Exemplaire principal:	01 Haut Commissaire	
Exemplaires secondaires:	1) PP 888 - C	2) PP 888 - D

**G1 200 ORGANISATION ADMINISTRATIVE**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à la structure organisationnelle, aux comités, aux rapports et aux statistiques de l'OMVS.

	ES: oui	CONF: non
Exemplaire principal:	02 Secrétaire général	
Exemplaires secondaires:	1) PP 888 - C	2) PP 888 - D

**G1 211 POLITIQUES ET PROCÉDES ADMINISTRATIFS**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à l'ensemble des politiques, directives et procédés administratifs en vigueur qui servent à régler

les différentes fonctions et activités de l'administration de l'OMVS.

Les documents portant sur des aspects particuliers sont classifiés au sujet précis au moyen de la subdivision uniforme prévue à cet effet.

Exemplaire principal:	02	ES: non	CONF: non
		Secrétaire	général
Exemplaires secondaires:	1) PP 888	-	C
	2) PP 888	-	D

**G1 211 010**

**POLITIQUES ADMINISTRATIVES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à l'ensemble des politiques administratives en vigueur qui servent à régler les différentes fonctions et activités de l'administration de l'OMVS.

Les documents portant sur des aspects particuliers sont classifiés au sujet précis au moyen de la subdivision uniforme prévue à cet effet.

Exemplaire principal:	02	ES: non	CONF: non
		Secrétaire	général
Exemplaires secondaires:	1) PP 888	-	C
	2) PP 888	-	D

**G1 211 011**

**DIRECTIVES ADMINISTRATIVES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à l'ensemble des directives administratives en vigueur qui servent à régler les différentes fonctions et activités de l'administration de l'OMVS.

Les documents portant sur des aspects particuliers sont classifiés au sujet précis au moyen de la subdivision uniforme prévue à cet effet.

Exemplaire principal:	02	ES: non	CONF: non
		Secrétaire	général
Exemplaires secondaires:	1) PP 888	-	C
	2) PP 888	-	D

**G1 211 012**

**PROCÉDES ADMINISTRATIFS**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à l'ensemble des procédés administratifs en vigueur qui servent à régler les différentes fonctions et activités de l'administration de l'OMVS.

Les documents portant sur des aspects particuliers sont classifiés au sujet précis au moyen de la subdivision uniforme prévue à cet effet.

	ES: non	CONF: non
Exemplaire principal:	02	Secrétaire général
	1) PP	888 - C
Exemplaires secondaires:	2) PP	888 - D

G1 212

**STRUCTURE ORGANISATIONNELLE**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à la structure organisationnelle, telle les organigrammes, les descriptions de poste et la liste des effectifs de l'OMVS.

**Subdivisions spécifiques pour G1 212**

S10 Personnel cadre  
S11 Personnel cadre fonctionnaire  
S12 Personnel cadre contractuel  
S20 Personnel d'exécution  
S30 Personnel syndiqué  
S40 Personnel non syndiqué  
S50 Personnel occasionnel

	ES: non	CONF: non
Exemplaire principal:	03	Service administratif et comptable
	1) PP	888 - C
Exemplaires secondaires:	2) PP	888 - D

G1 212 011

**ORGANIGRAMMES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux organigrammes corporatifs et sectoriels de l'OMVS.

	ES: non	CONF: non
Exemplaire principal:	03	Service administratif et comptable
	1) PP	2 1 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	2 - D

G1 212 011 110 **PLAN D'ORGANISATION**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs au plan d'organisation spécifique de l'OMVS.

Exemplaire principal:	03	ES: non	CONF: non	
		Service administratif et comptable		
Exemplaires secondaires:	1) PP	2	-	C
	2) PP	2	-	D

**G1 212 011 111 DELEGATIONS DES POUVOIRS**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à la délégation des pouvoirs au sein de l'OMVS.

Exemplaire principal:	01	ES: non	CONF: non	
		Haut Commissaire		
Exemplaires secondaires:	1) PP	888	-	C
	2) PP	888	-	D

**G1 212 012 DESCRIPTION DES POSTES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à la description des postes au sein de l'OMVS.

Exemplaire principal:	03	ES: non	CONF: non	
		Service administratif et comptable		
Exemplaires secondaires:	1) PP	2	-	C
	2) PP	2	-	D

**G1 212 013 LISTES DES EFFECTIFS**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux listes des effectifs travaillant au sein de l'OMVS.

Exemplaire principal:	03	ES: non	CONF: non	
		Service administratif et comptable		
Exemplaires secondaires:	1) PP	999	-	C
	2) PP	999	-	D

**G1 213 COMITES ET SOUS-COMITES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux comités et sous-comités généraux de l'OMVS. Procès-verbaux et documents afférents, correspondance et résolutions.

Les documents des comités et sous-comités étudiant des aspects particuliers sont classifiés au sujet précis au moyen de la subdivision uniforme U06.

Au besoin, des dossiers nominatifs sont créés par comité ou sous-comité.

**Subdivisions spécifiques:**

- S01 Composition
- S02 Mandat
- S03 Convocations
- S04 Ordre du jour
- S05 Règlements
- S06 Assemblée ordinaire
- S07 Assemblée extraordinaire
- S08 Procès-verbaux
- S09 Recommandations
- S10 Résolutions
- S11 Conclusions

Exemplaire principal:	03	ES: non	CONF: non
		<b>Service administratif et comptable</b>	
Exemplaires secondaires:	1) PP	2	- C
	2) PP	2	- D

G1 213 011

**CONFERENCE DES CHEFS D'ETAT**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux réunions des chefs d'Etat de l'OMVS.

Exemplaire principal:	01	ES: oui	CONF: non
		<b>Haut Commissaire</b>	
Exemplaires secondaires:	1) PP	2	- C
	2) PP	2	- D

G1 213 012

**CONSEIL DES MINISTRES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux réunions des ministres de l'OMVS.

Exemplaire principal:	02	ES: oui	CONF: non
		<b>Secrétaire général</b>	
Exemplaires secondaires:	1) PP	2	1 C
	2) PP	2	- D

**G1 213 013 REUNION DES EXPERTS**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux réunions des experts OMVS et des Etats membres.

Exemplaire principal:	02	ES: oui	CONF: non
		Secrétaire	général
Exemplaires secondaires:	1) PP	2	1 C
	2) PP	2	- D

**G1 214 REUNIONS ADMINISTRATIVES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux réunions générales dans l'OMVS. Procès-verbaux et documents afférents, correspondance. Par exemple les réunions des cadres des différentes directions de l'organisation sont classifiées dans cette rubrique avec la subdivision nominative appropriée.

Les documents des réunions étudiant des aspects particuliers sont classifiés au sujet précis avec la subdivision uniforme appropriée.

Au besoin, des dossiers nominatifs sont créés par réunion.

Exemplaire principal:		ES: non	CONF: non
		Détenteur	multiple
Exemplaires secondaires:	1) PP	2	- C
	2) PP	2	- D

**G1 215 RAPPORTS D'ACTIVITES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux rapports généraux de l'OMVS.

Rapports et documents afférents, correspondance; les rapports d'activités provenant des organismes extérieurs sont classifiés aux différentes rubriques incluses dans la rubrique Organismes extérieurs.

Exemplaire principal:	02	ES: non	CONF: non
		Secrétaire	général
Exemplaires secondaires:	1) PP	2	- C
	2) PP	2	- D

**G1 215 011 RAPPOR ANNUEL**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs au rapport annuel de l'OMVS. Rapports et documents afférents, correspondance.

Exemplaire principal:	02	Secrétaire général	ES: non	CONF: non
Exemplaires secondaires:	1) PP	2	-	C
	2) PP	1	-	D

**G1 215 012 RAPPORTS PERIODIQUES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux bilans situationnels des directions et des unités administratives de l'OMVS. Rapports et documents afférents, correspondance

Exemplaire principal:	03	Service administratif et comptable	ES: non	CONF: non
Exemplaires secondaires:	1) PP	1	-	C
	2) PP	1	-	D

**G1 300 MANAGEMENT**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à la philosophie de management, aux systèmes de gestion, à la planification administrative, à l'analyse et au développement des systèmes administratifs à l'OMVS.

Exemplaire principal:	03	Service administratif et comptable	ES: non	CONF: non
Exemplaires secondaires:	1) PP	888	-	C
	2) PP	888	-	D

**G1 311 PLANIFICATION ADMINISTRATIVE**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à la planification des objectifs, à l'organisation, aux échéanciers et aux contrôles nécessaires pour l'atteinte de ces objectifs par l'OMVS. Par exemple, les documents concernant les projets à réaliser d'une direction, d'un service sont classifiés sous cette rubrique avec nominative appropriée.

### Subdivisions spécifiques

S01 Annuelle  
S02 Biennale  
S03 Triennale  
S04 Quadriennale  
S05 Quinquennale

Exemplaire principal:	02	ES: non	CONF: non
		Secrétaire	général
	1) PP	3	5 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	3	- D

#### G1 311 011 OBJECTIFS

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à la planification des objectifs par l'OMVS.

Exemplaire principal:	02	ES: non	CONF: non
		Secrétaire	général
	1) PP	3	5 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	3	- D

#### G1 311 012 ORGANISATION

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à la planification de l'organisation nécessaire pour l'atteinte des objectifs par l'OMVS.

Exemplaire principal:	02	ES: non	CONF: non
		Secrétaire	général
	1) PP	3	5 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	3	- D

#### G1 311 013 ECHEANCIERS

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à la planification des échéanciers nécessaires pour l'atteinte des objectifs par l'OMVS.

Exemplaire principal:	02	ES: non	CONF: non
		Secrétaire	général
	1) PP	999	5 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	999	- D

**G1 311 014      CONTROLE**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à la planification du contrôle nécessaire pour l'atteinte des objectifs par l'OMVS.

Exemplaire principal:	02	ES: non	CONF: non
		Secrétaire	général
Exemplaires secondaires:	1) PP	888	1    C
	2) PP	888	-    D

**G1 311 015      MODES DE GESTION**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux différents modes de gestion en vigueur à l'OMVS.

Exemplaire principal:	02	ES: non	CONF: non
		Secrétaire	général
Exemplaires secondaires:	1) PP	999	1    C
	2) PP	999	-    D

**G1 311 016      IMPARTITION**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à l'achat de biens et services de l'extérieur comme mode de gestion à l'OMVS.

Exemplaire principal:	02	ES: non	CONF: non
		Secrétaire	général
Exemplaires secondaires:	1) PP	2	1    C
	2) PP	2	-    D

## G2 GESTION DE L'INFORMATION ET DES COMMUNICATIONS

G2 100 CREATION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

G2 200 GESTION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

G2 300 INFORMATIQUE

G2 400 GESTION DES MOYENS DE COMMUNICATION

G2 500 GESTION DDE LA DOCUMENTATION

**G2 GESTION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES**

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs à la création et à la gestion des documents administratifs, à l'informatique, à la bureautique ainsi qu'à la gestion des moyens de communication et des imprimés de l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

**Subdivisions uniformes:**

Ces délais ne s'appliquent que s'il s'agit de documents produits par ou concernant l'OMVS.

	Principal			Secondaire			
U01	Analyse des besoins						
U02	Appel d'offres	888	-	C	888	-	D
U03	Cahiers de charges	888	-	C	888	-	D
U04	Cartes et plans	888	-	C	888	-	C
U05	Compte-rendu	2	1	C	2	-	D
U06	Comités et sous-comités	2	1	C	2	-	D
U07	Congrès, conférences et colloques	1	1	C	1	-	D
U08	Contrats	888	2	E <sup>1</sup>	888	-	D
U09	Conventions et accords	888	5	C	888	-	D <sup>2</sup>
U10	Décisions	999	1	E <sup>2</sup>	999	-	E <sup>2</sup>
U11	Echéanciers	999	-	D	999	-	D
U12	Etudes	888	1	E <sup>3</sup>	888	-	D
U13	Groupe de travail	1	1	C	1	-	D
U14	Notes de service	999	1	E <sup>4</sup>	999	-	D
U15	Normes	999	1	C	999	-	D
U16	Politiques	999	1	C	999	-	D
U17	Procédés	999	1	C	999	-	D
U18	Procès-verbaux	2	1	C	2	-	D
U19	Projets	999	1	C	999	-	D
U20	Protocoles	888	5	C	888	-	D
U21	Publications	888	1	E <sup>5</sup>	888	-	D
U22	Rapports	888	1	E <sup>6</sup>	888	-	D
U23	Règlements	999	1	C	999	-	D
U24	Soumissions	1	2	E <sup>7</sup>	1	-	D
U25	Statistiques	1	2	E <sup>8</sup>	1	-	D

1. Ne conserver que les contrats concernant le matériel capitalisable.
2. Conserver les décisions importantes concernant la politique ou le personnel de l'OMVS.
3. Conserver les études sur le programme de l'OMVS.
4. Conserver les notes de service ayant trait aux décisions importantes.
5. Conserver les publications sur le programme de l'OMVS.

6. Ne conserver que le rapport final.
7. Ne conserver que les soumissions retenues ou faites par l'OMVS.
8. Conserver les statistiques annuelles.

**G2 100 CREATION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à la gestion des secrétariats, à la conception des formulaires et à la reproduction des documents administratifs de l'OMVS, incluant les normes, les politiques et les procédés.

Exemplaire principal:	03	ES: non	CONF: non
		Service administratif et comptable	
Exemplaires secondaires:	1) PP	888	- C
	2) PP	888	- D

**G2 111 GESTION DES SECRETARIATS**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à la préparation et à la production des documents administratifs de l'OMVS, incluant les normes, les politiques et les procédés.

Exemplaire principal:	03	ES: non	CONF: non
		Service administratif et comptable	
Exemplaires secondaires:	1) PP	888	- C
	2) PP	888	- D

**G2 111 011 DACTYLOGRAPHIE**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux politiques, aux normes et aux procédés pour la dactylographie des documents administratifs dans les unités administratives de l'OMVS.

Exemplaire principal:	03	ES: non	CONF: non
		Service administratif et comptable	
Exemplaires secondaires:	1) PP	999	1 C
	2) PP	999	- D

**G2 111 012      TRAITEMENT DE TEXTES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux politiques, aux normes et aux procédés pour le traitement de texte dans les unités administratives de l'OMVS.

Exemplaire principal:	03	ES: non	CONF: non
		Service administratif et comptable	
Exemplaires secondaires:	1) PP	999	1    C
	2) PP	999	-    D

**G2 111 013      TRADUCTION**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux politiques, aux normes et aux procédés, pour la traduction des documents administratifs de l'OMVS.

Exemplaire principal:	03	ES: non	CONF: non
		Service administratif et comptable	
Exemplaires secondaires:	1) PP	999	1    C
	2) PP	999	-    D

**G2 111 014      TERMINOLOGIE**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux politiques, aux normes et aux procédés concernant la terminologie employée pour les documents administratifs de l'OMVS.

Exemplaire principal:	03	ES: non	CONF: non
		Service administratif et comptable	
Exemplaires secondaires:	1) PP	999	1    C
	2) PP	999	-    D

**G2 111 015      PREPARATION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux politiques, aux normes et aux procédés pour la préparation des documents administratifs, tels les lettres types, les lettres personnalisées et les lettres circulaires dans les unités administratives de l'OMVS.

Exemplaire principal:                    ES: non    CONF: non  
    03 Service administratif  
    et comptable  
Exemplaires secondaires:                1) PP    999   1    C  
    2) PP    999   -    D

**G2 111 015 110 GUIDE DE PREPARATION DES DOCUMENTS**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs  
au guide de préparation des documents de l'OMVS,  
incluant les normes, les politiques et les procédés.

Exemplaire principal:                    ES: non    CONF: non  
    03 Service administratif  
    et comptable  
Exemplaires secondaires:                1) PP    999   1    C  
    2) PP    999   -    D

**G2 111 015 120 LETTRES TYPES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs  
aux lettres types en usage dans l'OMVS, incluant les  
normes, les politiques et les procédés.

Exemplaire principal:                    ES: non    CONF: non  
    03 Service administratif  
    et comptable  
Exemplaires secondaires:                1) PP    999   -    C  
    2) PP    999   -    D

**G2 111 015 130 LETTRES PERSONNALISEES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs  
à la production de lettres personnalisées dans  
l'OMVS, incluant les normes, les politiques et les  
procédés.

Exemplaire principal:                    ES: non    CONF: non  
    03 Service administratif  
    et comptable  
Exemplaires secondaires:                1) PP    999   -    C  
    2) PP    999   -    D

**G2 111 015 140 LETTRES CIRCULAIRES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à la production de lettres circulaires dans l'OMVS, incluant les normes, les politiques et les procédés.

Exemplaire principal:	03	ES: non	CONF: non	Service administratif et comptable
Exemplaires secondaires:	1) PP 999 -			C
	2) PP 999 -			D

**G2 112 GESTION DES FORMULAIRES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à l'utilisation des formulaires de l'OMVS, incluant les normes, les politiques et les procédés.

Exemplaire principal:	03	ES: non	CONF: non	Service administratif et comptable
Exemplaires secondaires:	1) PP 999 -			C
	2) PP 999 -			D

**G2 112 011 CONCEPTION DES FORMULAIRES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à la conception des formulaires de l'OMVS.

Exemplaire principal:	03	ES: non	CONF: non	Service administratif et comptable
Exemplaires secondaires:	1) PP 999 -			E*
	2) PP 999 -			D*

Ne conserver qu'un spécimen des formulaires officiels utilisés dans l'OMVS.

**G2 113 REPRODUCTION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux politiques, aux normes et aux procédés de la reproduction mécanique ou électronique des documents administratifs de l'OMVS.

Exemplaire principal:	03	ES: non	CONF: non	Service administratif et comptable
Exemplaires secondaires:	1) PP 999 1			E
	2) PP 999 -			D

G2 200

GESTION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux politiques, aux normes et aux procédés de la gestion des documents actifs et semi-actifs, à l'élimination des documents inactifs et à la gestion des archives et des documents essentiels de l'OMVS.

Subdivisions spécifiques:

- S01 Documents cartographiques
- S02 Documents photographiques
- S03 Documents filmiques
- S04 Documents sonores
- S05 Documents sur support magnétique

	ES: non	CONF: non
Exemplaire principal:	04	Centre régional de documentation
	1) PP	999 1 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	999 - D

G2 211

ANALYSE ET DEVELOPPEMENT DE SYSTEMES

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à l'analyse des besoins en matière de gestion des documents administratifs ainsi qu'à l'inventaire des documents, à l'établissement du plan de classification et du calendrier de conservation des documents de l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

	ES: non	CONF: non
Exemplaire principal:	04	Centre régional de documentation
	1) PP	2 3 E
Exemplaires secondaires:	2) PP	2 - D

G2 213

DELAIS DE CONSERVATION

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux délais du calendrier de conservation des documents administratifs de l'OMVS.

	ES: non	CONF: non
Exemplaire principal:	04	Centre régional de documentation
	1) PP	999 1 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	999 - D

**G2 214                   GESTION DES DOCUMENTS ACTIFS**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux politiques, aux normes et aux procédés de la classification, du classement, du repérage et de la circulation des documents actifs de l'OMVS qui sont couramment utilisés à des fins administratives ou légales.

Exemplaire principal:	ES: non	CONF: non
	04	Centre régional de documentation
Exemplaires secondaires:	1) PP	999 1 C
	2) PP	999 - D

**G2 214 011           REPERAGE DES DOCUMENTS ACTIFS**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux politiques, aux normes et aux procédés de repérage des documents actifs de l'OMVS.

Exemplaire principal:	ES: non	CONF: non
	04	Centre régional de documentation
Exemplaires secondaires:	1) PP	999 1 C
	2) PP	999 - D

**G2 214 011 110   DROIT D'ACCES AUX DOCUMENTS ACTIFS**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux politiques, aux normes et aux procédés de droit d'accès aux documents actifs de l'OMVS. Demandes d'accès à des documents, avis de réception des documents, avis de la personne responsable de l'accès aux documents etc.

Exemplaire principal:	ES: non	CONF: non
	Détenteurs multiples	
Exemplaires secondaires:	1) PP	999 1 C
	2) PP	999 - D

**G2 214 011 120   PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux politiques, aux normes et aux procédés de protection des renseignements personnels contenus dans les documents actifs de l'OMVS. Demandes de rectifications de renseignements nominatifs, liste des fichiers etc.

Exemplaire principal: ES: non CONF: non  
03 Service administratif  
et comptable  
Exemplaires secondaires: 1) PP 999 1 C  
2) PP 999 - D

G2 215

GESTION DES ARCHIVES

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux politiques, aux normes et aux procédés de repérage des documents inactifs à conserver de l'OMVS qui ne sont plus utilisés à des fins administratives ou légales.

Exemplaire principal: ES: non CONF: non  
04 Centre régional de  
documentation  
Exemplaires secondaires: 1) PP 999 1 C  
2) PP 999 - D

G2 215 011

REPERAGE DES ARCHIVES

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux politiques, aux normes et aux procédés de repérage des archives de l'OMVS.

Exemplaire principal: ES: non CONF: non  
04 Centre régional de  
documentation  
Exemplaires secondaires: 1) PP 999 1 C  
2) PP 999 - D

G2 215 011 110 DROIT D'ACCES AUX ARCHIVES

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux politiques, aux normes et aux procédés de droit d'accès aux archives de l'OMVS. Demandes d'accès à des documents ou à des dossiers, avis de réception des demandes, avis de l'archiviste.

Exemplaire principal: ES: non CONF: non  
04 Centre régional de  
documentation  
Exemplaires secondaires: 1) PP 999 1 C  
2) PP 999 - D

**G2 215 011 120 PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux politiques, aux normes et aux procédés de protection des renseignements personnels contenues dans les archives de l'OMVS.

Exemplaire principal: ES: non CONF: non  
04 Centre régional de documentation  
1) PP 999 1 C  
Exemplaires secondaires: 2) PP 999 - D

**G2 216 GESTION DES DOCUMENTS ESSENTIELS**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux politiques, aux normes et aux procédés de la classification, du classement, du repérage et de la circulation des documents essentiels de l'OMVS.

Exemplaire principal: ES: non CONF: non  
04 Centre régional de documentation  
1) PP 999 1 C  
Exemplaires secondaires: 2) PP 999 - D

**G2 216 011 CLASSIFICATION DES DOCUMENTS ESSENTIELS**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux politiques, aux normes et aux procédés de la classification des documents essentiels de l'OMVS.

Exemplaire principal: ES: non CONF: non  
04 Centre régional de documentation  
1) PP 999 1 C  
Exemplaires secondaires: 2) PP 999 - D

**G2 216 012 CLASSEMENT DES DOCUMENTS ESSENTIELS**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux politiques, aux normes et aux procédés de classement des documents essentiels de l'OMVS.

Exemplaire principal: ES: non CONF: non  
04 Centre régional de documentation  
1) PP 999 1 C  
Exemplaires secondaires: 2) PP 999 - D

**G2 216 013 REPERAGE DES DOCUMENTS ESSENTIELS**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux politiques, aux normes et aux procédés de repérage des documents essentiels de l'OMVS.

Exemplaire principal: ES: non CONF: non  
04 Centre régional de documentation  
1) PP 999 1 C  
Exemplaires secondaires: 2) PP 999 - D

**G2 216 013 110 DROIT D'ACCES AUX DOCUMENTS ESSENTIELS**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux politiques, aux normes et aux procédés de droit d'accès aux documents essentiels de l'OMVS.

Exemplaire principal: ES: non CONF: non  
04 Centre régional de documentation  
1) PP 999 1 C  
Exemplaires secondaires: 2) PP 999 - D

**G2 216 013 120 PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux politiques, aux normes et aux procédés de protection des renseignements personnels contenus dans les documents essentiels de l'OMVS.

Exemplaire principal: ES: non CONF: non  
04 Centre régional de documentation  
1) PP 999 1 C  
Exemplaires secondaires: 2) PP 999 - D

**G2 216 014 CIRCULATION DES DOCUMENTS ESSENTIELS**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux politiques, aux normes et aux procédés de circulation des documents essentiels de l'OMVS.

Exemplaire principal: ES: non CONF: non  
04 Centre régional de documentation  
1) PP 999 1 C  
Exemplaires secondaires: 2) PP 999 - D

G2 217

**ELIMINATION DES DOCUMENTS INACTIFS**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à l'élimination des archives de l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Exemplaire principal: ES: non CONF: non  
04 Centre régional de documentation  
1) PP 999 1 C  
Exemplaires secondaires: 2) PP 999 - D

G2 300

**INFORMATIQUE**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux systèmes informatiques de l'OMVS incluant les politiques, les normes et les procédés.

Subdivisions spécifiques:

		Principal			Secondaire		
S01	Codification des données	888	0	C	888	-	D
S02	Saisie des données	2	-	D	2	-	D
S03	Validation des données	2	-	D	2	-	D
S04	Mise à jour des données	2	-	D	2	-	D
S05	Traitement des données	2	-	D	2	-	D
S06	Traitement spécial des données	2	-	D	2	-	D
S07	Exploitation des données	888	-	C	888	-	D
S08	Programmes	888	-	C	888	-	D
	D						
S09	Logiciels et Progiciels	888	-	C	888	-	D
S10	Documents techniques sur les programmes	888	-	C	888	-	D

Exemplaire principal: ES: non CONF: non  
09.1 Service de l'informatique  
1) PP 888 1 C  
Exemplaires secondaires: 2) PP 888 - D

G2 311

**ANALYSE ET DEVELOPPEMENT DE SYSTEMES INFORMATIQUES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux études requises pour la conception, le développement et la mise en oeuvre des systèmes informatiques de l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Exemplaire principal:                   09.1    ES: non    CONF: non  
  Service de  
  l'informatique  
Exemplaires secondaires:    1) PP    888    1    C  
  2) PP    888    -    D

**G2 311 011    ANALYSE DES BESOINS**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à l'analyse des besoins en matière de systèmes informatiques à l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Exemplaire principal:                   09.1    ES: non    CONF: non  
  Service de  
  l'informatique  
Exemplaires secondaires:    1) PP    888    1    C  
  2) PP    888    -    D

**G2 311 011 110    SYSTEMES D'INFORMATION**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux systèmes d'information de l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Exemplaire principal:                   09.1    ES: non    CONF: non  
  Service de  
  l'informatique  
Exemplaires secondaires:    1) PP    888    1    C  
  2) PP    888    -    D

**G2 311 011 111    DIAGRAMMES DE FLUX D'INFORMATION (DFI)**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux diagrammes de flux d'information de l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Exemplaire principal:                   09.1    ES: non    CONF: non  
  Service de  
  l'informatique  
Exemplaires secondaires:    1) PP    888    1    C  
  2) PP    888    -    D

**G2 311 012 RECOMMANDATIONS D'ETUDES DE COUTS**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux recommandations d'études de coûts et aux études de rentabilité dans le développement de nouveaux systèmes informatiques à l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Les documents concernant les commandes, les achats et l'entretien du matériel informatique sont classifiés à la rubrique appropriée à la classe "G6 \_ \_ S 02".

Exemplaire principal: ES: non CONF: non  
09.1 Service de l'informatique  
1) PP 2 1 C  
Exemplaires secondaires: 2) PP 2 - D

**G2 311 013 PLANIFICATION DE DEVELOPPEMENT DE SYSTEMES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à la planification requise pour le développement et la mise en oeuvre des systèmes informatiques de l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Exemplaire principal: ES: non CONF: non  
09.1 Service de l'informatique  
1) PP 888 1 C  
Exemplaires secondaires: 2) PP 888 - D

**G2 311 014 DEVELOPPEMENT DE SYSTEMES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs au développement de systèmes informatiques de l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Exemplaire principal: ES: non CONF: non  
09.1 Service de l'informatique  
1) PP 888 1 C  
Exemplaires secondaires: 2) PP 888 - D

**G2 311 014 110 DEVELOPPEMENT CONJOINT**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs au développement conjoint des systèmes informatiques de l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Exemplaire principal: 09.1 ES: non CONF: non  
Service de  
l'informatique  
Exemplaires secondaires: 1) PP 2 1 C  
2) PP 2 - D

G2 311 015 MISE EN OEUVRE DE SYSTEMES

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à la mise en oeuvre des systèmes informatiques de l'OMVS et à leurs implantations, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Exemplaire principal: 09.1 ES: non CONF: non  
Service de  
l'informatique  
Exemplaires secondaires: 1) PP 2 1 C  
2) PP 2 - D

G2 311 016 UTILISATION DES SYSTEMES

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux politiques, aux normes et aux procédés d'utilisation, tels les manuels d'utilisation et les archives d'utilisation des systèmes informatiques de l'OMVS.

Exemplaire principal: 09.1 ES: non CONF: non  
Service de  
l'informatique  
Exemplaires secondaires: 1) PP 999 1 C  
2) PP 999 - D

G2 311 016 110 USAGERS DES SYSTEMES

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux usagers des systèmes informatiques de l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Exemplaire principal: 09.1 ES: non CONF: non  
Service de  
l'informatique  
Exemplaires secondaires: 1) PP 999 - C  
2) PP 999 - D

**G2 312 SYSTEMES INFORMATIQUES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à chacun des systèmes informatisés corporatifs ou sectoriels de l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Au besoin, des dossiers nominatifs sont créés par système.

Exemplaire principal:	09.1	ES: non	CONF: non
		Service de	
		l'informatique	
Exemplaires secondaires:	1) PP	888 -	C
	2) PP	888 -	D

**G2 312 011 SYSTEMES INFORMATIQUES MICRO**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à chacun des systèmes informatisés micro, corporatifs ou sectoriels de l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Au besoin, des dossiers nominatifs sont créés par système.

Exemplaire principal:	09.1	ES: non	CONF: non
		Service de	
		l'informatique	
Exemplaires secondaires:	1) PP	888 -	C
	2) PP	888 -	D

**G2 312 012 SYSTEMES INFORMATIQUES MINI**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à chacun des systèmes informatisés mini, corporatif ou sectoriels de l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Au besoin, des dossiers nominatifs sont créés par systèmes.

Exemplaire principal:	09.1	ES: non	CONF: non
		Service de	
		l'informatique	
Exemplaires secondaires:	1) PP	888 -	C
	2) PP	888 -	D



Les documents concernant les commandes, les achats et l'entretien sont classifiés à la rubrique appropriée à la classe "G6 \_ \_ S 04".

Exemplaire principal:	03	ES: non	CONF: non
		Service administratif et comptable	
Exemplaires secondaires:	1) PP	999	1 C
	2) PP	999	- D

**G2 411 011 TELEPHONIE**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux politiques, aux normes et aux procédés d'installation et d'utilisation du système téléphonique de l'OMVS.

Exemplaire principal:	03	ES: non	CONF: non
		Service administratif et comptable	
Exemplaires secondaires:	1) PP	999	1 C
	2) PP	999	- D

**G2 411 011 110 LIGNES TELEPHONIQUES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux lignes téléphoniques utilisées par l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Exemplaire principal:	03	ES: non	CONF: non
		Service administratif et comptable	
Exemplaires secondaires:	1) PP	2	1 C
	2) PP	2	- D

**G2 411 011 120 BOTTINS TELEPHONIQUES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux bottins téléphoniques de l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Exemplaire principal:	03	ES: non	CONF: non
		Service administratif et comptable	
Exemplaires secondaires:	1) PP	1	1 D
	2) PP	1	- D

**G2 411 011 121 LISTES DE NUMEROS DE TELEPHONE**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux politiques, aux normes et aux procédés de confection, de mise à jour et d'utilisation des listes corporatives et sectorielles de numéros de téléphone utilisées par l'OMVS.

		ES: non	CONF: non
Exemplaire principal:	03	Service administratif et comptable	
	1) PP	2	1 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	1	- D

**G2 411 011 130 APPELS INTERURBAINS**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux politiques, aux normes et aux procédés concernant les appels interurbains de l'OMVS.

		ES: non	CONF: non
Exemplaire principal:	03	Service administratif et comptable	
	1) PP	2	1 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	1	- D

**G2 411 011 140 APPELS INTERNATIONAUX**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux politiques, aux normes et aux procédés concernant les appels internationaux de l'OMVS.

		ES: non	CONF: non
Exemplaire principal:	03	Service administratif et comptable	
	1) PP	2	1 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	1	- D

**G2 411 011 150 SYSTEME TELEPHONIQUE**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux systèmes téléphoniques utilisés par l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Les documents concernant les commandes, les achats et l'entretien sont classifiés à la rubrique appropriée à la classe "G6 \_ \_ S 04".

ES: non CONF: non  
Exemplaire principal: 03 Service administratif  
et comptable  
1) PP 2 1 C  
Exemplaires secondaires: 2) PP 1 - D

**G2 411 012 TELEGRAMMES ET CABLOGRAMMES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs  
aux politiques, aux normes et aux procédés concernant  
les communications par télégrammes ou câblogrammes  
dans l'OMVS.

ES: non CONF: non  
Exemplaire principal: 03 Service administratif  
et comptable  
1) PP 2 1 C  
Exemplaires secondaires: 2) PP 2 - D

**G2 411 014 TELECOPIEURS**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs  
aux politiques, aux normes et aux procédés concernant  
les communications par télécopieurs (FAX) de l'OMVS.

Les documents concernant les commandes, les achats  
et l'entretien sont classifiés à la rubrique  
appropriée à la classe "G6 \_ \_ S 04".

ES: non CONF: non  
Exemplaire principal: 03 Service administratif  
et comptable  
1) PP 2 1 C  
Exemplaires secondaires: 2) PP 1 - D

**G2 412 GESTION DU COURRIER**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs  
à tous les aspects de la gestion du courrier interne  
et externe de l'OMVS.

ES: non CONF: non  
Exemplaire principal: 03 Service administratif  
et comptable  
1) PP 999 1 C  
Exemplaires secondaires: 2) PP 999 - D

**G2 412 011 TIMBRES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à l'achat et à l'utilisation de timbres dans l'OMVS.

Exemplaire principal: ES: non CONF: non  
03 Service administratif  
et comptable  
Exemplaires secondaires: 1) PP 1 1 C  
2) PP 1 - D

**G2 412 012 LISTES D'ADRESSES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux politiques, aux normes et aux procédés de confection, de mise à jour et d'utilisation des listes corporatives et sectorielles d'adresses utilisées par l'OMVS.

Exemplaire principal: ES: non CONF: oui  
03 Service administratif  
et comptable  
Exemplaires secondaires: 1) PP 1 3 C  
2) PP 1 - D

**G2 412 013 COURRIER CONVENTIONNEL**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux politiques, aux normes et aux procédés pour l'expédition et la réception du courrier conventionnel de l'OMVS.

Exemplaire principal: ES: non CONF: non  
03 Service administratif  
et comptable  
Exemplaires secondaires: 1) PP 999 1 C  
2) PP 999 - D

**G2 412 013 110 COURRIER INTERNE**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux politiques, aux normes et aux procédés pour l'expédition et la réception du courrier interne de l'OMVS.

Exemplaire principal: ES: non CONF: non  
03 Service administratif  
et comptable

Exemplaires secondaires: 1) PP 999 1 C  
2) PP 999 - D

**G2 412 013 120 COURRIER EXTERNE**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux politiques, aux normes et aux procédés pour l'expédition et la réception du courrier externe de l'OMVS.

Exemplaire principal: ES: non CONF: non  
03 Service administratif  
et comptable  
Exemplaires secondaires: 1) PP 999 1 C  
2) PP 999 - D

**G2 412 013 121 L'OFFICE DES POSTES ET CAISSE D'EPARGNE (OPCE) DU  
SENEGAL**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux politiques, aux normes et aux procédés d'utilisation des services de l'Office des Postes et caisse d'épargne du Sénégal pour la gestion du courrier conventionnel externe de l'OMVS.

Exemplaire principal: ES: non CONF: non  
03 Service administratif  
et comptable  
Exemplaires secondaires: 1) PP 999 1 C  
2) PP 999 - D

**G2 413 TABLEAUX D'AFFICHAGE**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux politiques, aux normes et aux procédés concernant l'affichage et l'utilisation des tableaux d'affichage dans l'OMVS.

Exemplaire principal: ES: non CONF: non  
03 Service administratif  
et comptable  
Exemplaires secondaires: 1) PP 999 1 D  
2) PP 999 - D

**G2 500 GESTION DE LA DOCUMENTATION**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à l'acquisition, à la conservation, à la diffusion et à l'élimination des documents autres qu'administratifs de l'OMVS.

Exemplaire principal: ES: non CONF: non  
04 Centre régional de  
documentation  
Exemplaires secondaires: 1) PP 999 1 E\*  
2) PP 999 - D\*

Conserver les textes de base sur le développement et  
le fonctionnement du Centre de documentation.

**Subdivisions spécifiques:**

- S01 Monographies
- S02 Périodiques
- S03 Documents audio-visuels
- S04 Publications Officielles
- S05 Brochures
- S06 Cartes et plans

G2 511

**ACQUISITION DES DOCUMENTS**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs  
aux politiques, aux normes et aux procédés  
concernant l'acquisition des volumes et périodiques  
de l'OMVS.

Exemplaire principal: ES: non CONF: non  
04 Centre régional de  
documentation  
Exemplaires secondaires: 1) PP 999 1 C  
2) PP 999 - D

G2 511 011

**MODES D'ACQUISITION**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs  
aux modes d'acquisition des volumes et périodiques  
de l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les  
procédés.

Exemplaire principal: ES: non CONF: non  
04 Centre régional de  
documentation  
Exemplaires secondaires: 1) PP 999 1 C  
2) PP 999 - D

G2 511 012

**LISTES DES CORRESPONDANTS**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs  
aux listes de correspondants de l'OMVS, incluant les  
politiques, les normes et les procédés.

Au besoin, des dossiers nominatifs sont créés aux principaux correspondants.

Exemplaire principal:	04	ES: non	CONF: non
	Centre régional de		
	documentation		
	1) PP	1	2 E
Exemplaires secondaires:	2) PP	1	- D

**G2 511 013 RECLAMATIONS DE DOCUMENTS**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux réclamations de documents de l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Exemplaire principal:	04	ES: non	CONF: non
	Centre régional de		
	documentation		
	1) PP	1	1 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	1	- D

**G2 512 CONSERVATION DES DOCUMENTS**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux politiques, aux normes et aux procédés concernant la conservation des volumes et des périodiques de l'OMVS.

Exemplaire principal:	04	ES: non	CONF: non
	Centre régional de		
	documentation		
	1) PP	999	1 E*
Exemplaires secondaires:	2) PP	999	- D*

Conserver les rapports et études réalisés par l'OMVS

**G2 513 TRAITEMENT DES DOCUMENTS**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux politiques, aux normes et aux procédés concernant le traitement des volumes et des périodiques de l'OMVS.

Exemplaire principal:	04	ES: non	CONF: non
	Centre régional de		
	documentation		
	1) PP	999	1 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	999	- D

**G2 513 011 CATALOGAGE**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux politiques, aux normes et aux procédés concernant le catalogage des volumes et des périodiques de l'OMVS.

Exemplaire principal: ES: non CONF: non  
04 Centre régional de documentation  
Exemplaires secondaires: 1) PP 999 1 C  
2) PP 999 - D

**G2 513 012 INDEXATION**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux politiques, aux normes et aux procédés concernant l'indexation des volumes et des périodiques de l'OMVS.

Exemplaire principal: ES: non CONF: non  
04 Centre régional de documentation  
Exemplaires secondaires: 1) PP 999 1 C  
2) PP 999 - D

**G2 513 013 RELIURE**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux politiques, aux normes et aux procédés concernant la reliure des volumes et des périodiques de l'OMVS.

Exemplaire principal: ES: non CONF: non  
04 Centre régional de documentation  
Exemplaires secondaires: 1) PP 999 1 C  
2) PP 999 - D

**G2 513 014 CLASSIFICATION**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux politiques, aux normes et aux procédés concernant la classification des volumes et des périodiques de l'OMVS.

Exemplaire principal: ES: non CONF: non  
04 Centre régional de documentation  
Exemplaires secondaires: 1) PP 999 1 C  
2) PP 999 - D



**G2 515 011 RECHERCHE**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux politiques, aux normes et aux procédés concernant la recherche des volumes et des périodiques par l'OMVS.

Exemplaire principal: ES: non CONF: non  
04 Centre régional de documentation  
Exemplaires secondaires: 1) PP 999 1 C  
2) PP 999 - D

**G2 516 ELAGAGE DES DOCUMENTS**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux politiques, aux normes et aux procédés concernant l'élimination des volumes et des périodiques dans l'OMVS.

Exemplaire principal: ES: non CONF: non  
04 Centre régional de documentation  
Exemplaires secondaires: 1) PP 999 1 C  
2) PP 999 - D

**G2 517 DOSSIERS DES USAGERS**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux dossiers des usagers du Centre régional de documentation de l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

\* Dossiers nominatifs classés par nom d'utilisateur.

Exemplaire principal: ES: non CONF: non  
04 Centre régional de documentation  
Exemplaires secondaires: 1) PP 888 1 E  
2) PP 888 - D

## G3 RELATIONS PUBLIQUES ET EXTERNES

G3 100 CEREMONIES OFFICIELLES

G3 200 RELATIONS PUBLIQUES

G3 300 ORGANISMES EXTERIEURES

G3 400 CONGRES, CONFERENCES ET SEMINAIRES

**G3 RELATIONS PUBLIQUES ET EXTERNES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux relations et aux activités publiques de l'omvs incluant les politiques, les normes et les procédés.

**Subdivisions uniformes:**

		Principale			Secondaire		
U01	Analyse des besoins						
U02	Appel d'offres	888	-	C	888	-	D
U03	Cahiers de charges	888	-	C	888	-	D
U04	Cartes et plans	888	-	C	888	-	C
U05	Compte-rendu	2	1	C	2	-	D
U06	Comités et sous-comités	2	1	C	2	-	D
U07	Congrès, conférences et colloques	1	1	C <sup>1</sup>	1	-	D
U08	Contrats	888	2	E <sup>1</sup>	888	-	D
U09	Conventions et accords	888	5	C <sup>2</sup>	888	-	D
U10	Décisions	999	1	E <sup>2</sup>	999	-	E <sup>2</sup>
U11	Echéanciers	999	-	D <sup>3</sup>	999	-	D
U12	Etudes	888	1	E <sup>3</sup>	888	-	D
U13	Groupe de travail	1	1	C <sup>4</sup>	1	-	D
U14	Notes de service	999	1	E <sup>4</sup>	999	-	D
U15	Normes	999	1	C	999	-	D
U16	Politiques	999	1	C	999	-	D
U17	Procédés	999	1	C	999	-	D
U18	Procès-verbaux	2	1	C	2	-	D
U19	Projets	999	1	C	999	-	D
U20	Protocoles	888	5	C <sup>5</sup>	888	-	D
U21	Publications	888	1	E <sup>5</sup>	888	-	D
U22	Rapports	888	1	E <sup>6</sup>	888	-	D
U23	Règlements	999	1	C <sup>7</sup>	999	-	D
U24	Soumissions	1	2	E <sup>7</sup>	1	-	D
U25	Statistiques	1	2	E <sup>8</sup>	1	-	D

1. Ne conserver que les contrats concernant le matériel capitalisable.
2. Conserver les décisions importantes concernant la politique ou le personnel de l'OMVS.
3. Conserver les études sur le programme de l'OMVS.
4. Conserver les notes de service ayant trait aux décisions importantes.
5. Conserver les publications sur le programme de l'OMVS.
6. Ne conserver que le rapport final.
7. Ne conserver que les soumissions retenues ou faites par l'OMVS.
8. Conserver les statistiques annuelles.

**G3 100 CEREMONIES OFFICIELLES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux cérémonies officielles organisées par l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Invitations, documents relatifs au protocole et aux services traiteurs, textes de discours, documents biographiques et photographiques.

Les cérémonies organisées par des organismes extérieurs sont classifiées à une des rubriques incluses dans le "G3 400" avec la subdivision nominative appropriée.

Au besoin, des dossiers nominatifs sont créés par cérémonie.

		ES: non	CONF: non
Exemplaire principal:	06	COMMUNICATIONS	
	1) PP	2	1 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	2	- D

**G3 111 RECEPTIONS**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux réceptions organisées par l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Invitations, documents relatifs au protocole et aux services traiteurs, textes de discours, documents biographiques et photographiques.

Les réceptions organisées par des organismes extérieurs sont classifiées à une des rubriques incluses dans le "G3 400" avec la subdivision nominative appropriée.

Au besoin, des dossiers nominatifs sont créés par réception.

		ES: non	CONF: non
Exemplaire principal:	06	COMMUNICATIONS	
	1) PP	2	1 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	2	- D

**G3 112 EXPOSITIONS**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux expositions organisées par l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Invitations, documents relatifs au protocole et aux services traiteurs, textes de discours, documents biographiques et photographiques.

Les expositions organisées par des organismes extérieurs sont classifiées à une des rubriques incluses dans le "G3 400" avec la subdivision nominative appropriée.

Au besoin, des dossiers nominatifs sont créés par exposition.

Exemplaire principal:	06	ES: non	CONF: non
	1) PP	2	1 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	2	- D

G3 200

#### RELATIONS PUBLIQUES

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à tous les aspects concernant les relations publiques qu'entretient l'OMVS avec l'extérieur, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Exemplaire principal:	06	ES: non	CONF: non
	1) PP	2	1 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	2	- D

G3 211

#### PUBLICATIONS DE L'OMVS

Publications de l'OMVS et documents administratifs, produits ou reçus, relatifs à tous les aspects concernant la production, l'impression, la diffusion et le dépôt légal de ces publications, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Manuscrits, épreuves et corrections, documents relatifs aux droits d'auteur(e)s.

Les publications provenant de l'extérieur sont classifiées à la rubrique appropriée avec la subdivision uniforme U 21.

Au besoin, des dossiers nominatifs sont créés par publication.

#### SUBDIVISIONS SPECIFIQUES:

- S01 Manuscrits
- S02 Traduction
- S03 Photographies
- S04 Epreuves et corrections

S05 Impression  
S06 Diffusion  
S07 Droits d'auteur  
S08 Dépôt légal

Exemplaire principal: ES: non CONF: non  
DETENTEURS MULTIPLES  
1) PP 888 1 C  
Exemplaires secondaires: 2) PP 888 - D

G3 211 011 DEPLIANTS DE L'OMVS

Dépliants de l'OMVS et documents administratifs produits ou reçus, relatifs à tous les aspects concernant la production, l'impression, la diffusion et le dépôt légal de ces dépliants, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Manuscrits, épreuves et corrections, documents relatifs aux droits d'auteur(e)s.

Au besoin, des dossiers nominatifs sont créés par dépliant.

Exemplaire principal: ES: non CONF: non  
06 COMMUNICATIONS  
1) PP 888 1 C  
Exemplaires secondaires: 2) PP 888 - D

G3 211 012 JOURNAUX DE L'OMVS

Journaux de l'OMVS et documents administratifs produits ou reçus, relatifs à tous les aspects concernant la production, l'impression, la diffusion et le dépôt légal de ces journaux, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Manuscrits, épreuves et corrections, documents relatifs aux droits d'auteur(e)s.

Au besoin, des dossiers nominatifs sont créés par journal.

Exemplaire principal: ES: non CONF: non  
06 COMMUNICATIONS  
1) PP 888 1 C  
Exemplaires secondaires: 2) PP 888 - D



**G3 213 011 PROTESTATIONS FAITES A L'OMVS**

Plaintes portées contre l'organisme, et documents administratifs produits ou reçus, relatifs à ces plaintes, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Exemplaire principal:	06	ES: non	CONF: non
		COMMUNICATIONS	
	1) PP	2	1 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	2	- D

**G3 213 011 110 TRAITEMENT DES PROTESTATIONS**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux politiques, aux normes et aux procédés concernant le traitement des protestations contre l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Exemplaire principal:	06	ES: non	CONF: non
		COMMUNICATIONS	
	1) PP	999	1 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	999	- D

**G3 213 012 FELICITATIONS A L'OMVS**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux félicitations reçues par l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Exemplaire principal:	06	ES: non	CONF: non
		COMMUNICATIONS	
	1) PP	2	1 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	2	- D

**G3 213 013 REMERCIEMENTS A L'OMVS**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux remerciements reçus par l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Exemplaire principal:	06	ES: non	CONF: non
		COMMUNICATIONS	
	1) PP	2	1 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	2	- D

**G3 214 VISITES DE L'OMVS**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux visites dans l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Exemplaire principal:	06	ES: non	CONF: non	
		COMMUNICATIONS		
	1) PP	2	1	E
Exemplaires secondaires:	2) PP	2	-	D

**G3 214 011 VISITES GUIDEES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux visites guidées dans l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Exemplaire principal:	06	ES: non	CONF: non	
		COMMUNICATIONS		
	1) PP	2	1	E
Exemplaires secondaires:	2) PP	2	-	D

**G3 215 ETIQUETTE**

Félicitations, remerciements, souhaits et condoléances faites par l'OMVS, et documents administratifs produits ou reçus, relatifs à ces sujets, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Exemplaire principal:	06	ES: non	CONF: non	
		COMMUNICATIONS		
	1) PP	2	1	E
Exemplaires secondaires:	2) PP	2	-	D

**G3 215 011 FELICITATIONS**

Félicitations faites par l'OMVS et documents administratifs produits ou reçus, relatifs à ce sujet, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Exemplaire principal:	06	ES: non	CONF: non
	COMMUNICATIONS		
Exemplaires secondaires:	1) PP 2	1	E
	2) PP 2	-	D

**G3 215 012 REMERCIEMENTS**

Remerciements faits par l'OMVS, et documents administratifs produits ou reçus, relatifs à ce sujet, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Exemplaire principal:	06	ES: non	CONF: non
	COMMUNICATIONS		
Exemplaires secondaires:	1) PP 2	1	E
	2) PP 2	-	D

**G3 215 013 SOUHAITS**

Souhaits présentés par l'OMVS, et documents administratifs produits ou reçus, relatifs à ce sujet, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Exemplaire principal:	06	ES: non	CONF: non
	COMMUNICATIONS		
Exemplaires secondaires:	1) PP 2	1	E
	2) PP 2	-	D

**G3 215 014 CONDOLEANCES**

Condoléances présentées par l'OMVS, et documents administratifs produits ou reçus, relatifs à ce sujet, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Exemplaire principal:	06	ES: non	CONF: non
	COMMUNICATIONS		
Exemplaires secondaires:	1) PP 1	1	D
	2) PP 1	-	D

**G3 216 PRODUCTION GRAPHIQUE ET VISUELLE**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux politiques, aux normes et aux procédés de production graphique et visuelle par et pour l'OMVS.

ES: non CONF: non  
Exemplaire principal: 06 COMMUNICATIONS  
1) PP 999 1 C  
Exemplaires secondaires: 2) PP 999 - D

**G3 216 011 IDENTIFICATION VISUELLE**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux politiques, aux normes et aux procédés d'identification visuelle de l'OMVS, incluant le logo.

ES: non CONF: non  
Exemplaire principal: 06 COMMUNICATIONS  
1) PP 999 1 C  
Exemplaires secondaires: 2) PP 999 - D

**G3 216 011 110 IDENTIFICATION EXTERIEURE**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux politiques, aux normes et aux procédés d'identification visuelle externe de l'OMVS.

ES: non CONF: non  
Exemplaire principal: 06 COMMUNICATIONS  
1) PP 999 1 C  
Exemplaires secondaires: 2) PP 999 - D

**G3 216 011 120 LABORATOIRE DE PHOTOGRAPHIE**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux politiques, aux normes et aux procédés de conception, de réalisation, d'utilisation et de production du laboratoire de photographie de l'OMVS.

ES: non CONF: non  
Exemplaire principal: 04 CENTRE REGIONAL DE DOCUMENTATION  
1) PP 999 1 C  
Exemplaires secondaires: 2) PP 999 - D

**G3 216 011 121 PHOTOGRAPHIES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux politiques, aux normes et aux procédés de conception, de réalisation, d'utilisation et de production de photographies par l'OMVS.

Au besoin, des dossiers nominatifs par sujet photographique sont créés.

Exemplaire principal:	ES: non	CONF: non
	04	CENTRE REGIONAL DE DOCUMENTATION
Exemplaires secondaires:	1) PP 999 1	C
	2) PP 999 -	D

**G3 216 011 122 DIAPORAMAS**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux politiques, aux normes et aux procédés de conception, de réalisation, d'utilisation et de production des diaporamas dans l'OMVS.

Au besoin, des dossiers nominatifs par diaporama sont créés.

Exemplaire principal:	ES: non	CONF: non
	04	CENTRE REGIONAL DE DOCUMENTATION
Exemplaires secondaires:	1) PP 999 1	C
	2) PP 999 -	D

**G3 217 PUBLICITE ET MARKETING**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux politiques, aux normes et aux procédés concernant la publicité, les campagnes publicitaires et le marketing dans l'OMVS.

Exemplaire principal:	ES: non	CONF: non
	06	COMMUNICATIONS
Exemplaires secondaires:	1) PP 999 1	C
	2) PP 999 -	D

**G3 217 011 JOURNAUX ET REVUES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux politiques, aux normes et aux procédés concernant la publicité et le marketing de l'OMVS dans les journaux et les revues.

Les documents traitant spécifiquement des relations de l'OMVS avec les journaux lors d'évènements particuliers sont classifiés à "G3 218 011".

Au besoin, des dossiers nominatifs sont créés par projet de communication.

Exemplaire principal:	06	ES: non	CONF: non
		COMMUNICATIONS	
Exemplaires secondaires:	1) PP	999	1 C
	2) PP	999	- D

**G3 217 012 POSTES DE RADIO**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux politiques, aux normes et aux procédés concernant la publicité et le marketing de l'OMVS à la radio.

Les documents traitant spécifiquement des relations de l'OMVS avec les postes de radio lors d'évènement particuliers sont classifiés à "G3 218 012".

Exemplaire principal:	06	ES: non	CONF: non
		COMMUNICATIONS	
Exemplaires secondaires:	1) PP	999	1 C
	2) PP	999	- D

**G3 217 013 POSTES DE TELEVISION**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux politiques, aux normes et aux procédés concernant la publicité et le marketing à la télévision de l'OMVS.

Les documents traitant spécifiquement des relations de l'OMVS avec les postes de télévision lors d'évènements particuliers sont classifiés à "G3 218 013".

Au besoin, des dossiers nominatifs sont créés par projet de communication.

Exemplaire principal:	06	ES: non	CONF: non
		<b>COMMUNICATIONS</b>	
	1) PP	999	1 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	999	- D

G3 217 014

#### TOURNEES PROMOTIONNELLES

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux politiques, aux normes et aux procédés concernant la conception, l'organisation et la réalisation de tournées promotionnelles par L'OMVS.

Au besoin, des dossiers nominatifs sont créés par tournée particulière.

Exemplaire principal:	06	ES: non	CONF: non
		<b>COMMUNICATIONS</b>	
	1) PP	888	1 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	888	- D

G3 217 015

#### KIOSQUE (STANDS)

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux politiques, aux normes et aux procédés concernant l'utilisation de kiosque par l'OMVS dans le cadre de congrès, expositions, etc..

Au besoin, des dossiers nominatifs sont créés par projet d'exposition.

Exemplaire principal:	06	ES: non	CONF: non
		<b>COMMUNICATIONS</b>	
	1) PP	2	1 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	1	- D

G3 217 016

#### SALONS

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux politiques, aux normes et aux procédés concernant l'implication de l'OMVS dans des salons divers.

Au besoin, des dossiers nominatifs sont créés par évènement.

Exemplaire principal:	06	ES: non	CONF: non
		<b>COMMUNICATIONS</b>	
	1) PP	999	1 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	999	- D

**G3 218 RELATIONS AVEC LES MEDIAS**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux politiques, aux normes et aux procédés concernant les conférences de presse, les communiqués officiels, les entrevues et les autres relations avec les médias qui concernent l'OMVS. Les documents relatifs à la publicité, et au marketing sont classifiés à "G3 217".

**Subdivisions spécifiques pour G3 218**

- S01 Initiation
- S02 Communiqués
- S03 Entrevues
- S04 Revue de presse
- S05 Conférences de presse

Exemplaire principal:	06	ES: non	CONF: non
	1) PP	999	1 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	999	- D

**G3 218 011 JOURNAUX ET REVUES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux politiques, aux normes et aux procédés concernant les conférences de presse, les communiqués officiels, les entrevues et les autres relations avec les journaux et revues, dans l'OMVS.

Les documents relatifs à la publicité et au marketing avec les journaux et les revues sont classifiées à "G3 217 011".

Au besoin, des dossiers nominatifs sont créés par projet de communication.

Exemplaire principal:	06	ES: non	CONF: non
	1) PP	999	1 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	999	- D

**G3 218 012 POSTES DE RADIO**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux politiques, aux normes et aux procédés concernant les conférences de presse, les communiqués officiels, les entrevues et les autres relations avec les postes de radio, dans l'OMVS.

Les documents relatifs à la publicité et au marketing avec les postes de radio sont classifiés à "G3 217 012".

Au besoin, des dossiers nominatifs sont créés par projet de communication.

Exemplaire principal:	06	COMMUNICATIONS	ES: non	CONF: non
Exemplaires secondaires:	1) PP	999 1	C	
	2) PP	999 -	D	

G3 218 013

### POSTES DE TELEVISION

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux politiques, aux normes et aux procédés concernant les conférences de presse, les communiqués officiels, les entrevues et les autres relations avec les postes de télévision, dans l'OMVS.

Les documents relatifs à la publicité et au marketing avec les postes de télévision sont classifiés à "G3 217 013".

Au besoin, des dossiers nominatifs sont créés par projet de communication.

Exemplaire principal:	06	COMMUNICATIONS	ES: non	CONF: non
Exemplaires secondaires:	1) PP	999 1	C	
	2) PP	999 -	D	

G3 300

### ORGANISMES EXTERIEURS

Documents administratifs produits ou reçus, concernant les relations de l'OMVS avec divers organismes extérieurs, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Les documents portant sur des sujets précis sont classifiés au sujet même avec une subdivision nominative de l'organisme.

Exemplaire principal:	DETENTEUR MULTIPLE	ES: non	CONF: non
Exemplaires secondaires:	1) PP	888 1	E*
	2) PP	888 -	D*

G3 311

Conserver les rapports, les études et les compte-rendus d'activités auxquels des membres du personnel de l'OMVS ont pris part.

**PRESIDENCE, MINISTERES ET ORGANISMES DU MALI**

Documents administratifs produits ou reçus, concernant les relations de l'OMVS avec la présidence, les ministères et services officiels du Mali.

Les documents portant sur des sujets précis sont classifiés au sujet même avec subdivision nominative de l'organisme.

Exemplaire principal:	ES: non	CONF: non
	DETENTEUR MULTIPLE	
	1) PP	888 1 E
Exemplaires secondaires:	2) PP	888 - D

G3 312

**PRESIDENCE, MINISTERES ET ORGANISMES DE LA MARRITANIE**

Documents administratifs produits ou reçus, concernant les relations de l'OMVS avec la présidence, les ministères et services officiels de la Mauritanie.

Les documents portant sur des sujets précis sont classifiés au sujet même avec subdivision nominative de l'organisme.

Exemplaire principal:	ES: non	CONF: non
	DETENTEUR MULTIPLE	
	1) PP	888 1 E
Exemplaires secondaires:	2) PP	888 - D

G3 313

**PRESIDENCE, MINISTERES ET ORGANISMES DU SENEGAL**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux relations de l'OMVS avec la présidence, les ministères et services officiels du Sénégal.

Les documents portant sur des sujets précis sont classifiés au sujet même avec subdivision nominative de l'organisme.

Exemplaire principal:	ES: non	CONF: non
	DETENTEUR MULTIPLE	
	1) PP	888 1 E
Exemplaires secondaires:	2) PP	888 - D

G3 314

**ORGANISMES MUNICIPAUX**

Documents administratifs produits ou reçus, concernant les relations de l'OMVS avec les municipaux, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Les documents portant sur des sujets précis sont classifiés au sujet même avec subdivision nominative de l'organisme municipal.

Au besoin, des dossiers nominatifs sont créés par organisme municipal.

Exemplaire principal:	ES: non	CONF: non
	<b>DETENTEUR MULTIPLE</b>	
	1) PP	2 1 E
Exemplaires secondaires:	2) PP	1 - D

G3 317

**ORGANISMES INTERNATIONAUX**

Documents administratifs d'information générale, relatifs aux relations de l'OMVS avec les organismes internationaux, régionaux ou sous-régionaux, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Les documents portant sur des sujets précis sont classifiés au sujet même avec subdivision nominative de l'organisme.

Au besoin, des dossiers nominatifs sont créés par organisme.

Exemplaire principal:	ES: non	CONF: non
	<b>DETENTEUR MULTIPLE</b>	
	1) PP	2 1 E
Exemplaires secondaires:	2) PP	1 - D

G3 318

**ASSOCIATIONS**

Documents administratifs produits ou reçus, concernant les relations de l'OMVS ou de son personnel avec diverses fédérations, associations ou regroupements, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Les documents portant sur des sujets précis sont classifiés au sujet même avec subdivision nominative de l'association.

Au besoin, des dossiers sont créés par association.

Exemplaire principal:	ES: non	CONF: non
	DETENTEUR MULTIPLE	
	1) PP	2 1 E
Exemplaires secondaires:	2) PP	1 - D

**G3 319**

**ORGANISMES PRIVES ET INDIVIDUS**

Documents administratifs produits ou reçus, concernant les relations de l'OMVS avec des organismes privés ainsi qu'avec des individus, incluant les politiques, les normes et les procédés. Les documents portant sur des sujets précis sont classifiés au sujet même avec subdivision nominative de l'organisme ou de l'individu.

Au besoin, des dossiers nominatifs sont créés par organisme ou individu.

Exemplaire principal:	ES: non	CONF: non
	DETENTEUR MULTIPLE	
	1) PP	2 1 E
Exemplaires secondaires:	2) PP	1 - D

**G3 400**

**CONGRES, CONFERENCES ET SEMINAIRES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux congrès, aux conférences et aux séminaires organisés par l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Les documents relatifs aux conférences, aux congrès et aux séminaires organisés par des organismes extérieurs sont classifiés au nom de ces organismes à la rubrique appropriée faisant partie du G3 300 au moyen de la subdivision uniforme U07.

Au besoin, des dossiers sont créés par congrès, conférence, colloque.

**Subdivisions spécifiques pour G3 400**

- S01 Invitations
- S02 Protocole
- S03 Services de traiteur
- S04 Discours
- S05 Biographies
- S06 Photographies
- S07 Recommandations

---

	ES: non	CONF: non
Exemplaire principal:	DETENTEUR MULTIPLE	
	1) PP	2 1 E*
Exemplaires secondaires:	2) PP	1 - D

\*

Conserver les rapports, les études et les comptes-  
rendus d'activités.

## **G4 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

G4 100 DOTATION DES RESSOURCES HUMAINES

G4 200 DOSSIERS DES RESSOURCES HUMAINES

G4 300 CONDITIONS DE TRAVAIL

G4 400 FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

G4 500 RELATIONS DE TRAVAIL

**G4 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à la dotation, aux dossiers, aux conditions de travail, aux avantages sociaux, à la formation et au perfectionnement, aux relations de travail, et aux mouvements de carrière des ressources humaines, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Les documents concernant une personne sont classifiés à son dossier personnel "G4 200 \_ \_".

**Subdivisions uniformes:**

		Principal			Secondaire		
U01	Analyse des besoins						
U02	Appel d'offres	888	-	C	888	-	D
U03	Cahiers de charges	888	-	C	888	-	D
U04	Cartes et plans	888	-	C	888	-	C
U05	Compte-rendu	2	1	C	2	-	D
U06	Comités et sous-comités	2	1	C	2	-	D
U07	Congrès, conférences et colloques	1	1	C <sup>1</sup>	1	-	D
U08	Contrats	888	2	E <sup>1</sup>	888	-	D
U09	Conventions et accords	888	5	C <sup>2</sup>	888	-	D
U10	Décisions	999	1	E <sup>2</sup>	999	-	E <sup>2</sup>
U11	Echéanciers	999	-	D <sup>3</sup>	999	-	D
U12	Etudes	888	1	E <sup>3</sup>	888	-	D
U13	Groupe de travail	1	1	C <sup>4</sup>	1	-	D
U14	Notes de service	999	1	E <sup>4</sup>	999	-	D
U15	Normes	999	1	C	999	-	D
U16	Politiques	999	1	C	999	-	D
U17	Procédés	999	1	C	999	-	D
U18	Procès-verbaux	2	1	C	2	-	D
U19	Projets	999	1	C	999	-	D
U20	Protocoles	888	5	C <sup>5</sup>	888	-	D
U21	Publications	888	1	E <sup>5</sup>	888	-	D
U22	Rapports	888	1	E <sup>6</sup>	888	-	D
U23	Règlements	999	1	C <sup>7</sup>	999	-	D
U24	Soumissions	1	2	E <sup>7</sup>	1	-	D
U25	Statistiques	1	2	E <sup>8</sup>	1	-	D

1. Ne conserver que les contrats concernant le matériel capitalisable.
2. Conserver les décisions importantes concernant la politique ou le personnel de l'OMVS.
3. Conserver les études sur le programme de l'OMVS.
4. Conserver les notes de service ayant trait aux décisions importantes.
5. Conserver les publications sur le programme de l'OMVS.
6. Ne conserver que le rapport final.

7. Ne conserver que les soumissions retenues ou faites par l'OMVS.
8. Conserver les statistiques annuelles.

#### Subdivisions spécifiques pour G4

- S01 Personnel cadre fonctionnaire
- S02 Personnel cadre non fonctionnaire
- S03 Personnel d'exécution professionnel
- S04 Personnel d'exécution non professionnel
- S05 Personnel temporaire

#### G4 100 DOTATION DES RESSOURCES HUMAINES

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à la dotation des ressources humaines de l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Les documents concernant une personne sont classifiés à son dossier personnel "G4 200 \_ \_".

Exemplaire principal:	ES: non	CONF: non
	03.2 Division du personnel	
Exemplaires secondaires:	1) PP 2 3	C
	2) PP 2 -	D

#### G4 111 DEMANDES DE POSTES

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à la dotation des ressources humaines de l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Exemplaire principal:	ES: non	CONF: non
	03.2 Division du personnel	
Exemplaires secondaires:	1) PP 888 3	E
	2) PP 888 -	D

#### G4 111 011 CLASSIFICATION DES POSTES

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux exigences officielles et aux niveaux hiérarchiques de la classification des postes de l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Exemplaire principal:	ES: non	CONF: non
	03.2 Division du	



**G4 113 012 OFFRES DE SERVICES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux offres de services, les CV présentés à l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Les documents concernant une personne sont classifiés à son dossier personnel "G4 200 \_ \_".

Exemplaire principal:	ES: non	CONF: non		
	03.2	Division du		
		personnel		
Exemplaires secondaires:	1) PP	1	1	E
	2) PP	1	-	D

**G4 113 013 ENTREVUES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à l'élaboration et au déroulement des entrevues pour le recrutement de ressources humaines à l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés. (Composition et rapport de la Commission de recrutement)

Exemplaire principal:	ES: non	CONF: non		
	03.2	Division du		
		personnel		
Exemplaires secondaires:	1) PP	999	1	C
	2) PP	999	-	D

**G4 113 013 110 COMMISSION DE RECRUTEMENT**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à la composition de la commission concernant les entrevues pour le recrutement de ressources humaines à l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Les documents concernant une personne sont classifiés à son dossier personnel "G4 200 \_ \_".

Exemplaire principal:	ES: non	CONF: non		
	03.2	Division du		
		personnel		
Exemplaires secondaires:	1) PP	1	2	C
	2) PP	1	-	D

**G4 113 013 120 CANDIDATURES NON-RETENUES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux candidatures non-retenues concernant les

entrevues pour le recrutement de ressources humaines  
à l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les  
procédés.

Exemplaire principal:	ES: non	CONF: non
	03.2	Division du
		personnel
Exemplaires secondaires:	1) PP	1 1 E
	2) PP	1 - D

**G4 113 013 130 CANDIDATURES INTERNES NON-RETENUES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux candidatures internes de l'OMVS non-retenues concernant les entrevues pour le recrutement de ressources humaines à l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Exemplaire principal:	ES: non	CONF: non		
	03.2	Division du		
		personnel		
Exemplaires secondaires:	1) PP	1	1	E
	2) PP	1	-	D

**G4 113 013 140 CANDIDATURES RETENUES (ELIGIBLES)**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux candidatures retenues mais non engagées officiellement à la suite d'entrevues pour le recrutement de ressources humaines à l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Exemplaire principal:	ES: non	CONF: non		
	03.2	Division du		
		personnel		
Exemplaires secondaires:	1) PP	1	2	C
	2) PP	1	-	D

**G4 113 014 RECRUTEMENTS**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs au recrutement du personnel de l'OMVS. Pièces d'Etat civil, diplômes, attestations, décisions, etc.

Exemplaire principal:	ES: non	CONF: non		
	03.2	Division du		
		personnel		
Exemplaires secondaires:	1) PP	888	2	E
	2) PP	888	-	D

**G4 114 STAGES DANS L'ORGANISME**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux stages effectués à l'OMVS par des personnes de l'extérieur, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Les documents relatifs aux stages du personnel de l'OMVS dans des organismes extérieurs sont classifiés à "G4".

Les documents concernant une personne sont classifiés à son dossier personnel "G4 200 \_ \_".

Exemplaire principal:	ES: non	CONF: non
	03.2	Division du
		personnel
Exemplaires secondaires:	1) PP	1 2 C
	2) PP	1 - D

G4 200

#### DOSSIERS DES RESSOURCES HUMAINES

Documents administratifs produits ou reçus, constituant les dossiers du personnel de l'OMVS.

Des dossiers nominatifs sont créés au nom de chaque personne et classés alphabétiquement.

Une subdivision spécifique est ajoutée pour distinguer les diverses catégories de personnel de l'OMVS.

Exemplaire principal:	ES: non	CONF: non
	03.2	Division du
		personnel
Exemplaires secondaires:	1) PP	888 888* E
	2) PP	888 - D*

Conserver les dossiers des retraités durant toute la durée des perceptions.

**G4 300                    CONDITIONS DE TRAVAIL**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à tous les aspects concernant les conditions générales de travail des ressources humaines de l'OMVS.

Les documents concernant une personne sont classifiés à son dossier personnel.

Exemplaire principal:	ES: non	CONF: non
	03.2	Division du
		personnel
Exemplaires secondaires:	1) PP	999 1 C
	2) PP	999 - D

**G4 311                    PROMOTIONS**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux nominations à des responsabilités, aux avancements automatiques ou au choix, aux reclassements.

Exemplaire principal:	ES: non	CONF: non
	03.2	Division du
		personnel
Exemplaires secondaires:	1) PP	3 1 C
	2) PP	3 - D

**G4 112                    POSITIONS**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux mouvements du personnel dans sa carrière, à savoir les affectations, les mises à disposition, les détachements, les mises en disponibilité, les divers congés, les permissions d'absence, les autorisations spéciales d'absence, les stages, etc.

Exemplaire principal:	ES: non	CONF: non
	03.2	Division du
		personnel
Exemplaires secondaires:	1) PP	3 1 E
	2) PP	3 - D

**G4 313                    SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux demandes d'explication, aux lettres d'observation, aux avertissements écrits, aux blâmes

avec inscriptions au dossier, aux suspensions temporaires, aux licenciements, aux rétrogradations, remises à la disposition de l'Etat d'origine.

Exemplaire principal:	ES: non	CONF: non		
	03.2 Division du personnel			
Exemplaires secondaires:	1) PP	2	1	E
	2) PP	2	-	D

G4 314

#### RECOMPENSES

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux lettres de félicitations et d'encouragement, aux témoignages de satisfaction, aux mentions honorables et aux distinctions honorifiques.

Exemplaire principal:	ES: non	CONF: non		
	03.2 Division du personnel			
Exemplaires secondaires:	1) PP	2	1	E
	2) PP	2	-	D

G4 315

#### AVANTAGES SOCIAUX

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à l'acquisition ou à la jouissance des avantages sociaux par le personnel à savoir le logement, les hospitalisations et les soins médicaux, les frais de déplacement, différents congés.

Exemplaire principal:	ES: non	CONF: non		
	03.2 Division du personnel			
Exemplaires secondaires:	1) PP	2	1	C
	2) PP	2	-	D

G4 316

#### CESSATION D'EMPLOI

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à la démission, au départ en retraite ou au décès.

Exemplaire principal:	ES: non	CONF: non		
	03.2 Division du personnel			
Exemplaires secondaires:	1) PP	1	2	C
	2) PP	1	-	D

G4 317

**NOTATIONS**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à la notation du personnel.

Exemplaire principal:		ES: non	CONF: non
	03.2	Division du	
		personnel	
Exemplaires secondaires:	1) PP	2	1 C
	2) PP	2	- D

G4 318

**ACCIDENTS DE TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux accidents et maladies pendant ou à cause du travail.

Exemplaire principal:		ES: non	CONF: non
	03.2	Division du	
		personnel	
Exemplaires secondaires:	1) PP	2	1 C
	2) PP	2	- D

G4 319

**REMUNERATION**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à la gestion de la rémunération du personnel de l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

L'administration de la paie sous son aspect financier est classifiée à "G5 213 017".  
Les documents concernant une personne sont classifiés à son dossier personnel "G4 200 \_ \_".

Exemplaire principal:		ES: non	CONF: non
	03.2	Division du	
		personnel	
Exemplaires secondaires:	1) PP	2	5 C
	2) PP	2	- D

G4 319 011

**LISTES DE PAIE**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à la gestion des listes de paie du personnel de l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Exemplaire principal: ES: non CONF: non  
03.2 Division du  
personnel  
Exemplaires secondaires: 1) PP 2 5 C  
2) PP 2 - D

G4 319 012

**PRIMES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs  
aux primes allouées au personnel de l'OMVS, incluant  
les politiques, les normes et les procédés.

Les documents concernant une personne sont  
classifiés à son dossier personnel "G4 200 \_ \_".

Exemplaire principal: ES: non CONF: non  
03.2 Division du  
personnel  
Exemplaires secondaires: 1) PP 2 5 C  
2) PP 2 - D

**G4 319 013 HEURES SUPPLEMENTAIRES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux heures supplémentaires effectuées par le personnel de l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Les documents concernant une personne sont classifiés à son dossier personnel "G4 200 \_ \_".

Exemplaire principal: ES: non CONF: non  
03.2 Division du personnel  
1) PP 2 5 C  
Exemplaires secondaires: 2) PP - D

**G4 320 TRANSPORT ET VOYAGES DES RESSOURCES HUMAINES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs au transport et aux voyages du personnel de l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Les documents concernant une personne sont classifiés à son dossier personnel "G4 200 \_ \_".

Exemplaire principal: ES: non CONF: non  
03.2 Division du personnel  
1) PP 2 5 C  
Exemplaires secondaires: 2) PP 2 - D

**G4 320 011 AUTORISATIONS DE VOYAGE**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux autorisations de voyage du personnel de l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Les documents concernant une personne sont classifiés à son dossier personnel "G4 200 \_ \_".

Exemplaire principal: ES: non CONF: non  
03.2 Division du personnel  
1) PP 2 5 C  
Exemplaires secondaires: 2) PP 2 - D

**G4 320 012      RESERVATIONS D'HOTEL**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux réservations d'hôtel en vue des voyages du personnel de l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Les documents concernant une personne sont classifiés à son dossier personnel "G4 200 \_ \_".

Exemplaire principal:	ES: non	CONF: non
	03.2	Division du
		personnel
Exemplaires secondaires:	1) PP	1    2    D
	2) PP	1    -    D

**G4 320 013      MOYENS DE TRANSPORT**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux moyens de transport recommandés lors des voyages du personnel de l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Exemplaire principal:	ES: non	CONF: non
	03.2	Division du
		personnel
Exemplaires secondaires:	1) PP	999 1    C
	2) PP	999 -    D

**G4 320 014      PASSEPORTS ET VISAS**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux formalités de passeports et visas pour les voyages du personnel de l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Les documents concernant une personne sont classifiés à son dossier personnel "G4 200 \_ \_".

Exemplaire principal:	ES: non	CONF: non
	06	Communications
Exemplaires secondaires:	1) PP	1    2    D
	2) PP	1    -    D

**G4 400            FORMATION ET PERFECTIONNEMENT**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à la formation et au perfectionnement du personnel de l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Les documents concernant une personne sont classifiés à son dossier personnel "G4 200 \_ \_".

Exemplaire principal:	ES: non	CONF: non
	03.2	Division du
		personnel
Exemplaires secondaires:	1) PP	2 1 C
	2) PP	2 - D

G4 411

#### ACCUEIL DES NOUVELLES RESSOURCES HUMAINES

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à l'accueil des nouvelles ressources humaines de l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Exemplaire principal:	ES: non	CONF: non
	03	Service administratif
		et comptable
Exemplaires secondaires:	1) PP	2 1 C
	2) PP	2 - D

G4 412

#### PLANS DE PERFECTIONNEMENT

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux plans de formation et de perfectionnement du personnel de l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Les documents concernant une personne sont classifiés à son dossier personnel "G4 200 \_ \_".

Exemplaire principal:	ES: non	CONF: non
	03.2	Division du
		personnel
Exemplaires secondaires:	1) PP	2 1 C
	2) PP	2 - D

G4 412 011

#### COURS

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux cours du personnel de l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Les documents concernant une personne sont classifiés à son dossier personnel "G4 200 \_ \_".

Au besoin, des dossiers nominatifs sont créés par cours.

Exemplaire principal:	03.2	ES: non	CONF: non
		Division du	
		personnel	
Exemplaires secondaires:	1) PP	2	1 C
	2) PP	2	- D

G4 412 012

**SEMINAIRES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux séminaires de formation et de perfectionnement du personnel de l'OMVS.

Les documents concernant une personne sont classifiés à son dossier personnel "G4 200 \_ \_".

Au besoin, des dossiers nominatifs sont créés par séminaire

Exemplaire principal:	03.2	ES: non	CONF: non
		Division du	
		personnel	
Exemplaires secondaires:	1) PP	2	1 C
	2) PP	2	- D

G4 412 013

**STAGES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux stages de formation et de perfectionnement du personnel de l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Les documents concernant une personne sont classifiés à son dossier personnel "G4 200 \_ \_".

Exemplaire principal:	03.2	ES: non	CONF: non
		Division du	
		personnel	
Exemplaires secondaires:	1) PP	2	1 C
	2) PP	2	- D

G4 412 014

**VOYAGES D'ETUDE**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux voyages de formation et de perfectionnement du personnel de l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Les documents concernant une personne sont classifiés à son dossier personnel "G4 200 \_ \_".

Exemplaire principal: ES: non CONF: non  
03.2 Division du  
personnel  
Exemplaires secondaires: 1) PP 2 1 C  
2) PP 2 - D

G4 412 015

#### BOURSES D'ETUDES

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux bourses d'études en vue de la formation et du perfectionnement du personnel de l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Les documents concernant une personne sont classifiés à son dossier personnel "G4 200 \_ \_".

Exemplaire principal: ES: non CONF: non  
03.2 Division du  
personnel  
Exemplaires secondaires: 1) PP 2 1 C  
2) PP 2 - D

G4 413

#### EVALUATION DES RESSOURCES HUMAINES

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à l'évaluation et à la productivité du personnel de l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Les documents concernant une personne sont classifiés à son dossier personnel "G4 200 \_ \_".

Exemplaire principal: ES: non CONF: non  
03.2 Division du  
personnel  
Exemplaires secondaires: 1) PP 1 2 C  
2) PP 1 - D

G4 500

#### RELATIONS DE TRAVAIL

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux relations de travail de l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Exemplaire principal: ES: non CONF: non  
03.2 Division du  
personnel  
Exemplaires secondaires: 1) PP 2 1 C  
2) PP 2 - D

**G4 511 DELEGUES DU PERSONNEL**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux délégués du personnel accrédités de l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Au besoin, des dossiers nominatifs sont créés par catégorie de personnel.

Subdivisions spécifiques pour G4 511

(à utiliser après les subdivisions nominatives)

- S01 Certificat d'accréditation
- S02 Cotisation syndicale
- S03 Liste du personnel délégué

Exemplaire principal:	03.2	ES: non	CONF: non
		Division du	
		personnel	
Exemplaires secondaires:	1) PP	3	3 C
	2) PP	3	- D

**G4 512 CONVENTIONS COLLECTIVES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux conventions collectives régissant chaque catégorie de personnel de l'OMVS.

Au besoin, des dossiers nominatifs sont créés par convention collective.

Subdivisions spécifiques pour G4 512

(à utiliser après les subdivisions nominatives)

- S01 Interprétation
- S02 Amendements
- S03 Mesures administratives
- S04 Mesures disciplinaires
- S05 Grieffs
- S06 Conciliation de grieffs
- S07 Arbitrage de grieffs
- S08 Appels de grieffs
- S09 Sentences arbitrales

Exemplaire principal:	03.2	ES: non	CONF: non
		Division du	
		personnel	
Exemplaires secondaires:	1) PP	999	6 E*
	2) PP	999	- D*

Conservier les sentences arbitrales, les grieffs plaidés, les mesures disciplinaires, les mesures administratives et les conciliations de grieffs.

G4 513

**NEGOCIATIONS**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux négociations des conventions collectives appliquées au personnel de l'OMVS.

Exemplaire principal:	03.2	ES: non	CONF: non
	Division du		
	personnel		
Exemplaires secondaires:	1) PP	888	6 E
	2) PP	888	- D

G4 514

**RELATIONS INTERPERSONNELLES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux relations interpersonnelles entre les ressources humaines de l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Exemplaire principal:	03.2	ES: non	CONF: non
	Division du		
	personnel		
Exemplaires secondaires:	1) PP	1	1 C
	2) PP	1	- D

## G5 GESTION DES RESSOURCES FINANCIERES

G5 100 BUDGET

G5 200 COMPTABILITE

G5 300 IMPOTS ET TAXES

**G5 GESTION DES RESSOURCES FINANCIERES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à la préparation, à l'exécution du budget et à la fiscalité dans l'OMVS.

**Subdivisions uniformes:**

		Principal			Secondaire		
U01	Analyse des besoins						
U02	Appel d'offres	888	-	C	888	-	D
U03	Cahiers de charges	888	-	C	888	-	D
U04	Cartes et plans	888	-	C	888	-	C
U05	Compte-rendu	2	1	C	2	-	D
U06	Comités et sous-comités	2	1	C	2	-	D
U07	Congrès, conférences et colloques	1	1	C	1	-	D
U08	Contrats	888	2	E <sup>1</sup>	888	-	D
U09	Conventions et accords	888	5	C	888	-	D
U10	Décisions	999	1	E <sup>2</sup>	999	-	E <sup>2</sup>
U11	Echéanciers	999	-	D	999	-	D
U12	Etudes	888	1	E <sup>3</sup>	888	-	D
U13	Groupe de travail	1	1	C	1	-	D
U14	Notes de service	999	1	E <sup>4</sup>	999	-	D
U15	Normes	999	1	C	999	-	D
U16	Politiques	999	1	C	999	-	D
U17	Procédés	999	1	C	999	-	D
U18	Procès-verbaux	2	1	C	2	-	D
U19	Projets	999	1	C	999	-	D
U20	Protocoles	888	5	C	888	-	D
U21	Publications	888	1	E <sup>5</sup>	888	-	D
U22	Rapports	888	1	E <sup>6</sup>	888	-	D
U23	Règlements	999	1	C	999	-	D
U24	Soumissions	1	2	E <sup>7</sup>	1	-	D
U25	Statistiques	1	2	E <sup>8</sup>	1	-	D

1. Ne conserver que les contrats concernant le matériel capitalisable.
2. Conserver les décisions importantes concernant la politique ou le personnel de l'OMVS.
3. Conserver les études sur le programme de l'OMVS.
4. Conserver les notes de service ayant trait aux décisions importantes.
5. Conserver les publications sur le programme de l'OMVS.
6. Ne conserver que le rapport final.
7. Ne conserver que les soumissions retenues ou faites par l'OMVS.
8. Conserver les statistiques annuelles.

**Subdivisions spécifiques pour G5**

- S01 Analyse de comptes
- S02 Fonds d'exploitation
- S03 Fonds d'immobilisation
- S04 Fonds spécial
- S05 Fonds de dotation
- S06 Avoir propre
- S07 Structure budgétaire
- S08 Prévisions budgétaires
- S09 Planification budgétaire
- S10 Revue des programmes
- S11 Demande de budget \*
- S12 Projet de budget
- S13 Présentation de budget
- S14 Autorisation de budget
- S15 Enveloppe budgétaire
- S16 Contrôle budgétaire
- S17 Surplus budgétaire
- S18 Intérêts sur comptes en souffrance

\* Utiliser une subdivision nominative à la structure administrative demandant le budget.

**G5 100 BUDGET**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à la gestion du budget de l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés. Règles budgétaires, planification et contrôle budgétaires, répartition budgétaire.

ES: oui CONF: non  
Exemplaire principal: 02 Secrétaire général  
1) PP 2 1 C  
Exemplaires secondaires: 2) PP 2 - D

**G5 111 BUDGET D'EXPLOITATION**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs au budget nécessaire au fonctionnement (salaires, fournitures, eau, électricité, téléphone, etc.), incluant les politiques, les normes et les procédés. Règles budgétaires, planification et contrôle budgétaires, répartition budgétaire.

Exemplaire principal:	02	ES: oui	CONF: non
		Secrétaire général	
Exemplaires secondaires:	1) PP 2	1	C
	2) PP 2	-	D

G5 112

### BUDGET D'IMMOBILISATION

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs au budget concernant les équipements de l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Règles budgétaires, planification et contrôle budgétaires, répartition budgétaire.

Exemplaire principal:	02	ES: oui	CONF: non
		Secrétaire général	
Exemplaires secondaires:	1) PP 2	1	C
	2) PP 2	-	D

G5 113

### BUDGET SPECIAL

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux budgets spécifiques de l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Règles budgétaires, planification et contrôle budgétaires, répartition budgétaire.

Au besoin, des dossiers nominatifs sont créés par budget spécial.

Exemplaire principal:	02	ES: oui	CONF: non
		Secrétaire général	
Exemplaires secondaires:	1) PP 2	1	C
	2) PP 2	-	D

G5 200

### COMPTABILITE

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à l'utilisation des ressources financières allouées à l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Exemplaire principal:	ES: oui	CONF: non
	03.1 Division de la comptabilité	
Exemplaires secondaires:	1) PP 2	1 C
	2) PP 2	- D

G5 211

STRUCTURE COMPTABLE

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à la structure comptable de l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Listes descriptives des postes budgétaires de l'OMVS, nature budgétaire et codes de dépenses.

Exemplaire principal:	ES: oui	CONF: non
	03.1 Division de la comptabilité	
Exemplaires secondaires:	1) PP 999	1 C
	2) PP 999	- D

G5 211 011

MODIFICATIONS A LA STRUCTURE

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux modifications à la structure comptable de l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Exemplaire principal:	ES: oui	CONF: non
	03.1 Division de la comptabilité	
Exemplaires secondaires:	1) PP 999	1 C
	2) PP 999	- D

G5 212

REVENUS (PRODUITS)

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux revenus de l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Exemplaire principal:	ES: oui	CONF: non
	03.1 Division de la comptabilité	
Exemplaires secondaires:	1) PP 2	6 C
	2) PP 2	- D

**G5 212 011 VERSEMENTS DES ETATS MEMBRES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs au financement du budget de l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

\* Des dossiers nominatifs sont créés par Etat.

Exemplaire principal:	ES: oui	CONF: non
	03.1	Division de la comptabilité
Exemplaires secondaires:	1) PP	2 6 C
	2) PP	2 - D

**G5 212 011 110 RETROACTIVITE DE VERSEMENTS**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à la rétroactivité des versements des Etats membres de l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

\* Des dossiers nominatifs sont créés par Etat.

Exemplaire principal:	ES: oui	CONF: non
	03.1	Division de la comptabilité
Exemplaires secondaires:	1) PP	888 1 C
	2) PP	888 - D

**G5 212 012 CONTRIBUTION DES FONDS SPECIAUX**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à la contribution des fonds spéciaux aux budgets de l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Exemplaire principal:	ES: oui	CONF: non
	Détenteur multiple	
Exemplaires secondaires:	1) PP	2 1 C
	2) PP	2 - D

**G5 212 013 REVENUS D'AUTRES SOURCES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux revenus de l'OMVS provenant d'autres sources que celles mentionnées précédemment, incluant les politiques, les normes et les procédés.

		ES: oui	CONF: non
Exemplaire principal:	Détenteur multiple		
	1) PP	2	1 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	2	- D

**G5 212 014 RECTIFICATION POST-BUDGETAIRE**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux différences entre les montants du budget approuvé et les montants réels de revenus sujets à rectifications, incluant les politiques, les normes et les procédés.

		ES: oui	CONF: non
Exemplaire principal:	03.1 Division de la comptabilité		
	1) PP	2	1 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	2	- D

**G5 213 DEPENSES (CHARGES)**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux dépenses de l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

		ES: oui	CONF: non
Exemplaire principal:	03.1 Division de la comptabilité		
	1) PP	2	6 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	2	- D

**G5 213 011 DEPENSES DE FONCTIONS ET ACTIVITES CONNEXES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux dépenses de fonctions et celles d'activités connexes encourues par les ressources humaines de l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés. (frais de déplacement, frais d'inscription à conférence, etc.)

Au besoin, une subdivision nominative est utilisée par employé. (La même que celle de son dossier personnel)

		ES: oui	CONF: non
Exemplaire principal:	03.1 Division de la comptabilité		
	1) PP	2	6 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	2	- D

**G5 213 011 110 RELEVES DES FRAIS**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux relevés de frais reliés à des dépenses de fonction et activités connexes. Contient les relevés des frais de déplacement et les reçus afférents.

	ES: oui	CONF: non		
Exemplaire principal:	03.1	Division de la	comptabilité	
	1) PP	2	6	C
Exemplaires secondaires:	2) PP	2	-	D

**G5 213 011 111 AVANCES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux avances de frais afférentes à des dépenses de fonction et activités connexes.

Au besoin, une subdivision nominative est utilisée par employé. (la même que celle de son dossier personnel)

	ES: oui	CONF: non		
Exemplaire principal:	03.1	Division de la	comptabilité	
	1) PP	2	6	C
Exemplaires secondaires:	2) PP	2	-	D

**G5 213 012 LISTES DES FOURNISSEURS**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à la confection et la mise à jour des listes des fournisseurs de l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

	ES: non	CONF: non		
Exemplaire principal:	03.1	Division de la	comptabilité	
	1) PP	999	1	D
Exemplaires secondaires:	2) PP	999	-	D

**G5 213 013 SALAIRES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à la rémunération du personnel de l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Le dossier salarial de chaque employé sera classé ici avec la nominative à l'employé (utiliser le même numéro de nominative que sur son dossier personnel G4 200 N\_\_\_\_).

	ES: oui	CONF: non
Exemplaire principal:	03.1	Division de la comptabilité
	1) PP	2 6 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	2 - D

**G5 213 013 110 MASSE SALARIALE**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à la masse salariale requise pour la rémunération du personnel de l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Placer ici le sommaire des données financières en ajoutant la subdivision uniforme "U25 Statistiques".

	ES: non	CONF: non
Exemplaire principal:	03.1	Division de la comptabilité
	1) PP	2 6 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	2 - D

**G5 213 013 111 RELEVES DES SALAIRES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux relevés de salaires requis pour la rémunération du personnel de l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

	ES: non	CONF: non
Exemplaire principal:	03.1	Division de la comptabilité
	1) PP	2 6 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	2 - D

**G5 213 013 112 RETENUES A LA SOURCE**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux retenues à la source à prélever sur les salaires du personnel de l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Placer ici les listes périodiques de déductions.

ES: oui CONF: non  
Exemplaire principal: 03.1 Division de la  
comptabilité  
1) PP 888 6 C  
Exemplaires secondaires: 2) PP 888 - D

**G5 213 013 113 REMISES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux remises des retenues à la source à prélever sur les salaires du personnel de l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Placer ici le sommaire des remises au gouvernement et les rapports de factures autonomes.

ES: oui CONF: non  
Exemplaire principal: 03.1 Division de la  
comptabilité  
1) PP 888 6 C  
Exemplaires secondaires: 2) PP 888 - D

**G5 213 013 114 RELEVES D'IMPOTS**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux relevés d'impôts concernant la rémunération du personnel de l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Des dossiers nominatifs seront faits à chaque Etat membre.

ES: oui CONF: non  
Exemplaire principal: 03.1 Division de la  
comptabilité  
1) PP 888 6 C  
Exemplaires secondaires: 2) PP 888 - D

**G5 213 013 115 RELEVES POUR CAISSES DE RETRAITE**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux relevés pour caisses de retraite concernant les salaires du personnel de l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Des dossiers nominatifs seront faits par Etat membre.

Exemplaire principal: ES: oui CONF: non  
03.1 Division de la  
comptabilité  
Exemplaires secondaires: 1) PP 888 6 C  
2) PP 888 - D

**G5 213 013 116 RELEVES POUR CAISSES DE SECURITE SOCIALE**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs  
aux relevés pour caisses de sécurité sociale  
concernant les salaires du personnel de l'OMVS,  
incluant les politiques, les normes et les procédés.

Des dossiers nominatifs seront faits par Etat  
membre.

Exemplaire principal: ES: oui CONF: non  
03.1 Division de la  
comptabilité  
Exemplaires secondaires: 1) PP 888 6 C  
2) PP 888 - D

**G5 213 013 120 RETROACTIVITE DE SALAIRE**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs  
à la rétroactivité du paiement des salaires du  
personnel de l'OMVS, incluant les politiques, les  
normes et les procédés.

Exemplaire principal: ES: non CONF: non  
03.1 Division de la  
comptabilité  
Exemplaires secondaires: 1) PP 2 6 C  
2) PP 2 - D

**G5 213 013 130 AVANCES DE SALAIRE**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs  
aux avances de salaire du personnel de l'OMVS,  
incluant les politiques, les normes et les procédés.

Au besoin, des dossiers nominatifs seront utilisés  
par personne.

Exemplaire principal: ES: non CONF: non  
03.1 Division de la  
comptabilité  
1) PP 2 6 C  
Exemplaires secondaires: 2) PP 1 - D

**G5 213 013 140 COUPURES DE SALAIRE**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs  
aux coupures de salaire du personnel de l'OMVS,  
incluant les politiques, les normes et les procédés.

Exemplaire principal: ES: oui CONF: non  
03.1 Division de la  
comptabilité  
1) PP 888 6 C  
Exemplaires secondaires: 2) PP 888 - D

**G5 213 013 150 SAISIES DE SALAIRE**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs  
aux saisies de salaires du personnel de l'OMVS,  
incluant les politiques, les normes et les procédés.

Exemplaire principal: ES: non CONF: non  
03.1 Division de la  
comptabilité  
1) PP 888 6 C  
Exemplaires secondaires: 2) PP 888 - D

**G5 213 014 SOUSCRIPTIONS**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs  
aux contributions de l'OMVS et de son personnel à  
des campagnes de souscriptions, incluant les  
politiques, les normes et les procédés.

Au besoin, des dossiers nominatifs sont créés par  
souscription.

Exemplaire principal: ES: non CONF: non  
03.1 Division de la  
comptabilité  
1) PP 1 6 C  
Exemplaires secondaires: 2) PP 1 - D

**G5 214 OPERATIONS BANCAIRES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux opérations bancaires de l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

	ES: oui	CONF: non
Exemplaire principal:	03.1 Division de la comptabilité	
	1) PP 888 6	C
Exemplaires secondaires:	2) PP 888 -	D

**G5 214 011 COMPTES DE BANQUE**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux comptes de banque de l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Au besoin, des dossiers nominatifs sont créés par compte de banque.

	ES: non	CONF: non
Exemplaire principal:	03.1 Division de la comptabilité	
	1) PP 888 1	C
Exemplaires secondaires:	2) PP 888 -	D

**G5 214 011 110 AUTORISATIONS DE SIGNATURE**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux autorisations de signature pour les transactions bancaires de l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

	ES: oui	CONF: non
Exemplaire principal:	03.1 Division de la comptabilité	
	1) PP 888 1	C
Exemplaires secondaires:	2) PP 888 -	D

**G5 214 011 120 CHEQUES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à l'émission des chèques de l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Exemplaire principal: ES: oui CONF: non  
03.1 Division de la  
comptabilité  
1) PP 2 6 D  
Exemplaires secondaires: 2) PP 2 - D

**G5 214 011 121 DEMANDES D'IMPRESSION DE CHEQUIERS**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs  
aux demandes d'impression de chèquiers par l'OMVS,  
incluant les politiques, les normes et les procédés.

Exemplaire principal: ES: non CONF: non  
03.1 Division de la  
comptabilité  
1) PP 1 6 D  
Exemplaires secondaires: 2) PP 1 - D

**G5 214 011 122 CHEQUES PERDUS OU EN DOUBLE**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs  
aux chèques perdus ou en double émis par l'OMVS,  
incluant les politiques, les normes et les procédés.

Exemplaire principal: ES: non CONF: non  
03.1 Division de la  
comptabilité  
1) PP 1 6 D  
Exemplaires secondaires: 2) PP 1 - D

**G5 214 011 123 CHEQUES ANNULES DES ANNEES PRECEDENTES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs  
aux chèques annulés des années précédentes émis par  
l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les  
procédés.

Exemplaire principal: ES: non CONF: non  
03.1 Division de la  
comptabilité  
1) PP 1 6 D  
Exemplaires secondaires: 2) PP 1 - D

**G5 214 011 130 TRANSFERTS DE FONDS**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux transferts de fonds de l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Exemplaire principal:	ES: non	CONF: non		
	03.1	Division de la		
		comptabilité		
Exemplaires secondaires:	1) PP	1	6	C
	2) PP	1	-	D

**G5 214 011 140 PLACEMENTS DE FONDS**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux placements de fonds de l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Exemplaire principal:	ES: non	CONF: non		
	03.1	Division de la		
		comptabilité		
Exemplaires secondaires:	1) PP	1	6	C
	2) PP	1	-	D

**G5 214 011 150 ETATS BANCAIRES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux relevés périodiques des transactions dans les comptes de banque de l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Exemplaire principal:	ES: non	CONF: non		
	Détenteur multiple			
Exemplaires secondaires:	1) PP	2	6	C
	2) PP	2	-	D

**G5 214 011 160 DEPOTS BANCAIRES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux dépôts bancaires effectués par l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Exemplaire principal:	ES: non	CONF: non		
	03.1	Division de la		
		comptabilité		
Exemplaires secondaires:	1) PP	2	6	C
	2) PP	2	-	D

**G5 214 011 161 BORDEREAUX DE DEPOTS ET PIECES JUSTIFICATIVES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux bordereaux de dépôt et autres pièces justificatives des opérations bancaires de l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Exemplaire principal:	ES: non	CONF: non
	03.1	Division de la comptabilité
Exemplaires secondaires:	1) PP	2 6 C
	2) PP	2 - D

**G5 214 011 162 CHANGE SUR MONNAIE ETRANGERE**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux opérations bancaires de change sur des monnaies étrangères par l'OMVS.

Exemplaire principal:	ES: non	CONF: non
	03.1	Division de la comptabilité
Exemplaires secondaires:	1) PP	1 6 C
	2) PP	1 - D

**G5 214 012 AUTORISATIONS D'EMPRUNTS**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux autorisations de découverts effectués par l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Exemplaire principal:	ES: non	CONF: non
	03.1	Division de la comptabilité
Exemplaires secondaires:	1) PP	888 6 C
	2) PP	888 - D

**G5 215 ETATS, RAPPORTS ET VERIFICATIONS FINANCIERS**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux états financiers, aux rapports financiers et à la vérification financière de l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Exemplaire principal:	ES: non	CONF: non		
	03.1	Division de la		
		comptabilité		
	1) PP	2	6	C
Exemplaires secondaires:	2) PP	2	-	D

**G5 215 011 ETATS ET RAPPORTS FINANCIERS**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à la vérification financière de l'OMVS.

Chiffriers, documents de régularisation et pièces justificatives, analyses de comptes, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Exemplaire principal:	ES: oui	CONF: non		
	03.1	Division de la		
		comptabilité		
	1) PP	2	6	C
Exemplaires secondaires:	2) PP	2	-	D

**G5 215 011 110 JOURNAL DES ECRITURES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs au journal des écritures de l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Exemplaire principal:	ES: oui	CONF: non		
	Détenteur multiple			
	1) PP	2	6	C
Exemplaires secondaires:	2) PP	2	-	D

**G5 215 011 120 REGISTRE DES DEBOURSES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs au registre des déboursés de l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Exemplaire principal:	ES: oui	CONF: non		
	Détenteur multiple			
	1) PP	2	6	C
Exemplaires secondaires:	2) PP	2	-	D

**G5 215 011 130 REGISTRES DES ENCAISSEMENTS**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux registres des encaissements de l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

	ES: oui	CONF: non	
Exemplaire principal:	Détenteur multiple		
	1) PP	2 6	C
Exemplaires secondaires:	2) PP	2 -	D

**G5 215 011 140 REGISTRES DES ACHATS**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs au registre des achats de l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

	ES: oui	CONF: non	
Exemplaire principal:	Détenteur multiple		
	1) PP	2 6	C
Exemplaires secondaires:	2) PP	2 -	D

**G5 215 011 150 REGISTRES DES SALAIRES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux registres des salaires de l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

	ES: oui	CONF: non	
Exemplaire principal:	Détenteur multiple		
	1) PP	2 6	C
Exemplaires secondaires:	2) PP	2 -	D

**G5 215 011 160 REGISTRES DES HEURES SUPPLEMENTAIRES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux registres des heures supplémentaires de l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

	ES: oui	CONF: non	
Exemplaire principal:	Détenteur multiple		
	1) PP	2 6	C
Exemplaires secondaires:	2) PP	2 -	D

**G5 215 011 170 AUXILIAIRE DES COMPTES FOURNISSEURS**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs au journal auxiliaire des comptes fournisseurs de l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

	ES: oui	CONF: non	
Exemplaire principal:	03.1 Division de la comptabilité		
	1) PP	2 6	C
Exemplaires secondaires:	2) PP	2 -	D

**G5 215 011 180 BALANCE DE VERIFICATION**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à la balance de vérification de l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Exemplaire principal:	ES: oui	CONF: non		
	03.1 Division de la comptabilité			
	1) PP	2	6	C
Exemplaires secondaires:	2) PP	2	-	D

**G5 215 011 190 GRAND LIVRE GENERAL**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs au grand livre général de l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Exemplaire principal:	ES: oui	CONF: non		
	03.1 Division de la comptabilité			
	1) PP	2	6	C
Exemplaires secondaires:	2) PP	2	-	D

**G5 215 011 200 BILAN**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs au bilan financier de l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Exemplaire principal:	ES: oui	CONF: non		
	03.1 Division de la comptabilité			
	1) PP	2	6	C
Exemplaires secondaires:	2) PP	2	-	D

**G5 215 011 210 SOLDES DES FONDS**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux soldes des fonds de l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Exemplaire principal:	ES: oui	CONF: non		
	03.1 Division de la comptabilité			
	1) PP	2	6	C
Exemplaires secondaires:	2) PP	2	-	D

**G5 215 011 220 ETATS FINANCIERS INTERNES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux états financiers internes de l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Exemplaire principal:	ES: oui	CONF: non
	03.1 Division de la comptabilité	
	1) PP	2 6 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	2 - D

**G5 215 011 221 MOUVEMENT DE TRESORERIE**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux changements dans la comptabilité de l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Exemplaire principal:	ES: oui	CONF: non
	03.1 Division de la comptabilité	
	1) PP	2 6 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	2 - D

**G5 215 012 VERIFICATION FINANCIERE**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à la vérification financière de l'OMVS. Commentaires suite à la vérification, mandat des vérificateurs, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Exemplaire principal:	ES: non	CONF: non
	02 Secrétaire général	
	1) PP	2 1 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	2 - D

**G5 215 012 110 VERIFICATION INTERNE**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à la vérification financière interne de l'OMVS. Commentaires suite à la vérification, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Exemplaire principal:	ES: oui	CONF: non
	10 Contrôleur financier	
	1) PP	2 6 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	2 - D

**G5 215 012 111 ANALYSES DE COMPTES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à l'analyse des comptes en vue de la vérification financière de l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Exemplaire principal:	ES: oui	CONF: non
	03.1 Division de la	comptabilité
Exemplaires secondaires:	1) PP	2 6 C
	2) PP	2 - D

**G5 215 012 112 DOSSIER DE VERIFICATION**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux dossiers de vérification financière de l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Exemplaire principal:	ES: oui	CONF: non
	10 Contrôleur financier	
Exemplaires secondaires:	1) PP	2 6 C
	2) PP	2 - D

**G5 215 012 120 VERIFICATION EXTERNE**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à la vérification financière externe de l'OMVS. Commentaires suite à la vérification, mandat des vérificateurs, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Exemplaire principal:	ES: oui	CONF: non
	02 Secrétaire général	
Exemplaires secondaires:	1) PP	2 6 C
	2) PP	2 - D

**G5 215 012 121 RAPPORTS DES VERIFICATEURS**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux rapports des vérificateurs externes de l'OMVS. Commentaires suite à la remise des rapports, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Exemplaire principal:	ES: oui	CONF: non
	02 Secrétaire général	
Exemplaires secondaires:	1) PP	2 6 C
	2) PP	2 - D

**G5 215 012 122 LETTRE DE CONFIRMATION JURIDIQUE**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à la confirmation juridique de la vérification financière de l'OMVS.

Exemplaire principal:	02	ES: oui	CONF: non
		Secrétaire général	
	1) PP	2	6 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	2	- D

**G5 215 012 123 ETATS FINANCIERS VERIFIES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux Etats financiers vérifiés de l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Exemplaire principal:	02	ES: oui	CONF: non
		Secrétaire général	
	1) PP	2	6 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	2	- D

**G5 300 IMPOTS ET TAXES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux impôts et aux taxes touchant l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Exemplaire principal:	03.1	ES: non	CONF: non
		Division de la	
		comptabilité	
	1) PP	999	6 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	999	- D

**G5 311 IMPOTS ET TAXES DU MALI**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux impôts et taxes du Mali pouvant toucher l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Exemplaire principal:	03.1	ES: non	CONF: non
		Division de la	
		comptabilité	
	1) PP	999	6 D
Exemplaires secondaires:	2) PP	999	- D

**G5 312 IMPOTS ET TAXES DE LA MAURITANIE**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux impôts et taxes de la Mauritanie pouvant toucher l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Exemplaire principal:	ES: non	CONF: non
	03.1 Division de la	comptabilité
	1) PP	999 6 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	999 - D

**G5 313 IMPOTS ET TAXES DU SENEGAL**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux impôts et taxes du gouvernement du Sénégal pouvant toucher l'OMVS.

Exemplaire principal:	ES: non	CONF: non
	03.1 Division de la	comptabilité
	1) PP	999 6 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	999 - D

**G5 314 IMPOTS ET TAXES MUNICIPALES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux impôts et taxes municipales touchant l'OMVS, incluant les politiques, les normes et les procédés.

Exemplaire principal:	ES: non	CONF: non
	03.1 Division de la	comptabilité
	1) PP	999 6 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	999 - D

**G5 315 CERTIFICATS D'EXONORATION**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux certificats et autres pièces exemptant l'OMVS du paiement d'impôts et taxes.

Exemplaire principal:	ES: non	CONF: non
	03.1 Division de la	comptabilité
	1) PP	1 2 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	1 - D

## G6 GESTION DES RESSOURCES MATERIELLES

G6 100 ACQUISITION DES RESSOURCES MATERIELLES

G6 200 INVENTAIRE DES RESSOURCES MATERIELLES

G6 300 UTILISATION DES RESSOURCES MATERIELLES

G6 400 DISPOSITION DES RESSOURCES MATERIELLES

**G6 GESTION DES RESSOURCES MATERIELLES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à la gestion du matériel et de l'équipement de l'OMVS.

**Subdivisions uniformes:**

		Principal			Secondaire		
U01	Analyse des besoins						
U02	Appel d'offres	888	-	C	888	-	D
U03	Cahiers de charges	888	-	C	888	-	D
U04	Cartes et plans	888	-	C	888	-	C
U05	Compte-rendu	2	1	C	2	-	D
U06	Comités et sous-comités	2	1	C	2	-	D
U07	Congrès, conférences et colloques	1	1	C	1	-	D
U08	Contrats	888	2	E <sup>1</sup>	888	-	D
U09	Conventions et accords	888	5	C	888	-	D
U10	Décisions	999	1	E <sup>2</sup>	999	-	E <sup>2</sup>
U11	Echéanciers	999	-	D	999	-	D
U12	Etudes	888	1	E <sup>3</sup>	888	-	D
U13	Groupe de travail	1	1	C	1	-	D
U14	Notes de service	999	1	E <sup>4</sup>	999	-	D
U15	Normes	999	1	C	999	-	D
U16	Politiques	999	1	C	999	-	D
U17	Procédés	999	1	C	999	-	D
U18	Procès-verbaux	2	1	C	2	-	D
U19	Projets	999	1	C	999	-	D
U20	Protocoles	888	5	C	888	-	D
U21	Publications	888	1	E <sup>5</sup>	888	-	D
U22	Rapports	888	1	E <sup>6</sup>	888	-	D
U23	Règlements	999	1	C	999	-	D
U24	Soumissions	1	2	E <sup>7</sup>	1	-	D
U25	Statistiques	1	2	E <sup>8</sup>	1	-	D

1. Ne conserver que les contrats concernant le matériel capitalisable.
2. Conserver les décisions importantes concernant la politique ou le personnel de l'OMVS.
3. Conserver les études sur le programme de l'OMVS.
4. Conserver les notes de service ayant trait aux décisions importantes.
5. Conserver les publications sur le programme de l'OMVS.
6. Ne conserver que le rapport final.
7. Ne conserver que les soumissions retenues ou faites par l'OMVS.
8. Conserver les statistiques annuelles.

### Subdivisions spécifiques

- S01 Matériel et équipement de bureau
- S02 Matériel et équipement informatique
- S03 Matériel et équipement de reproduction
- S04 Matériel et équipement de communication
- S05 Matériel et équipement des ateliers
- S06 Matériel et équipement de disque optique
- S07 Matériel et équipement général
- S08 Véhicules moteurs

#### G6 100 ACQUISITION DES RESSOURCES MATERIELLES

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à toutes les formes d'acquisition du matériel et de l'équipement de l'OMVS.

Utiliser la subdivision spécifique appropriée, se rapportant au type de matériel ou d'équipement concerné.

Exemplaire principal:	ES: non	CONF: non
	03.3 Division du matériel	
	1) PP	2 10 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	2 - D

#### G6 111 ANALYSE DES BESOINS

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à l'analyse des besoins de l'OMVS en matière d'acquisition de matériel et d'équipement.

Exemplaire principal:	ES: non	CONF: non
	03.3 Division du matériel	
	1) PP	2 1 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	2 - D

#### G6 112 DEMANDES DE RESSOURCES MATERIELLES

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux demandes de matériel et d'équipement dans l'OMVS.

Utiliser la subdivision spécifique appropriée, se rapportant au type de matériel ou d'équipement concerné.

Exemplaire principal:	ES: non	CONF: non		
	03.3 Division du matériel			
	1) PP	2	1	C
Exemplaires secondaires:	2) PP	2	-	D

G6 112 010

**DEMANDES DES UNITES ADMINISTRATIVES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux demandes de matériel et d'équipement par les unités administratives de l'OMVS.

Utiliser une subdivision nominative par unité administrative.

Utiliser la subdivision spécifique appropriée se rapportant au type de matériel ou d'équipement concerné.

Exemplaire principal:	ES: non	CONF: non		
	03.3 Division du matériel			
	1) PP	1	1	C
Exemplaires secondaires:	2) PP	1	-	D

**G6 113            EMPRUNTS DE RESSOURCES MATERIELLES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à l'acquisition par emprunt de matériel et équipement par l'OMVS.

Utiliser la subdivision spécifique appropriée, se rapportant au type de matériel ou d'équipement concerné.

Exemplaire principal:	ES: non	CONF: non		
	03.3	Division du		
		matériel		
	1) PP	888	1	C
Exemplaires secondaires:	2) PP	888	-	D

**G6 114            LOCATIONS DE RESSOURCES MATERIELLES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à l'acquisition par location par l'OMVS de matériel et équipement.

Utiliser la subdivision spécifique appropriée, se rapportant à l'équipement ou au matériel concerné.

Exemplaire principal:	ES: non	CONF: non		
	03.3	Division du		
		matériel		
	1) PP	888	2	C
Exemplaires secondaires:	2) PP	888	-	D

**G6 115            ACHATS DE RESSOURCES MATERIELLES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à l'acquisition par achat par l'OMVS de matériel et équipement.

Utiliser la subdivision spécifique appropriée, se rapportant au matériel ou l'équipement concerné.

Exemplaire principal:	ES: non	CONF: non		
	03.3	Division du		
		matériel		
	1) PP	2	10	C
Exemplaires secondaires:	2) PP	2	-	D

**G6 115 010      CONTROLE DE LA QUALITE**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs au contrôle de la qualité du matériel et de l'équipement acquis par achat par l'OMVS.

Exemplaire principal:	ES: non	CONF: non		
	03.3 Division du matériel			
	1) PP	1	6	C
Exemplaires secondaires:	2) PP	1	-	D

**G6 115 020      BONS DE COMMANDE**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux bons de commande du matériel et de l'équipement achetés par l'OMVS.

Utiliser la subdivision spécifique appropriée, se rapportant au type de matériel ou d'équipement concerné.

Exemplaire principal:	ES: non	CONF: non		
	03.3 Division du matériel			
	1) PP	1	6	C
Exemplaires secondaires:	2) PP	1	-	D

**G6 116            RECEPTION DES RESSOURCES MATERIELLES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à la réception du matériel et de l'équipement dans l'OMVS.

Utiliser la subdivision spécifique appropriée, se rapportant au type de matériel ou d'équipement concerné.

Exemplaire principal:	ES: non	CONF: non		
	03.3 Division du matériel			
	1) PP	1	6	C
Exemplaires secondaires:	2) PP	1	-	D

**G6 117            TRANSFERTS DE RESSOURCES MATERIELLES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à l'acquisition par transfert du matériel et de l'équipement de l'OMVS.

Utiliser la subdivision spécifique appropriée, se rapportant au type de matériel ou d'équipement concerné.

Exemplaire principal:	ES: non	CONF: non		
	03.3 Division du matériel			
Exemplaires secondaires:	1) PP	2	10	C
	2) PP	2	-	D

G6 118

### ENTREPOSAGE DES RESSOURCES MATERIELLES

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à l'entreposage du matériel et de l'équipement de l'OMVS.

Utiliser la subdivision spécifique appropriée, se rapportant au type de matériel ou d'équipement concerné.

Exemplaire principal:	ES: non	CONF: non		
	Détenteur multiple			
Exemplaires secondaires:	1) PP	1	6	C
	2) PP	1	-	D

G6 118 010

### MAGASINS

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à l'entreposage du matériel et de l'équipement en magasins dans l'OMVS.

Exemplaire principal:	ES: non	CONF: non		
	Détenteur multiple			
Exemplaires secondaires:	1) PP	1	6	C
	2) PP	1	-	D

G6 119

### DOSSIERS DES FOURNISSEURS

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux fournisseurs du matériel et de l'équipement de l'OMVS. Réquisition, copies des bons de commandes, demandes d'achat et informations générales mais aucun catalogue.

Utiliser la subdivision spécifique appropriée, se rapportant au type de matériel ou d'équipement concerné.

Exemplaire principal: ES: non CONF: non  
03.3 Division du matériel  
Exemplaires secondaires: 1) PP 888 6 C  
2) PP 888 - D

G6 200

#### INVENTAIRE DES RESSOURCES MATERIELLES

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à l'inventaire du matériel et de l'équipement de l'OMVS.

Utiliser la subdivision spécifique appropriée, se rapportant au type de matériel ou d'équipement concerné.

Exemplaire principal: ES: non CONF: non  
03.3 Division du matériel  
Exemplaires secondaires: 1) PP 999 6 C  
2) PP 999 - D

G6 211

#### INVENTAIRE DES MAGASINS

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à l'inventaire du matériel et de l'équipement dans les magasins de l'OMVS.

Exemplaire principal: ES: non CONF: non  
Détenant multiple  
Exemplaires secondaires: 1) PP 999 6 C  
2) PP 999 - D

G6 212

#### CODIFICATION DES RESSOURCES MATERIELLES

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à la codification du matériel et de l'équipement dans l'OMVS.

Utiliser la subdivision spécifique appropriée se rapportant au type de matériel ou d'équipement concerné.

Exemplaire principal: ES: non CONF: non  
03.3 Division du matériel  
Exemplaires secondaires: 1) PP 999 6 C  
2) PP 999 - D

**G6 213 DOSSIERS DES RESSOURCES MATERIELLES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à un dossier portant sur une pièce du matériel ou de l'équipement de l'OMVS.

Utiliser la subdivision spécifique appropriée, se rapportant au type de matériel ou d'équipement concerné.

	ES: non	CONF: non
Exemplaire principal:	03.3 Division du matériel	
	1) PP 888	6 C
Exemplaires secondaires:	2) PP 888	- D

**G6 214 GARANTIES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux garanties concernant le matériel et l'équipement de l'OMVS.

Utiliser la subdivision spécifique appropriée, se rapportant au type de matériel ou d'équipement concerné.

	ES: non	CONF: non
Exemplaire principal:	03.3 Division du matériel	
	1) PP 888	6 C
Exemplaires secondaires:	2) PP 888	- D

**G6 300 UTILISATION DES RESSOURCES MATERIELLES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à l'utilisation générale du matériel et de l'équipement de l'OMVS.

Utiliser la subdivision spécifique appropriée, se rapportant au type de matériel ou d'équipement concerné.

	ES: non	CONF: non
Exemplaire principal:	03.3 Division du matériel	
	1) PP 888	6 C
Exemplaires secondaires:	2) PP 888	- D

**G6 311 ATTRIBUTION DE RESSOURCES MATERIELLES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à la répartition du matériel et de l'équipement de l'OMVS entre les différentes unités administratives.

Utiliser la subdivision spécifique appropriée, se rapportant au type de matériel ou d'équipement concerné.

Exemplaire principal:	ES: non	CONF: non
	03.3 Division du matériel	
	1) PP	2 10 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	2 - D

G6 312

#### ENTRETIEN DES RESSOURCES MATERIELLES

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à l'entretien du matériel et de l'équipement de l'OMVS.

Utiliser la subdivision spécifique appropriée, se rapportant au type de matériel ou d'équipement concerné.

Exemplaire principal:	ES: non	CONF: non
	03.3 Division du matériel	
	1) PP	2 5 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	2 - D

G6 312 010

#### VERIFICATION DES RESSOURCES MATERIELLES

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à la vérification du matériel et de l'équipement de l'OMVS.

Utiliser la subdivision spécifique appropriée, se rapportant au type de matériel ou d'équipement concerné.

Exemplaire principal:	ES: non	CONF: non
	03.3 Division du matériel	
	1) PP	2 5 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	2 - D

G6 312 011

#### REPARATIONS DES RESSOURCES MATERIELLES

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à la réparation du matériel et de l'équipement de l'OMVS.

Utiliser la subdivision spécifique appropriée, se rapportant au type de matériel ou d'équipement concerné.

Exemplaire principal:	ES: non	CONF: non
	03.3 Division du matériel	
	1) PP	2 5 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	2 - D

**G6 312 012 ENTRETIEN PREVENTIF**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à l'entretien préventif du matériel et de l'équipement de l'OMVS.

Utiliser la subdivision spécifique appropriée, se rapportant au type de matériel ou d'équipement concerné.

Exemplaire principal:	ES: non	CONF: non
	03.3 Division du matériel	
	1) PP	2 5 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	2 - D

**G6 312 012 110 BON DE TRAVAIL**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux bons de travail concernant l'entretien préventif du matériel et de l'équipement de l'OMVS.

Exemplaire principal:	ES: non	CONF: non
	03.3 Division du matériel	
	1) PP	2 5 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	2 - D

**G6 313 TRANSPORT DES RESSOURCES MATERIELLES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs au transport du matériel et de l'équipement de l'OMVS.

Utiliser la subdivision spécifique appropriée, se rapportant au type de matériel ou d'équipement concerné.

Exemplaire principal:	ES: non	CONF: non
	03.3 Division du matériel	
	1) PP	2 2 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	2 - D

**G6 313 011 DEMENAGEMENT DES RESSOURCES MATERIELLES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs au déménagement du matériel et de l'équipement de l'OMVS.

Utiliser la subdivision spécifique appropriée, se rapportant au type de matériel ou d'équipement concerné.

Exemplaire principal:	ES: non	CONF: non		
	<b>03.3 Division du matériel</b>			
	1) PP	2	2	C
Exemplaires secondaires:	2) PP	2	-	D

G6 313 012

**PERMIS DE SORTIE DE RESSOURCES MATERIELLES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux permis de sortie concernant le transport du matériel et de l'équipement de l'OMVS.

Utiliser la subdivision spécifique appropriée, se rapportant au type de matériel ou d'équipement concerné.

Exemplaire principal:	ES: non	CONF: non		
	<b>03.3 Division du matériel</b>			
	1) PP	1	2	D
Exemplaires secondaires:	2) PP	1	-	D

G6 314

**ASSURANCES SUR LES RESSOURCES MATERIELLES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux assurances sur le matériel et l'équipement de l'OMVS.

Exemplaire principal:	ES: non	CONF: non		
	<b>03.3 Division du matériel</b>			
	1) PP	888	6	C
Exemplaires secondaires:	2) PP	888	-	D

G6 314 010

**RECLAMATIONS D'ASSURANCES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux réclamations d'assurances sur le matériel et l'équipement de l'OMVS.

Utiliser la subdivision spécifique appropriée, se rapportant au type de matériel ou d'équipement concerné.

Exemplaire principal:	ES: non	CONF: non		
	<b>03.3 Division du matériel</b>			
	1) PP	2	6	D
Exemplaires secondaires:	2) PP	2	-	D

G6 400

**DISPOSITION DES RESSOURCES MATERIELLES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à la vente, à la location, au prêt, à la destruction et au transfert du matériel et de l'équipement de l'OMVS.

Utiliser la subdivision spécifique appropriée, se rapportant au type de matériel ou d'équipement concerné.

	ES: non	CONF: non		
Exemplaire principal:	03.3 Division du matériel			
	1) PP	2	6	C
Exemplaires secondaires:	2) PP	2	-	D

G6 411

#### REFORME ET VENTE DE RESSOURCES MATERIELLES

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à la réforme et à la vente du matériel et de l'équipement de l'OMVS.

Utiliser la subdivision spécifique appropriée, se rapportant au type de matériel ou d'équipement concerné.

	ES: non	CONF: non		
Exemplaire principal:	03.3 Division du matériel			
	1) PP	1	6	E*
Exemplaires secondaires:	2) PP	1	-	D*

Ne conserver que les documents concernant le matériel capitalisable.

G6 412

#### LOCATION DE RESSOURCES MATERIELLES

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à la disposition par location du matériel et de l'équipement de l'OMVS.

Utiliser la subdivision spécifique appropriée, se rapportant au type de matériel ou d'équipement concerné.

	ES: non	CONF: non		
Exemplaire principal:	03.3 Division du matériel			
	1) PP	888	6	C
Exemplaires secondaires:	2) PP	888	-	D

G6 413

#### PRET DE RESSOURCES MATERIELLES

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à la disposition par prêt du matériel et de l'équipement de l'OMVS.

Utiliser la subdivision spécifique appropriée, se rapportant au type de matériel ou d'équipement concerné.

Exemplaire principal:	ES: non	CONF: non
	03.3 Division du matériel	
Exemplaires secondaires:	1) PP 888 1 C	
	2) PP 888 - D	

G6 414

**DESTRUCTION DE RESSOURCES MATERIELLES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à la disposition par destruction du matériel et de l'équipement de l'OMVS.

Utiliser la subdivision spécifique appropriée, se rapportant au type de matériel ou d'équipement concerné.

Exemplaire principal:	ES: non	CONF: non
	03.3 Division du matériel	
Exemplaires secondaires:	1) PP 1 2 C	
	2) PP 1 - D	

G6 415

**TRANSFERT DE RESSOURCES MATERIELLES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à la disposition par transfert du matériel et de l'équipement de l'OMVS.

Utiliser la subdivision spécifique appropriée, se rapportant au type de matériel ou d'équipement concerné.

	ES: non	CONF: non		
Exemplaire principal:	03.3	Division du matériel		
	1) PP	1	2	C
Exemplaires secondaires:	2) PP	1	-	D

G6 416

**DECLARATIONS DE SURPLUS**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux déclarations de surplus de matériel et d'équipement de l'OMVS.

Utiliser la subdivision spécifique appropriée, se rapportant au type de matériel ou d'équipement concerné.

	ES: non	CONF: non		
Exemplaire principal:	03.3	Division du matériel		
	1) PP	1	6	E*
Exemplaires secondaires:	2) PP	1	-	D*

Ne conserver que les documents concernant le matériel capitalisable.

## G7 GESTION DES RESSOURCES IMMOBILIERES

G7 100 ACQUISITION DES RESSOURCES IMMOBILIERES

G7 200 INVENTAIRE DES RESSOURCES IMMOBILIERES

G7 300 UTILISATION DES RESSOURCES IMMOBILIERES

G7 400 DISPOSITION DES RESSOURCES IMMOBILIERES

**G7 GESTION DES RESSOURCES IMMOBILIERES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à l'acquisition, à l'inventaire, à l'utilisation et à la disposition des biens immobiliers de l'OMVS.

**Subdivisions uniformes:**

		Principal			Secondaire		
U01	Analyse des besoins						
U02	Appel d'offres	888	-	C	888	-	D
U03	Cahiers de charges	888	-	C	888	-	D
U04	Cartes et plans	888	-	C	888	-	C
U05	Compte-rendu	2	1	C	2	-	D
U06	Comités et sous-comités	2	1	C	2	-	D
U07	Congrès, conférences et colloques	1	1	C <sup>1</sup>	1	-	D
U08	Contrats	888	2	E <sup>1</sup>	888	-	D
U09	Conventions et accords	888	5	C	888	-	D
U10	Décisions	999	1	E <sup>2</sup>	999	-	E <sup>2</sup>
U11	Echéanciers	999	-	D	999	-	D
U12	Etudes	888	1	E <sup>3</sup>	888	-	D
U13	Groupe de travail	1	1	C	1	-	D
U14	Notes de service	999	1	E <sup>4</sup>	999	-	D
U15	Normes	999	1	C	999	-	D
U16	Politiques	999	1	C	999	-	D
U17	Procédés	999	1	C	999	-	D
U18	Procès-verbaux	2	1	C	2	-	D
U19	Projets	999	1	C	999	-	D
U20	Protocoles	888	5	C	888	-	D
U21	Publications	888	1	E <sup>5</sup>	888	-	D
U22	Rapports	888	1	E <sup>6</sup>	888	-	D
U23	Règlements	999	1	C	999	-	D
U24	Soumissions	1	2	E <sup>7</sup>	1	-	D
U25	Statistiques	1	2	E <sup>8</sup>	1	-	D

1. Ne conserver que les contrats concernant le matériel capitalisable.
2. Conserver les décisions importantes concernant la politique ou le personnel de l'OMVS.
3. Conserver les études sur le programme de l'OMVS.
4. Conserver les notes de service ayant trait aux décisions importantes.
5. Conserver les publications sur le programme de l'OMVS.
6. Ne conserver que le rapport final.
7. Ne conserver que les soumissions retenues ou faites par l'OMVS.
8. Conserver les statistiques annuelles.

Subdivisions spécifiques		Principal			Secondaire		
S10	Terrains						
	S11 Offres d'achats						
	S12 Droits de passage						
	S13 Servitudes						
	S14 Titres de propriété	888	-	C	888	-	D*
	S15 Evaluation foncière						
	S16 Hypothèques						
	S17 Baux	888	6	D	888	-	D*
S20	Bâtiments						
	S21 Offres d'achats						
	S22 Titres de propriété	888	-	C	888	-	D*
	S23 Evaluation foncière						
	S24 Baux	888	6	C	888	-	D*
S30	Locaux						
	S31 Baux	888	6	C	888	-	D*
	S32 Arpentage						
	S33 Architecture						
	S34 Plans et devis	888	-	C	888	-	D*
	S35 Visite des travaux						
	S36 Inspections des travaux						
	S37 Approbation des travaux						
*	Documents essentiels						
S40	Installations extérieures						
	S41 Clôtures						
	S42 Drainage						
	S43 Pavage						
	S44 Stationnement						
	S45 Pelouses et fleurs						
	S46 Rampes d'accès						
	S47 Eclairage externe						
S50	Installations intérieures						
	S51 Système électrique						
	S52 Climatisation						
	S53 Isolation						
	S54 Eclairage						
	S55 Plomberie						
	S56 Ascenseurs						

G7 100

ACQUISITION DES RESSOURCES IMMOBILIERES

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs  
à l'acquisition des biens immobiliers de l'OMVS.

Exemplaire principal:	03.3	Division du matériel	ES: non	CONF: non
Exemplaires secondaires:	1) PP	2	10	C
	2) PP	2	-	D

G7 111

**DEMANDES DE RESSOURCES IMMOBILIERES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs  
aux demandes d'acquisition de biens immobiliers par  
l'OMVS.

Au besoin, utiliser la subdivision spécifique  
appropriée.

Exemplaire principal:	03.3	Division du matériel	ES: non	CONF: non
Exemplaires secondaires:	1) PP	2	1	C
	2) PP	2	-	D

**G7 112 ACHATS DE RESSOURCES IMMOBILIERES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à l'acquisition par achat des biens immobiliers de l'OMVS.

Exemplaire principal:		ES: non	CONF: non
	03.3	Division	du matériel
	1) PP	2	10 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	2	- D

**G7 113 LOCATION DE RESSOURCES IMMOBILIERES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à l'acquisition par location de biens immobiliers de l'OMVS.

Au besoin, utiliser la subdivision spécifique appropriée.

Exemplaire principal:		ES: non	CONF: non
	03.3	Division	du matériel
	1) PP	888	6 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	888	- D

**G7 114 CONSTRUCTION DE RESSOURCES IMMOBILIERES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à la construction des biens immobiliers de l'OMVS.

Au besoin, utiliser la subdivision spécifique appropriée.

Exemplaire principal:		ES: non	CONF: non
	03.3	Division	du matériel
	1) PP	888	10 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	888	- D

**G7 114 010 AGRANDISSEMENT**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux agrandissements des biens immobiliers de l'OMVS.

Exemplaire principal:		ES: non	CONF: non
	03.3	Division	du matériel
	1) PP	888	10 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	888	- D

G7 115

### INSTALLATIONS DES RESSOURCES IMMOBILIERES

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à l'installation dans les biens immobiliers de l'OMVS.

Exemplaire principal:	ES: non	CONF: non
	03.3 Division du matériel	
	1) PP	2 5 E*
Exemplaires secondaires:	2) PP	2 - D

\*

Conserver les rapports, les études et les plans.

G7 115 010

### PLAN D'AMENAGEMENT

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux plans d'aménagement et de modifications des ressources immobilières de l'OMVS.

Exemplaire principal:	ES: non	CONF: non
	03.3 Division du matériel	
	1) PP	888 5 E*
Exemplaires secondaires:	2) PP	888 - D*

Conserver les rapports, les études et les plans.

G7 200

### INVENTAIRE DES RESSOURCES IMMOBILIERES

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à l'inventaire des ressources immobilières de l'OMVS.

Au besoin, utiliser la subdivision spécifique appropriée.

Exemplaire principal:	ES: non	CONF: non
	03.3 Division du matériel	
	1) PP	999 1 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	999 - D

**G7 115                    INSTALLATIONS DES RESSOURCES IMMOBILIERES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à l'installation dans les biens immobiliers de l'OMVS.

		ES: non	CONF: non
Exemplaire principal:	03.3	Division	du matériel
	1) PP	2	5    E*
Exemplaires secondaires:	2) PP	2	-    D

\* Conserver les rapports, les études et les plans.

**G7 115 010            PLAN D'AMENAGEMENT**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux plans d'aménagement et de modifications des ressources immobilières de l'OMVS.

		ES: non	CONF: non
Exemplaire principal:	03.3	Division	du matériel
	1) PP	888	5    E*
Exemplaires secondaires:	2) PP	888	-    D*

Conserver les rapports, les études et les plans.

**G7 200                    INVENTAIRE DES RESSOURCES IMMOBILIERES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à l'inventaire des ressources immobilières de l'OMVS.

Au besoin, utiliser la subdivision spécifique appropriée.

		ES: non	CONF: non
Exemplaire principal:	03.3	Division	du matériel
	1) PP	999	1    C
Exemplaires secondaires:	2) PP	999	-    D

**G7 300                    UTILISATION ET ENTRETIEN DES RESSOURCES IMMOBILIERES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à l'utilisation et à l'entretien des ressources immobilières de l'OMVS.

		ES: non	CONF: non
Exemplaire principal:	03.3	Division	du matériel
	1) PP	888	6    C
Exemplaires secondaires:	2) PP	888	-    D

**G7 311 010 130 PEINTURE**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à la peinture des bâtiments et locaux de l'OMVS.

Au besoin, utiliser la subdivision spécifique appropriée.

	ES: non	CONF: non
Exemplaire principal:	03.3	Division du matériel
	1) PP	888 10 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	888 - D

**G7 311 010 140 DECORATION**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à la décoration des ressources immobilières de l'OMVS.

Au besoin, utiliser la subdivision spécifique appropriée.

	ES: non	CONF: non
Exemplaire principal:	03.3	Division du matériel
	1) PP	888 10 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	888 - D

**G7 311 011 REPARATIONS**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à la réparation des bâtiments et locaux de l'OMVS.

Utiliser au besoin, la subdivision spécifique appropriée.

	ES: non	CONF: non
Exemplaire principal:	03.3	Division du matériel
	1) PP	888 5 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	888 - D

**G7 311 011 110 AUTORISATIONS DE TRAVAIL**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux autorisations de travail requises pour la réparation des bâtiments et locaux de l'OMVS.

Utiliser au besoin, la subdivision spécifique appropriée.

		ES: non	CONF: non
Exemplaire principal:	03.3	Division du matériel	
	1) PP	1	2 D
Exemplaires secondaires:	2) PP	1	- D

**G7 311 012 RENOVIATION**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à la rénovation des bâtiments et locaux de l'OMVS.

		ES: non	CONF: non
Exemplaire principal:	03.3	Division du matériel	
	1) PP	888	2 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	888	- D

**G7 311 012 110 RAPPORTS DE VERIFICATION ET DE RECEPTION**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux rapports de vérification et de réception des travaux de réparation et de rénovation des bâtiments et locaux de l'OMVS.

		ES: non	CONF: non
Exemplaire principal:	03.3	Division du matériel	
	1) PP	2	2 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	2	- D

**G7 312 SECURITE**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à la sécurité dans les services de l'OMVS.

		ES: non	CONF: non
Exemplaire principal:	03.3	Division du matériel	
	1) PP	999	6 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	999	- D

**G7 312 010 CRIMES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux crimes contre la propriété dans l'OMVS.

		ES: non	CONF: non
Exemplaire principal:	03.3	Division du matériel	
	1) PP	2	3 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	2	- D

	ES: non	CONF: non
Exemplaire principal:	03.3 Division du matériel	
	1) PP 2	1 C
Exemplaires secondaires:	2) PP 2	- D

## G8 LEGISLATIONS ET AFFAIRES JURIDIQUES

- G8 100 LEGISLATIONS MALIENNES
- G8 200 LEGISLATIONS MAURITANIENNES
- G8 300 LEGISLATIONS SENEGALAISES
- G8 400 LEGISLATIONS INTERNATIONALES
- G8 500 REGLEMENTS MUNICIPAUX
- G8 600 APPLICATIONS DU LOI ET DES REGLEMENTS
- G8 700 NORMES
- G8 900 ENTENTES

**G8 LEGISLATIONS ET AFFAIRES JURIDIQUES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs  
aux lois et aux règlements et à leur application à  
l'OMVS.

**Subdivisions uniformes:**

Secondaire				Principal	
U01	Analyse des besoins				
U02	Appel d'offres	888	-	C	888 - D
U03	Cahiers de charges	888	-	C	888 - D
U04	Cartes et plans	888	-	C	888 - C
U05	Compte-rendu	2	1	C	2 - D
U06	Comités et sous-comités	2	1	C	2 - D
U07	Congrès, conférences et colloques	1	1	C <sup>1</sup>	1 - D
U08	Contrats	888	2	E <sup>1</sup>	888 - D
U09	Conventions et accords	888	5	C <sup>2</sup>	888 - D
U10	Décisions	999	1	E <sup>2</sup>	999 - E <sup>2</sup>
U11	Echéanciers	999	-	D <sup>3</sup>	999 - D
U12	Etudes	888	1	E <sup>3</sup>	888 - D
U13	Groupe de travail	1	1	C <sup>4</sup>	1 - D
U14	Notes de service	999	1	E <sup>4</sup>	999 - D
U15	Normes	999	1	C	999 - D
U16	Politiques	999	1	C	999 - D
U17	Procédés	999	1	C	999 - D
U18	Procès-verbaux	2	1	C	2 - D
U19	Projets	999	1	C	999 - D
U20	Protocoles	888	5	C <sup>5</sup>	888 - D
U21	Publications	888	1	E <sup>5</sup>	888 - D
U22	Rapports	888	1	E <sup>6</sup>	888 - D
U23	Règlements	999	1	C <sup>7</sup>	999 - D
U24	Soumissions	1	2	E <sup>7</sup>	1 - D
U25	Statistiques	1	2	E <sup>8</sup>	1 - D

1. Ne conserver que les contrats concernant le matériel capitalisable.
2. Conserver les décisions importantes concernant la politique ou le personnel de l'OMVS.
3. Conserver les études sur le programme de l'OMVS.
4. Conserver les notes de service ayant trait aux décisions importantes.
5. Conserver les publications sur le programme de l'OMVS.
6. Ne conserver que le rapport final.
7. Ne conserver que les soumissions retenues ou faites par l'OMVS.
8. Conserver les statistiques annuelles.

**Subdivisions spécifiques pour G8**

- S10 Projets de loi
- S11 Amendements aux lois
- S20 Projets de règlements
- S21 Amendements aux règlements
- S30 Projets de décrets
- S40 Arrêtés ministériels

**G8 100                    LEGISLATIONS MALIENNES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux lois et aux règlements du gouvernement malien pouvant toucher l'OMVS.

Exemplaire principal:	05	ES: non	CONF: non
	Conseiller juridique		
Exemplaires secondaires:	1) PP 999 1	C	
	2) PP 999 -	D	

**G8 111                    LOIS**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux lois du Mali pouvant toucher l'OMVS.

Au besoin, des dossiers nominatifs sont créés par loi.

Au besoin, utiliser la subdivision spécifique appropriée.

Exemplaire principal:	05	ES: non	CONF: non
	Conseiller juridique		
Exemplaires secondaires:	1) PP 999 1	C	
	2) PP 999 -	D	

**G8 112                    REGLEMENTS**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux règlements du Mali pouvant toucher l'OMVS.

Au besoin, des dossiers nominatifs sont créés par règlement.

Au besoin, utiliser la subdivision spécifique appropriée.

Exemplaire principal:	05	ES: non	CONF: non
	Conseiller juridique		
Exemplaires secondaires:	1) PP 999 1	C	
	2) PP 999 -	D	

G8 200

**LEGISLATIONS MAURITANIENES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux lois et aux règlements du gouvernement mauritanien pouvant toucher l'OMVS.

Exemplaire principal:	05	ES: non	CONF: non
	1) PP	999	1 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	999	- D

G8 211

**LOIS**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux lois mauritaniennes pouvant toucher l'OMVS.

Au besoin, des dossiers nominatifs sont créés par loi.

Au besoin, utiliser la subdivision spécifique appropriée.

Exemplaire principal:	05	ES: non	CONF: non
	1) PP	999	1 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	999	- D

G8 212

**REGLEMENTS**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux règlements mauritaniens pouvant toucher l'OMVS.

Au besoin, des dossiers nominatifs sont créés par règlement.

Au besoin, utiliser la subdivision spécifique appropriée.

Exemplaire principal:	05	ES: non	CONF: non
	1) PP	999	1 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	999	- D

G8 300

**LEGISLATIONS SENEGALAISES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux lois et aux règlements du gouvernement Sénégalais pouvant toucher l'OMVS.

Exemplaire principal:	05	ES: non	CONF: non
		Conseiller juridique	
Exemplaires secondaires:	1) PP 999 1	C	
	2) PP 999 -	D	

G8 311

### LOIS

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux lois sénégalaises pouvant toucher l'OMVS.

Au besoin, des dossiers nominatifs sont créés par loi.

Au besoin, utiliser la subdivision spécifique appropriée.

Exemplaire principal:	05	ES: non	CONF: non
		Conseiller juridique	
Exemplaires secondaires:	1) PP 999 1	C	
	2) PP 999 -	D	

G8 312

### REGLEMENTS

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux règlements sénégalais pouvant toucher l'OMVS.

Au besoin, des dossiers nominatifs sont créés par règlement.

Au besoin, utiliser la subdivision spécifique appropriée.

Exemplaire principal:	05	ES: non	CONF: non
		Conseiller juridique	
Exemplaires secondaires:	1) PP 999 1	C	
	2) PP 999 -	D	

G8 400

### LEGISLATIONS INTERNATIONALES

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux lois et aux règlements internationaux, pouvant toucher l'OMVS.

Exemplaire principal:	05	ES: non	CONF: non
		Conseiller juridique	
Exemplaires secondaires:	1) PP 999 1	C	
	2) PP 999 -	D	

G8 411

**LOIS**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux lois internationales, pouvant toucher l'OMVS.

Au besoin, des dossiers nominatifs sont créés par loi.

Au besoin, utiliser la subdivision spécifique appropriée.

Exemplaire principal:	05	ES: non	CONF: non
	Conseiller juridique		
Exemplaires secondaires:	1) PP 999 1	C	
	2) PP 999 -	D	

G8 412

**REGLEMENTS**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux règlements internationaux pouvant toucher l'OMVS.

Au besoin, des dossiers nominatifs sont créés par règlement.

Au besoin, utiliser la subdivision spécifique appropriée.

Exemplaire principal:	05	ES: non	CONF: non
	Conseiller juridique		
Exemplaires secondaires:	1) PP 999 1	C	
	2) PP 999 -	D	

G8 500

**REGLEMENTS MUNICIPAUX**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux règlements municipaux pouvant toucher l'OMVS.

Au besoin, des dossiers nominatifs seront créés par municipalité.

Exemplaire principal:	05	ES: non	CONF: non
	Conseiller juridique		
Exemplaires secondaires:	1) PP 999 1	C	
	2) PP 999 -	D	

G8 600

**APPLICATION DES LOIS ET DES REGLEMENTS**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à l'application des lois et règlements à l'OMVS.

		ES: non	CONF: non
Exemplaire principal:	05	Conseiller juridique	
	1) PP	999	1 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	999	- D

**G8 611**                    **CONTENTIEUX**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs au service juridique de l'OMVS.

		ES: non	CONF: non
Exemplaire principal:	05	Conseiller juridique	
	1) PP	2	1 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	2	- D

**G8 611 010**                **AVIS JURIDIQUES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux avis du conseiller juridique de l'OMVS.

		ES: non	CONF: non
Exemplaire principal:	05	Conseiller juridique	
	1) PP	1	1 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	1	- D

**G8 611 011**                **CONVENTIONS**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux conventions concernant l'OMVS.

Au besoin, des dossiers nominatifs sont créés par convention.

		ES: non	CONF: non
Exemplaire principal:	05	Conseiller juridique	
	1) PP	999	1 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	999	- D

**G8 611 012**                **SERVICES PROFESSIONNELS**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux services juridiques externes sollicités par l'OMVS.

Au besoin, des dossiers nominatifs sont créés par cabinet.

Exemplaire principal:	05	ES: non	CONF: non
		Conseiller juridique	
Exemplaires secondaires:	1) PP	2	5 C
	2) PP	2	- D

**G8 611 012 110 AVOCAT(E)S**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux services d'avocats externes dans l'OMVS. Au besoin, des dossiers nominatifs sont créés par avocat.

Exemplaire principal:	05	ES: non	CONF: non
		Conseiller juridique	
Exemplaires secondaires:	1) PP	2	5 C
	2) PP	2	- D

**G8 611 012 111 NOTAIRES ET HUISSIERS**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux services de notaires et d'huissiers externes dans l'OMVS.

Au besoin, des dossiers nominatifs sont créés par notaire et huissier.

Exemplaire principal:	05	ES: non	CONF: non
		Conseiller juridique	
Exemplaires secondaires:	1) PP	2	5 C
	2) PP	2	- D

**G8 612 JURISPRUDENCE**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à la jurisprudence concernant des affaires de l'OMVS.

Exemplaire principal:	05	ES: non	CONF: non
		Conseiller juridique	
Exemplaires secondaires:	1) PP	2	5 C
	2) PP	2	- D

**G8 613 POURSUITES JUDICIAIRES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux poursuites judiciaires dans l'OMVS. Requêtes, mises en demeure, correspondance échangée avec les avocats, les huissiers, les notaires, etc.

Au besoin, des dossiers nominatifs sont créés par poursuite.

Exemplaire principal:	05	ES: non	CONF: non
	1) PP	888	5 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	888	- D

**G8 613 010      POURSUITES PAR L'OMVS**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux poursuites judiciaires engagées par l'OMVS.

Au besoin, des dossiers nominatifs sont créés par affaire.

Exemplaire principal:	05	ES: non	CONF: non
	1) PP	888	5 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	888	- D

**G8 613 011      POURSUITES CONTRE L'OMVS**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux poursuites judiciaires engagées centre l'OMVS.

Au besoin, des dossiers nominatifs sont créés par affaire.

Exemplaire principal:	05	ES: non	CONF: non
	1) PP	888	5 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	888	- D

**G8 614            JUGEMENTS ET SENTENCES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux jugements et sentences concernant l'OMVS.

Au besoin, des dossiers nominatifs sont créés par jugement.

Exemplaire principal:	05	ES: non	CONF: non
	1) PP	1	5 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	1	- D

**G8 614 010      JUGEMENTS EN FAVEUR DE L'OMVS**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux jugements et sentences en faveur de l'OMVS.

Au besoin, des dossiers nominatifs sont créés par jugement.

		ES: non	CONF: non
Exemplaire principal:	05 Conseiller juridique		
	1) PP	1	5 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	1	- D

**G8 614 011 JUGEMENTS CONTRE L'OMVS**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux jugements et sentences prononcés contre l'OMVS.

Au besoin, des dossiers nominatifs sont créés par jugement.

		ES: non	CONF: non
Exemplaire principal:	05 Conseiller juridique		
	1) PP	1	5 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	1	- D

**G8 700 NORMES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux normes gouvernementales et internationales ainsi qu'aux normes internes de l'OMVS.

Les documents concernant des normes portant sur des aspects particuliers sont classifiés au sujet précis avec la subdivision uniforme "U15 Normes".

		ES: non	CONF: non
Exemplaire principal:	05 Conseiller juridique		
	1) PP	999	5 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	999	- D

**G8 711 NORMES MALIENNES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux normes maliennes pouvant toucher l'OMVS.

		ES: non	CONF: non
Exemplaire principal:	05 Conseiller juridique		
	1) PP	999	5 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	999	- D

G8 712

**NORMES MAURITANIENNES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs  
aux normes mauritaniennes pouvant toucher l'OMVS.

Exemplaire principal:	05	ES: non	CONF: non
		Conseiller juridique	
Exemplaires secondaires:	1) PP 999 5	C	
	2) PP 999 -	D	

G8 713

**NORMES SENEGALAISES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs  
aux normes sénégalaises pouvant toucher l'OMVS.

Exemplaire principal:	05	ES: non	CONF: non
		Conseiller juridique	
Exemplaires secondaires:	1) PP 999 5	C	
	2) PP 999 -	D	

**G8 714            NORMES INTERNATIONALES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs  
aux normes internationales pouvant toucher l'OMVS.

Exemplaire principal:	05	ES: non	CONF: non
		Conseiller juridique	
	1) PP	999 5	C
Exemplaires secondaires:	2) PP	999 -	D

**G8 715            NORMES MUNICIPALES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs  
aux normes municipales du Mali, de la Mauritanie et  
du Sénégal pouvant toucher l'OMVS.

Exemplaire principal:	05	ES: non	CONF: non
		Conseiller juridique	
	1) PP	999 5	C
Exemplaires secondaires:	2) PP	999 -	D

**G8 900            ENTENTES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs  
aux ententes gouvernementales et internationales  
ainsi qu'aux ententes avec d'autres organismes  
pouvant impliquer l'OMVS.

Exemplaire principal:	05	ES: non	CONF: non
		Conseiller juridique	
	1) PP	999 5	C
Exemplaires secondaires:	2) PP	999 -	D

**G8 911            ENTENTES MALIENNES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs  
aux ententes du gouvernement du Mali pouvant  
impliquer l'OMVS.

Exemplaire principal:	05	ES: non	CONF: non
		Conseiller juridique	
	1) PP	999 5	C
Exemplaires secondaires:	2) PP	999 -	D

**G8 912            ENTENTES MAURITANIENNES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs  
aux ententes gouvernementales mauritaniennes pouvant  
impliquer l'OMVS.

ES: non      CONF: non

Exemplaire principal: 05 Conseiller juridique  
1) PP 999 5 C  
Exemplaires secondaires: 2) PP 999 - D

G8 913

**ENTENTES SENEGALAISES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs  
aux ententes gouvernementales sénégalaises pouvant  
impliquer l'OMVS.

ES: non CONF: non  
Exemplaire principal: 05 Conseiller juridique  
1) PP 999 5 C  
Exemplaires secondaires: 2) PP 999 - D

G8 914

**ENTENTES INTERNATIONALES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs  
aux ententes internationales pouvant impliquer  
l'OMVS.

ES: non CONF: non  
Exemplaire principal: 05 Conseiller juridique  
1) PP 999 5 C  
Exemplaires secondaires: 2) PP 999 - D

G8 915

**ENTENTES MUNICIPALES**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs  
aux ententes des municipalités du Mali de la  
Mauritanie et du Sénégal pouvant impliquer l'OMVS.

Au besoin, des dossiers nominatifs sont créés par  
municipalité.

ES: non CONF: non  
Exemplaire principal: 05 Conseiller juridique  
1) PP 999 5 C  
Exemplaires secondaires: 2) PP 999 - D

DEUXIEME PARTIE

**X - LA CATEGORIE DES DOCUMENTS D'EXPLOITATION**

X1 AMENAGEMENT DU FLEUVE SENEGAL

X2 ETUDES ET RECHERCHES

X3 ADMINISTRATIONS DES INVESTISSEMENTS ET DE LA DETTE

X4 GESTION DES OUVRAGES

## X1 - AMENAGEMENT DU FLEUVE SENEGAL

- X1 100 BARRAGE DE DIAMA
- X1 200 BARRAGE DE MANANTALI
- X1 300 ENERGIE
- X1 400 NAVIGATION
- X1 500 ETUDES DE BASE

**X1 AMENAGEMENT DU FLEUVE SENEGAL**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à la réalisation du programme 1ère génération de l'OMVS (ouvrages communs, navigation, énergie), incluant les politiques, les normes et les procédés.

**Subdivisions uniformes:**

		Principal			Secondaire		
U01	Analyse des besoins						
U02	Appel d'offres	888	-	C	888	-	D
U03	Cahiers de charges	888	-	C	888	-	D
U04	Cartes et plans	888	-	C	888	-	C
U05	Compte-rendu	2	1	C	2	-	D
U06	Comités et sous-comités	2	1	C	2	-	D
U07	Congrès, conférences et colloques	1	1	C <sup>1</sup>	1	-	D
U08	Contrats	888	2	E <sup>1</sup>	888	-	D
U09	Conventions et accords	888	5	C	888	-	D
U10	Décisions	999	1	E <sup>2</sup>	999	-	E <sup>2</sup>
U11	Echéanciers	999	-	D	999	-	D
U12	Etudes	888	1	E <sup>3</sup>	888	-	D
U13	Groupe de travail	1	1	C	1	-	D
U14	Notes de service	999	1	E <sup>4</sup>	999	-	D
U15	Normes	999	1	C	999	-	D
U16	Politiques	999	1	C	999	-	D
U17	Procédés	999	1	C	999	-	D
U18	Procès-verbaux	2	1	C	2	-	D
U19	Projets	999	1	C	999	-	D
U20	Protocoles	888	5	C	888	-	D
U21	Publications	888	1	E <sup>5</sup>	888	-	D
U22	Rapports	888	1	E <sup>6</sup>	888	-	D
U23	Règlements	999	1	C	999	-	D
U24	Soumissions	1	2	E <sup>7</sup>	1	-	D
U25	Statistiques	1	2	E <sup>8</sup>	1	-	D

1. Ne conserver que les contrats concernant le matériel capitalisable.
2. Conserver les décisions importantes concernant la politique ou le personnel de l'OMVS.
3. Conserver les études sur le programme de l'OMVS.
4. Conserver les notes de service ayant trait aux décisions importantes.
5. Conserver les publications sur le programme de l'OMVS.
6. Ne conserver que le rapport final.
7. Ne conserver que les soumissions retenues ou faites par l'OMVS.
8. Conserver les statistiques annuelles.

Exemplaire principal:	07	ES: oui	CONF: non
	Dir		
Exemplaires secondaires:	1) PP	888	2 C
	2) PP	888	- D

X1 100

### BARRAGE DE DIAMA

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs à la réalisation, au contrôle et au suivi de l'entretien technique du Barrage de Diama.

#### Subdivisions spécifiques

S01 Vannes  
S02 Ecluse  
S03 Bouchure  
S04 Digue rive droite  
S05 Digue rive gauche

\*

Au besoin des subdivisions nominatives seront créées par Item.

Exemplaire principal:	07	ES: oui	CONF: non
	DIR		
Exemplaires secondaires:	1) PP	888	2 C
	2) PP	888	- D

X1 111

### CONSTRUCTION DU BARRAGE DE DIAMA

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs à la construction du Barrage de Diama.

Exemplaire principal:	07	ES: oui	CONF: non
	DIR		
Exemplaires secondaires:	1) PP	888	2 C
	2) PP	888	- D

X1 112

### CONTROLE TECHNIQUE DU BARRAGE DE DIAMA

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs au contrôle technique du Barrage de Diama.

Exemplaire principal:	07	ES: oui	CONF: non
	DIR		
Exemplaires secondaires:	1) PP	888	2 C
	2) PP	888	- D

**X1 112 010      CONTROLE GENIE CIVIL**

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs au contrôle du génie civil lors de la construction du Barrage de Diama.

Exemplaire principal:	07	DIR	ES: oui	CONF: non
	1)	PP	888	2    C
Exemplaires secondaires:	2)	PP	888	-    D

**X1 112 011      CONTROLE GENIE MECANIQUE**

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs au contrôle du génie mécanique lors de la construction du Barrage de Diama.

Exemplaire principal:	07	DIR	ES: oui	CONF: non
	1)	PP	888	2    C
Exemplaires secondaires:	2)	PP	888	-    D

**X1 112 012      CONTROLE GENIE ELECTRIQUE**

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs au contrôle du génie électrique lors de la construction du Barrage de Diama.

Exemplaire principal:	07	DIR	ES: oui	CONF: non
	1)	PP	888	2    C
Exemplaires secondaires:	2)	PP	888	-    D

**X1 113            SUIVI TECHNIQUE DE L'ENTRETIEN**

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs au suivi technique de l'entretien du Barrage de Diama.

Exemplaire principal:	07	DIR	ES: oui	CONF: non
	1)	PP	888	2    C
Exemplaires secondaires:	2)	PP	888	-    D

**X1 200            BARRAGE DE MANANTALI**

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs à la réalisation, au contrôle et au suivi de l'entretien technique du Barrage de Manantali.

**Subdivisions spécifiques**

S01 Vannes  
S02 Bouchure  
S03 Centrale hydro-électrique  
S04 Lac de retenue  
S05 Déboisement

Exemplaire principal:	07	ES: oui	CONF: non
	DIR		
	1) PP	888	2 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	888	- D

X1 211

**CONSTRUCTION DU BARRAGE DE MANANTALI**

Documents administratifs, produits ou reçus,  
relatifs à la construction du Barrage de Manantali.

Exemplaire principal:	07	ES: oui	CONF: non
	DIR		
	1) PP	5	5 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	5	- D

X1 212

**CONTROLE TECHNIQUE DU BARRAGE DE MANANTALI**

Documents administratifs, produits ou reçus,  
relatifs au contrôle technique de la réalisation du  
Barrage de Manantali.

Exemplaire principal:	07	ES: oui	CONF: non
	DIR		
	1) PP	5	5 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	5	- D

X1 212 010

**CONTROLE GENIE CIVIL**

Documents administratifs, produits ou reçus,  
relatifs au contrôle technique du génie civil lors  
de la construction du Barrage de Manantali.

Exemplaire principal:	07	ES: oui	CONF: non
	DIR		
	1) PP	5	5 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	5	- D

**X1 212 011      CONTROLE GENIE MECANIQUE**

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs au contrôle technique du génie mécanique lors de la construction du Barrage de Manantali.

Exemplaire principal:	07	DIR	ES: oui	CONF: non
	1)	PP	5	5 C
Exemplaires secondaires:	2)	PP	5	- D

**X1 212 012      CONTROLE GENIE ELECTRIQUE**

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs au contrôle du génie électrique lors de la construction du Barrage de Manantali.

Exemplaire principal:	07	DIR	ES: oui	CONF: non
	1)	PP	5	5 C
Exemplaires secondaires:	2)	PP	5	- D

**X1 213            SUIVI TECHNIQUE DE L'ENTRETIEN**

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs au suivi technique de l'entretien du Barrage de Manantali.

Exemplaire principal:	07	DIR	ES: oui	CONF: non
	1)	PP	5	5 C
Exemplaires secondaires:	2)	PP	5	- D

**X1 300            ENERGIE**

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs à la production et au transport de l'énergie hydro-électrique de Manantali (Centrale et lignes d'interconnexion)

Subdivisions spécifiques:

S01 Centrale hydro-électrique  
S02 Lignes d'interconnexion

Exemplaire principal:	07	DIR	ES: oui	CONF: non
	1)	PP	888	5 C
Exemplaires secondaires:	2)	PP	888	- D

X1 400

NAVIGATION

Documents administratifs, produits ou reçus,  
relatifs au volet navigation du programme de l'OMVS  
(Ports et escales portures, chenal navigable)

Exemplaire principal:	07	DIR	ES: oui	CONF: non
	1)	PP	888	5 C
Exemplaires secondaires:	2)	PP	888	- D

X1 411

REALISATION DE PORTS

Documents administratifs, produits ou reçus,  
relatifs à la réalisation des ports du programme de  
l'OMVS.

Avec dossiers nominatifs à chaque port.

Exemplaire principal:	07	DIR	ES: oui	CONF: non
	1)	PP	888	5 C
Exemplaires secondaires:	2)	PP	888	- D

X1 411 010

CONSTRUCTION DE PORTS

Documents administratifs, produits ou reçus,  
relatifs à la construction des ports du programme  
de l'OMVS.

Avec dossiers nominatifs à chaque port.

Exemplaire principal:	07	DIR	ES: oui	CONF: non
	1)	PP	888	5 C
Exemplaires secondaires:	2)	PP	888	- D

X1 411 010 110 GENIE CIVIL

Documents administratifs, produits ou reçus,  
relatifs au génie civil des ports du programme de  
l'OMVS.

Avec dossiers nominatifs à chaque port.

Exemplaire principal:	07	DIR	ES: oui	CONF: non
	1)	PP	888	5 C
Exemplaires secondaires:	2)	PP	888	- D

**X1 411 010 120 GENIE MECANIQUE**

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs au génie mécanique des ports du programme de l'OMVS.

Avec dossiers nominatifs à chaque port.

			ES: oui	CONF: non
Exemplaire principal:	07	DIR		
	1)	PP	888	5 C
Exemplaires secondaires:	2)	PP	888	- D

**X1 411 011 EQUIPEMENTS**

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs aux équipements des ports du programme de l'OMVS.

Avec dossiers nominatifs à chaque port.

			ES: oui	CONF: non
Exemplaire principal:	07	DIR		
	1)	PP	888	5 C
Exemplaires secondaires:	2)	PP	888	- D

**X1 411 012 CONTROLE TECHNIQUE**

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs au contrôle technique de la réalisation des ports du programme de l'OMVS.

Avec dossiers nominatifs à chaque port.

			ES: oui	CONF: non
Exemplaire principal:	07	DIR		
	1)	PP	888	5 C
Exemplaires secondaires:	2)	PP	888	- D

**X1 412 REALISATION DES ESCALES PORTUAIRES**

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs à la réalisation des escales portuaires inscrits au programme de l'OMVS.

Avec dossiers nominatifs à chaque escale portuaire.

			ES: oui	CONF: non
Exemplaire principal:	07	DIR		
	1)	PP	888	5 C
Exemplaires secondaires:	2)	PP	888	- D

**X1 412 010 CONSTRUCTION DES ESCALES PORTUAIRES**

Documents administratifs, produits ou reçus,  
relatifs à la construction des escales portuaires  
prévues au programme de l'OMVS.

Avec dossiers nominatifs à chaque escale portuaire.

			ES: oui	CONF: non
Exemplaire principal:	07	DIR		
	1)	PP	888	5 C
Exemplaires secondaires:	2)	PP	888	- D

**X1 412 010 110 GENIE CIVIL**

Documents administratifs, produits ou reçus,  
relatifs au génie civil des escales portuaires  
prévues au programme de l'OMVS.

Avec dossiers nominatifs à chaque escale portuaire.

			ES: oui	CONF: non
Exemplaire principal:	07	DIR		
	1)	PP	888	5 C
Exemplaires secondaires:	2)	PP	888	- D

**X1 412 010 120 GENIE MECANIQUE**

Documents administratifs, produits ou reçus,  
relatifs au génie mécanique des escales portuaires  
prévues au programme de l'OMVS.

Avec dossiers nominatifs à chaque escale portuaire.

			ES: oui	CONF: non
Exemplaire principal:	07	DIR		
	1)	PP	888	5 C
Exemplaires secondaires:	2)	PP	888	- D

**X1 412 011 EQUIPEMENTS**

Documents administratifs, produits ou reçus,  
relatifs aux équipements des escales portuaires  
prévues au programme de l'OMVS.

Avec dossiers nominatifs à chaque escale portuaire.

			ES: oui	CONF: non
Exemplaire principal:	07	DIR		
	1)	PP	888	5 C
Exemplaires secondaires:	2)	PP	888	- D

**X1 412 012      CONTROLE TECHNIQUE**

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs au contrôle technique lors de la réalisation des escales portuaires inscrites au programme de l'OMVS.

Avec dossiers nominatifs à chaque escale portuaire.

			ES: oui	CONF: non
Exemplaire principal:	07	DIR		
	1)	PP	888	5    C
Exemplaires secondaires:	2)	PP	888	-    D

**X1 413            CHENAL NAVIGABLE**

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs à la réalisation du chenal navigable entre St-Louis et Kayes par l'OMVS.

Subdivisions spécifiques:

S01 Déroctage  
S02 Bornage  
S03 Balisage

			ES: oui	CONF: non
Exemplaire principal:	07	DIR		
	1)	PP	888	5    C
Exemplaires secondaires:	2)	PP	888	-    D

**X1 500            ETUDES DE BASE**

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs aux études hydrogéologiques, hydrométéorologiques, topographiques, cartographiques, de prévisions et d'annonces de crues et d'étiages du Fleuve Sénégal réalisées par l'OMVS.

			ES: oui	CONF: non
Exemplaire principal:	08	DDC		
	1)	PP	888	5    C
Exemplaires secondaires:	2)	PP	888	-    D

**X1 511            ETUDES HYDROLOGIQUES**

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs aux études hydrologiques dans le bassin du fleuve Sénégal réalisées par l'OMVS.

Exemplaire principal:	08	ES: oui	CONF: non
	DDC		
Exemplaires secondaires:	1) PP	2	5 C
	2) PP	2	- D

**X1 511 010 STATIONS HYDROLOGIQUES**

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs aux stations hydrologiques dans le bassin du fleuve Sénégal.

Au besoin, des dossiers nominatifs seront constitués à chaque station.

Exemplaire principal:	08	ES: oui	CONF: non
	DDC		
Exemplaires secondaires:	1) PP	2	5 C
	2) PP	2	- D

**X1 511 010 110 PREVISIONS ET ANNONCES DE CRUES**

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs aux données sur les prévisions et annonces de crues du fleuve Sénégal.

Exemplaire principal:	08	ES: oui	CONF: non
	DDC		
Exemplaires secondaires:	1) PP	2	5 E*
	2) PP	2	- D

\* Conserver les données sur les crues exceptionnelles.

**X1 511 010 120 PREVISIONS ET ANNONCES D'ETIAGES**

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs aux données sur les prévisions et annonces d'étiages du fleuve Sénégal.

Exemplaire principal:	08	ES: oui	CONF: non
	DDC		
Exemplaires secondaires:	1) PP	2	5 E*
	2) PP	2	- D

\* Conserver les données sur les étiages exceptionnelles.

**X1 512 ETUDES HYDROGEOLOGIQUES**

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs aux études hydrogéologiques dans le bassin du fleuve Sénégal réalisées par l'OMVS.

**Subdivisions spécifiques:**

S01 Piézomètres  
S02 Forages  
S03 Puits  
S04 Système Piézométrique

Exemplaire principal:	08	DDC	ES: oui	CONF: non
	1)	PP 2	5	E
Exemplaires secondaires:	2)	PP 2	-	D

**X1 513 ETUDES HYDROMETEOROLOGIQUES**

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs aux études hydrométéorologiques dans le bassin du fleuve Sénégal réalisées par l'OMVS.

Exemplaire principal:	08	DDC	ES: oui	CONF: non
	1)	PP 2	5	C
Exemplaires secondaires:	2)	PP 2	-	D

**X1 513 010 STATIONS METEOROLOGIQUES**

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs aux stations météorologiques dans le bassin du fleuve Sénégal.

Exemplaire principal:	08	DDC	ES: oui	CONF: non
	1)	PP 2	5	C
Exemplaires secondaires:	2)	PP 2	-	D

**X1 514 ETUDES TOPOGRAPHIQUES**

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs aux études topographiques dans le bassin du fleuve Sénégal réalisées par l'OMVS.

ES: oui CONF: non

---

Exemplaire principal:	08	DDC			
	1)	PP	2	5	C
Exemplaires secondaires:	2)	PP	2	-	D

X1 515

**ETUDES CARTOGRAPHIQUES**

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs aux études cartographiques dans le bassin du fleuve Sénégal réalisées par ou pour l'OMVS.

**Subdivisions spécifiques:**

S01 Cartes  
S02 Plans  
S03 Photographies aériennes  
S04 Graphiques

			ES: oui	CONF: non	
Exemplaire principal:	08	DDC			
	1)	PP	2	5	C
Exemplaires secondaires:	2)	PP	2	-	D

## X2 - ETUDES ET RECHERCHES

- X2 100 RECHERCHES INTEGRES
- X2 200 ETUDES ET RECHERCHES POUR LE DEVELOPPEMENT INDUSTRIEL
- X2 300 ETUDES POUR L'ETABLISSEMENT D'UN PLAN DIRECTEUR A LONG TERME DU BASSIN DU FLEUVE SENEGAL
- X2 400 PERFORMANCE DU DEVELOPPEMENT
- X2 500 EVALUATION ET DIFFUSION DES PROJETS DE DEVELOPPEMENT NATIONAUX

X2 ETUDES ET RECHERCHES

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs aux études et recherches pour la mise en valeur intégrée des ressources du fleuve Sénégal par l'OMVS.

Subdivisions uniformes:

		Principal			Secondaire		
U01	Analyse des besoins						
U02	Appel d'offres	888	-	C	888	-	D
U03	Cahiers de charges	888	-	C	888	-	D
U04	Cartes et plans	888	-	C	888	-	C
U05	Compte-rendu	2	1	C	2	-	D
U06	Comités et sous-comités	2	1	C	2	-	D
U07	Congrès, conférences et colloques	1	1	C	1	-	D
U08	Contrats	888	2	E <sup>1</sup>	888	-	D
U09	Conventions et accords	888	5	C	888	-	D
U10	Décisions	999	1	E <sup>2</sup>	999	-	E <sup>2</sup>
U11	Echéanciers	999	-	D	999	-	D
U12	Etudes	888	1	E <sup>3</sup>	888	-	D
U13	Groupe de travail	1	1	C	1	-	D
U14	Notes de service	999	1	E <sup>4</sup>	999	-	D
U15	Normes	999	1	C	999	-	D
U16	Politiques	999	1	C	999	-	D
U17	Procédés	999	1	C	999	-	D
U18	Procès-verbaux	2	1	C	2	-	D
U19	Projets	999	1	C	999	-	D
U20	Protocoles	888	5	C	888	-	D
U21	Publications	888	1	E <sup>5</sup>	888	-	D
U22	Rapports	888	1	E <sup>6</sup>	888	-	D
U23	Règlements	999	1	C	999	-	D
U24	Soumissions	1	2	E <sup>7</sup>	1	-	D
U25	Statistiques	1	2	E <sup>8</sup>	1	-	D

1. Ne conserver que les contrats concernant le matériel capitalisable.
2. Conserver les décisions importantes concernant la politique ou le personnel de l'OMVS.
3. Conserver les études sur le programme de l'OMVS.
4. Conserver les notes de service ayant trait aux décisions importantes.
5. Conserver les publications sur le programme de l'OMVS.
6. Ne conserver que le rapport final.
7. Ne conserver que les soumissions retenues ou faites par l'OMVS.
8. Conserver les statistiques annuelles.

		ES: non	CONF: non
Exemplaire principal:	08	DDC	
	1) PP	2	1 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	2	- D

X2 100 RECHERCHES INTEGREES

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs à la recherche fondamentale ou appliquée, liée à la production végétale, animale, piscicole, et sylvicole dans le bassin du fleuve Sénégal effectuée par ou pour l'OMVS

Exemplaire principal:	08	DDC	ES: non	CONF: non
	1)	PP	2	1 C
Exemplaires secondaires:	2)	PP	2	- D

X2 111 INTEGRATION AGRICULTURE\ELEVAGE

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs aux modèles d'intégration agriculture\élevage dans le bassin du fleuve Sénégal.

Subdivisions spécifiques:

- S01 Centres de recherche agricole
- S02 Centres de recherche OMVS

Exemplaire principal:	08	DDC	ES: non	CONF: non
	1)	PP	2	1 C
Exemplaires secondaires:	2)	PP	2	- D

X2 111 010 RECHERCHES AGRICOLES

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs aux résultats des recherches et expérimentations agricoles dans le bassin du fleuve Sénégal.

Au besoin, des dossiers nominatifs seront créés à chaque centre de recherche.

Exemplaire principal:	08	DDC	ES: non	CONF: non
	1)	PP	2	1 C
Exemplaires secondaires:	2)	PP	2	- D

**X2 111 010 110 AMENAGEMENTS AGRICOLES**

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs aux aménagements agricoles dans le bassin du fleuve Sénégal.

Au besoin, des dossiers nominatifs seront créés à chaque type d'aménagement.

Exemplaire principal:	08	DDC	ES: non	CONF: non
	1)	PP	2	1 C
Exemplaires secondaires:	2)	PP	2	- D

**X2 111 011 RECHERCHES ANIMALES**

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs aux recherches fondamentales et appliquées en élevage dans le bassin du fleuve Sénégal.

Au besoin, des dossiers nominatifs seront créés à chaque centre de recherche.

Exemplaire principal:	08	DDC	ES: non	CONF: non
	1)	PP	2	1 C
Exemplaires secondaires:	2)	PP	2	- D

**X2 111 012 RECHERCHES PISCICOLES**

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs aux résultats des recherches en pisciculture dans le bassin du fleuve Sénégal.

Exemplaire principal:	08	DDC	ES: non	CONF: non
	1)	PP	2	1 C
Exemplaires secondaires:	2)	PP	2	- D

**X2 111 013 RECHERCHES SYLVICOLES**

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs aux résultats des recherches en sylviculture dans le bassin du fleuve Sénégal.

Exemplaire principal:	08	DDC	ES: non	CONF: non
	1)	PP	2	1 C
Exemplaires secondaires:	2)	PP	2	- D

**X2 111 014 RECHERCHES SANITAIRES**

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs aux résultats des recherches sanitaires effectuées dans le bassin du fleuve Sénégal.

Exemplaire principal:	08	DDC	ES: oui	CONF: non
	1)	PP	2	1 C
Exemplaires secondaires:	2)	PP	2	- D

**X2 111 014 110 MESURES PROPHYLACTIQUES**

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs aux mesures prophylactiques préconisées dans le bassin du fleuve Sénégal.

Exemplaire principal:	08	DDC	ES: oui	CONF: non
	1)	PP	2	1 C
Exemplaires secondaires:	2)	PP	2	- D

**X2 200 ETUDES ET RECHERCHE POUR LE DEVELOPPEMENT INDUSTRIEL**

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs aux études et aux recherches pour le développement de l'industrie dans le bassin du fleuve Sénégal.

Exemplaire principal:	08	DDC	ES: non	CONF: non
	1)	PP	2	1 C
Exemplaires secondaires:	2)	PP	2	- D

**X2 210 PLAN DIRECTEUR DE DEVELOPPEMENT INDUSTRIEL**

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs aux études et à la réalisation du plan directeur de développement industriel du bassin du fleuve Sénégal.

Exemplaire principal:	08	DDC	ES: oui	CONF: non
	1)	PP	888	5 C
Exemplaires secondaires:	2)	PP	888	- D

**X2 211 PLANIFICATION DES RESSOURCES MINERALES**

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs à la promotion et à la planification des

ressources minérales du bassin du fleuve Sénégal.

Exemplaire principal:	08	DDC	ES: oui	CONF: non
	1)	PP	888	5 C
Exemplaires secondaires:	2)	PP	888	- D

X2 212

#### PLANIFICATION DES RESSOURCES ENERGETIQUES

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs à la promotion et à la planification des ressources énergétiques du bassin du fleuve Sénégal.

Exemplaire principal:	08	DDC	ES: oui	CONF: non
	1)	PP	888	5 C
Exemplaires secondaires:	2)	PP	888	- D

X2 212 010

#### PLAN DIRECTEUR DE DISTRIBUTION DE L'ENERGIE

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs aux études et à la réalisation du plan directeur de distribution de l'énergie dans le bassin du fleuve Sénégal.

Exemplaire principal:	08	DDC	ES: oui	CONF: non
	1)	PP	888	5 C
Exemplaires secondaires:	2)	PP	888	- D

X2 300

#### ETUDES POUR L'ETABLISSEMENT D'UN PLAN DIRECTEUR A LONG TERME DU BASSIN DU FLEUVE SENEGAL

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs aux études de planification en vue de l'établissement d'un plan directeur à long terme de développement intégré du bassin du fleuve Sénégal.

Exemplaire principal:	08	DDC	ES: non	CONF: non
	1)	PP	888	5 C
Exemplaires secondaires:	2)	PP	888	- D

X2 311

#### PLAN DIRECTEUR DU TRANSPORT

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs à l'établissement du plan directeur des transports dans le bassin du fleuve Sénégal.

Exemplaire principal:	08	ES: non	CONF: non
	DDC		
Exemplaires secondaires:	1) PP	888	5 C
	2) PP	888	- D

X2 311 010      **TRANSPORT FLUVIAL**

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs à l'établissement du plan directeur du transport fluvial dans le bassin du fleuve Sénégal.

Exemplaire principal:	08	ES: non	CONF: non
	DDC		
Exemplaires secondaires:	1) PP	888	5 C
	2) PP	888	- D

X2 311 011      **TRANSPORT ROUTIER**

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs à l'établissement du plan directeur du transport routier dans le bassin du fleuve Sénégal.

Exemplaire principal:	08	ES: non	CONF: non
	DDC		
Exemplaires secondaires:	1) PP	888	5 C
	2) PP	888	- D

X2 311 012      **TRANSPORT FERROVIAIRE**

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs à l'établissement du plan directeur du transport routier dans le bassin du fleuve Sénégal.

Exemplaire principal:	08	ES: non	CONF: non
	DDC		
Exemplaires secondaires:	1) PP	888	5 C
	2) PP	888	- D

X2 311 013      **TRANSPORT AERIEN**

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs à l'établissement du plan directeur du transport aérien dans le bassin du fleuve Sénégal.

Exemplaire principal:	08	ES: non	CONF: non
	DDC		
Exemplaires secondaires:	1) PP	888	5 C
	2) PP	888	- D

**X2 312 TARIFICATION DES COUTS ET PRIX**

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs à la tarification des coûts et prix du transport dans le bassin du fleuve Sénégal.

Exemplaire principal:	08	DDC	ES: non	CONF: non
	1)	PP	2	1 C
Exemplaires secondaires:	2)	PP	2	- D

**X2 312 010 EVALUATION DES COUTS**

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs à l'évaluation des coûts de la réalisation d'un système de transport intégré dans le bassin du fleuve Sénégal.

Exemplaire principal:	08	DDC	ES: non	CONF: non
	1)	PP	2	1 C
Exemplaires secondaires:	2)	PP	2	- D

**X2 312 011 FIXATION DES PRIX**

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs à la fixation des prix du transport intégré dans le bassin du fleuve Sénégal.

Exemplaire principal:	08	DDC	ES: non	CONF: non
	1)	PP	2	1 C
Exemplaires secondaires:	2)	PP	2	- D

**X2 313 IMPACT DES AMENAGEMENTS SUR L'ENVIRONNEMENT**

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs aux études de l'impact des aménagements du programme de l'OMVS sur l'environnement.

Exemplaire principal:	08	DDC	ES: oui	CONF: non
	1)	PP	2	1 C
Exemplaires secondaire:	2)	PP	2	- D

**X2 400 PERFORMANCE DU DEVELOPPEMENT**

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs à l'évaluation et au suivi de la performance du développement dans le bassin du fleuve Sénégal.

Exemplaire principal:	08	ES: oui	CONF: non
	DDC		
Exemplaires secondaires:	1) PP	2	1 C
	2) PP	2	- D

X2 411

**SUIVI DE LA PERFORMANCE DU DEVELOPPEMENT**

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs au suivi de la performance du développement dans le bassin du fleuve Sénégal.

Exemplaire principal:	08	ES: oui	CONF: non
	DDC		
Exemplaires secondaires:	1) PP	2	1 C
	2) PP	2	- D

X2 412

**EVALUATION DE LA PERFORMANCE DU DEVELOPPEMENT**

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs à l'évaluation de la performance du développement dans le bassin du fleuve Sénégal.

Exemplaire principal:	08	ES: oui	CONF: non
	DDC		
Exemplaires secondaires:	1) PP	2	1 C
	2) PP	2	- D

X2 500

**EVALUATION ET DIFFUSION DES PROJETS DE DEVELOPPEMENT NATIONAUX**

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs à l'évaluation et à la diffusion des projets de développement des Etats membres de l'OMVS.

Exemplaire principal:	08	ES: non	CONF: non
	DDC		
Exemplaires secondaires:	1) PP	2	1 C
	2) PP	2	- D

X2 511

**PROJETS DE DEVELOPPEMENT RURAL**

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs à la coordination des projets de développement rural des Etats membres de l'OMVS.

Exemplaire principal:	08	ES: non	CONF: non
	DDC		
Exemplaires secondaires:	1) PP	2	1 C
	2) PP	2	- D

X2 511 010 PROMOTION DE LA CULTURE IRRIGUEE

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs à la coordination des politiques de promotion de la culture irriguée dans les Etats membres de l'OMVS.

Exemplaire principal:	08	DDC	ES: non	CONF: non
	1)	PP	2	1 C
Exemplaires secondaires:	2)	PP	2	- D

X2 511 011 PROMOTION DES RESSOURCES HUMAINES

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs à la coordination de la préparation des ressources humaines à l'après-barrages dans les Etats membres de l'OMVS.

Exemplaire principal:	08	DDC	ES: non	CONF: non
	1)	PP	2	1 C
Exemplaires secondaires:	2)	PP	2	- D

X2 511 012 VULGARISATION DES RESULTATS DE LA RECHERCHE

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs à la coordination de la vulgarisation des résultats de la recherche dans les Etats membres de l'OMVS.

Subdivisions spécifiques:

S01 Agronomie  
S02 Zootechnie  
S03 Pisciculture  
S04 Sylviculture

Exemplaire principal:	08	DDC	ES: non	CONF: non
	1)	PP	2	1 C
Exemplaires secondaires:	2)	PP	2	- D

X2 512 PROJETS DE DEVELOPPEMENT INDUSTRIEL

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs à la coordination des projets de développement industriel, énergétique et minier des Etats membres de l'OMVS.

Exemplaire principal:	08	ES: non	CONF: non
	DDC		
	1) PP	2	1 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	2	- D

X2 512 010 DEVELOPPEMENT INDUSTRIEL

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs à la coordination des projets de développement industriel des Etats membres de l'OMVS.

Exemplaire principal:	08	ES: non	CONF: non
	DDC		
	1) PP	2	1 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	2	- D

X2 512 011 DEVELOPPEMENT ENERGETIQUE

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs à la coordination des projets de développement énergétique des Etats membres de l'OMVS.

Exemplaire principal:	08	ES: non	CONF: non
	DDC		
	1) PP	2	1 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	2	- D

X2 512 012 DEVELOPPEMENT MINIER

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs à la coordination des projets de développement minier des Etat membres de l'OMVS.

Exemplaire principal:	08	ES: non	CONF: non
	DDC		
	1) PP	2	1 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	2	- D

X2 513 PROJETS DE DEVELOPPEMENT DES TRANSPORTS

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs à la coordination des projets de développement des transports (fluvial et maritime, routier, ferrovière, aérien) des Etats membres de l'OMVS.

Exemplaire principal:	08	ES: non	CONF: non
	DDC		
	1) PP	2	1 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	2	- D

X2 514

#### PROJETS DE DEVELOPPEMENT DES COMMUNICATIONS

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs à la coordination des projets de développement des communications des Etats membres de l'OMVS.

Exemplaire principal:	08	ES: non	CONF: non
	DDC		
	1) PP	2	1 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	2	- D

X2 515

#### ENVIRONNEMENT ET SANTE

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs à la coordination des politiques d'environnement et de santé des Etats membres de l'OMVS

Exemplaire principal:	08	ES: non	CONF: non
	DDC		
	1) PP	2	1 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	2	- D

## X3 - ADMINISTRATION DES INVESTISSEMENTS ET DE LA DETTE

X3 100 FINANCEMENT DU PROGRAMME

X3 200 GESTION FINANCIERE DES PROJETS OPERATIONNELS

X3 300 COUVERTURE DES BESOINS EN FINANCEMENT

X3 400 GESTION DE LA CLE DE REPARTITION DES COUTS  
ET CHARGES

X3

ADMINISTRATION DES INVESTISSEMENTS ET DE LA DETTE

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs au financement du programme d'infrastructure régionale, à la gestion financière des projets opérationnels, à la gestion de la dette relative aux ouvrages communs et à la gestion de la clef de répartition des coûts et charges entre les Etats membres de l'OMVS.

\* Les documents concernant le financement du fonctionnement de l'OMVS sont classifiés à G5 à la rubrique appropriée.

Subdivisions uniformes:

		Principal			Secondaire		
U01	Analyse des besoins						
U02	Appel d'offres	888	-	C	888	-	D
U03	Cahiers de charges	888	-	C	888	-	D
U04	Cartes et plans	888	-	C	888	-	C
U05	Compte-rendu	2	1	C	2	-	D
U06	Comités et sous-comités	2	1	C	2	-	D
U07	Congrès, conférences et colloques	1	1	C	1	-	D
U08	Contrats	888	2	E <sup>1</sup>	888	-	D
U09	Conventions et accords	888	5	C	888	-	D
U10	Décisions	999	1	E <sup>2</sup>	999	-	E <sup>2</sup>
U11	Echéanciers	999	-	D	999	-	D
U12	Etudes	888	1	E <sup>3</sup>	888	-	D
U13	Groupe de travail	1	1	C	1	-	D
U14	Notes de service	999	1	E <sup>4</sup>	999	-	D
U15	Normes	999	1	C	999	-	D
U16	Politiques	999	1	C	999	-	D
U17	Procédés	999	1	C	999	-	D
U18	Procès-verbaux	2	1	C	2	-	D
U19	Projets	999	1	C	999	-	D
U20	Protocoles	888	5	C	888	-	D
U21	Publications	888	1	E <sup>5</sup>	888	-	D
U22	Rapports	888	1	E <sup>6</sup>	888	-	D
U23	Règlements	999	1	C	999	-	D
U24	Soumissions	1	2	E <sup>7</sup>	1	-	D
U25	Statistiques	1	2	E <sup>8</sup>	1	-	D

1. Ne conserver que les contrats concernant le matériel capitalisable.
2. Conserver les décisions importantes concernant la politique ou le personnel de l'OMVS.
3. Conserver les études sur le programme de l'OMVS.
4. Conserver les notes de service ayant trait aux décisions importantes.

5. Conserver les publications sur le programme de l'OMVS.
6. Ne conserver que le rapport final.
7. Ne conserver que les soumissions retenues ou faites par l'OMVS.
8. Conserver les statistiques annuelles.

**Subdivisions spécifiques:**

S10 AGOC (Agence de gestion des ouvrages communs)  
S20 Structures provisoires

Exemplaire principal :	08 DID	ES: oui	Conf: non
	1) PP	888	20 C
Exemplaires Secondaires :	2) PP	888	- D

**X3 100 FINANCEMENT DU PROGRAMME**

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs au financement du programme d'infrastructure régionale de l'OMVS.

Au besoin, des dossiers nominatifs seront créés à chaque source de financement.

Exemplaire principal:	01 Haut commissaire	ES: oui	CONF: non
	1) PP	888	20 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	888	- D

**X3 111 CONVENTIONS ET ACCORDS DE FINANCEMENT**

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs aux conventions et accords de financement du programme d'infrastructure régionale de l'OMVS.

Au besoin, des dossiers nominatifs seront créés à chaque bailleur de fonds.

Exemplaire principal:	01 Haut commissaire	ES: oui	CONF: non
	1) PP	888	20 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	888	- D

**X3 112 MOBILISATION DES FINANCEMENTS**

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs à la mise au point et à la transmission des dossiers de demandes de paiement, sur la base des plans de financement adoptés par l'OMVS et les différents bailleurs de fonds.

Au besoin, des dossiers nominatifs seront créés à chaque bailleur de fonds.

Exemplaire principal:	08	ES: oui	CONF: non
	DID		
	1) PP	888	10 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	888	- D

**X3 112 010 PLANS DE FINANCEMENT**

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs aux plans de financement du programme d'infrastructure régionale de l'OMVS.

Au besoin, des dossiers nominatifs seront créés à chaque bailleur de fonds.

Exemplaire principal:	08	ES: oui	CONF: non
	DID		
	1) PP	888	10 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	888	- D

**X3 113 SUIVI COMPTABLE DES INVESTISSEMENTS**

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs à la mise en oeuvre du règlement concernant les modalités d'application d'une nouvelle clef de répartition des coûts et charges des ouvrages communs.

Exemplaire principal:	08	ES: oui	CONF: non
	DID		
	1) PP	888	10 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	888	- D

**X3 114 GESTION D'ENSEMBLE DE LA DETTE**

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs à la gestion d'ensemble de la dette concernant les ouvrages communs et service de la dette du ressort du Haut commissariat de l'OMVS, directement ou en rapport avec les Etats membres.

Exemplaire principal:	08	ES: oui	CONF: non
	DID		
Exemplaires secondaires:	1) PP	888	10 C
	2) PP	888	- D

**X3 114 010 DETTE RELATIVE AUX OUVRAGES COMMUNS**

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs à la gestion de la dette concernant les ouvrages communs.

Au besoin, des dossiers nominatifs seront créés à chaque ouvrage.

Exemplaire principal:	08	ES: oui	CONF: non
	DID		
Exemplaires secondaires:	1) PP	888	10 C
	2) PP	888	- D

**X3 114 011 SERVICE DE LA DETTE DU HAUT-COMMISSARIAT**

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs à la gestion de la dette du Haut commissariat.

Exemplaire principal:	08	ES: non	CONF: non
	DID		
Exemplaires secondaires:	1) PP	888	10 C
	2) PP	888	- D

**X3 114 012 SERVICE DE LA DETTE OMVS\ETATS MEMBRES**

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs à la gestion de la dette du Haut commissariat en rapport avec les Etats membres de l'OMVS.

Exemplaire principal:	08	ES: oui	CONF: non
	DID		
Exemplaires secondaires:	1) PP	888	10 C
	2) PP	888	- D

**X3 115 TRANSFERTS FINANCIERS ENTRE ETATS MEMBRES OMVS**

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs aux transferts de fonds entre les Etats membres de l'OMVS liés à la dette concernant les ouvrages communs.

Au besoin, des dossiers nominatifs seront créés à chaque ouvrage.

Exemplaire principal:	08	ES: oui	CONF: non
	DID		
Exemplaires secondaires:	1) PP	888	10 C
	2) PP	888	- D

X3 200

### GESTION FINANCIERE DES PROJETS OPERATIONNELS

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs à l'élaboration, au suivi et à l'actualisation des budgets d'investissement.

Au besoin, des dossiers nominatifs seront créés à chaque projet opérationnel.

Exemplaire principal:	08	ES: oui	CONF: non
	DID		
Exemplaires secondaires:	1) PP	888	10 C
	2) PP	888	- D

X3 211

### TRANSFERTS FINANCIERS ENTRE HAUT COMMISSARIAT ET AGOC

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs à la gestion des transferts financiers entre l'agence de gestion des ouvrages communs et le Haut commissariat de l'OMVS.

Exemplaire principal:	08	ES: oui	CONF: non
	DID		
Exemplaires secondaires:	1) PP	888	10 C
	2) PP	888	- D

X3 300

### COUVERTURE DES BESOINS EN FINANCEMENT

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs aux études spécifiques concernant en particulier la couverture des besoins en financement du programme d'infrastructure régionale de l'OMVS et aux relations financières Haut commissariat AGOC.

Exemplaire principal:	08	ES: non	CONF: non
	DID		
Exemplaires secondaires:	1) PP	5	1 C
	2) PP	5	- D

**X3 311 TUTELE FINANCIERE DE L'AGOC**

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs à l'analyse des budgets, rapports d'activité, états comptables de l'AGOC.

		ES: oui	CONF: non	
Exemplaire principal:	08	DID		
	1) PP	2	1	C
Exemplaires secondaires:	2) PP	2	-	D

**X3 400 GESTION DE LA CLEF DE REPARTITION DES COUTS ET CHARGES**

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs au développement et à l'affinement du modèle de répartition des coûts et charges et aux révisions périodiques de la clef.

		ES: non	CONF: non	
Exemplaire principal:	08	DID		
	1) PP	888	1	C
Exemplaires secondaires:	2) PP	888	-	D

**X3 411 LA CLEF DE REPARTITION DES COUTS ET CHARGES**

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs à la clef de répartition des coûts et charges de la dette entre les Etats membres de l'OMVS contractée pour réaliser le programme d'infrastructure régionale.

		ES: oui	CONF: non	
Exemplaire principal:	08	DID		
	1) PP	888	1	C
Exemplaires secondaires:	2) PP	888	-	D

**X3 412 GESTION DU MATERIEL INFORMATIQUE**

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs à l'acquisition, à l'utilisation et à la maintenance du matériel informatique requis pour la gestion de la clef de répartition des coûts et charges de l'OMVS.

		ES: non	CONF: non	
Exemplaire principal:	08	DID		
	1) PP	5	1	C
Exemplaires secondaires:	2) PP	5	-	D

**X3 413 MAINTENANCE ET DEVELOPPEMENT D'APPLICATIONS**

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs au développement et à la maintenance des applications informatiques pouvant être utilisées par le Haut commissariat et les Etats membres de l'OMVS.

Au besoin, des dossiers nominatifs seront créés à chaque application.

Exemplaire principal:	08	DID	ES: non	CONF: non
	1)	PP	5	1 C
Exemplaires secondaires:	2)	PP	5	- D

**X3 413 010 APPLICATIONS UTILISEES PAR LE HAUT COMMISSARIAT**

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs aux applications informatiques de la clef de répartition des coûts et charges utilisées par le Haut commissariat de l'OMVS.

Au besoin, des dossiers nominatifs seront créés à chaque application.

Exemplaire principal:	08	DID	ES: non	CONF: non
	1)	PP	5	1 C
Exemplaires secondaires:	2)	PP	5	- D

**X3 413 011 APPLICATIONS UTILISEES PAR LES ETATS MEMBRES**

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs aux applications informatiques développées par la clef de répartition des coûts et charges, utilisées par les Etats membres de l'OMVS.

Au besoin, des dossiers nominatifs seront créés à chaque application.

Exemplaire principal:	08	DID	ES: non	CONF: non
	1)	PP	5	1 C
Exemplaires secondaires:	2)	PP	5	- D

**X3 413 011 110 APPLICATIONS UTILISEES PAR LE MALI**

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs aux applications informatiques développées par la clef de répartition des coûts et charges,

utilisées par les services du Mali.

Au besoin, des dossiers nominatifs seront créés à chaque application.

		ES: non	CONF: non	
Exemplaire principal:	08	DID		
	1)	PP	5	1 C
Exemplaires secondaires:	2)	PP	5	- D

**X3 413 011 120 APPLICATIONS UTILISEES PAR LA MAURITANIE**

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs aux applications informatiques développées par la clef de répartition des coûts et charges, utilisées par les services de la Mauritanie.

Au besoin, des dossiers nominatifs seront créés à chaque application.

		ES: non	CONF: non	
Exemplaire principal:	08	DID		
	1)	PP	5	1 C
Exemplaires secondaires:	2)	PP	5	- D

**X3 413 011 130 APPLICATIONS UTILISEES PAR LE SENEGAL**

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs aux applications informatiques développées par la clef de répartition des coûts et charges, utilisées par les services du Sénégal.

Au besoin, des dossiers nominatifs seront créés à chaque application.

		ES: non	CONF: non	
Exemplaire principal:	08	DID		
	1)	PP	5	1 C
Exemplaires secondaires:	2)	PP	5	- D

**X3 414 CONCEPTION INFORMATIQUE DE BASE DE DONNEES**

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs à la conception d'une base de données informatisée pour le suivi et l'évaluation des programmes de développement économique des pays membres de l'OMVS.

		ES: non	CONF: non	
Exemplaire principal:	08	DID		
	1)	PP	5	1 C
Exemplaires secondaires:	2)	PP	5	- D

## X4 - GESTION DES OUVRAGES COMMUNS

X4 100 EXPLOITATION DES OUVRAGES

X4 200 MANTENANCE DES OUVRAGES COMMUNS

X4 300 GESTION DE L'EAU REGULARISEE

**X4 GESTION DES OUVRAGES COMMUNS**

Documents administratifs produits ou reçus, relatifs à la gestion des ouvrages communs de l'OMVS.

"L'agence de gestion (AGOC) a été créée sous la tutelle du Haut commissariat et est chargée de l'exploitation de l'ensemble des ouvrages communs de l'OMVS: le barrage de Manantali et les lignes de transport d'énergie haute tension; le barrage de Diama et son écluse; le port fluvio-maritime de St-Louis; le port de Kayes; les escales portuaires; le chenal navigable; les ouvrages annexes et accessoires".

**Subdivisions uniformes:**

		Principal			Secondaire		
U01	Analyse des besoins						
U02	Appel d'offres	888	-	C	888	-	D
U03	Cahiers de charges	888	-	C	888	-	D
U04	Cartes et plans	888	-	C	888	-	C
U05	Compte-rendu	2	1	C	2	-	D
U06	Comités et sous-comités	2	1	C	2	-	D
U07	Congrès, conférences et colloques	1	1	C	1	-	D
U08	Contrats	888	2	E <sup>1</sup>	888	-	D
U09	Conventions et accords	888	5	C	888	-	D
U10	Décisions	999	1	E <sup>2</sup>	999	-	E <sup>2</sup>
U11	Echéanciers	999	-	D	999	-	D
U12	Etudes	888	1	E <sup>3</sup>	888	-	D
U13	Groupe de travail	1	1	C	1	-	D
U14	Notes de service	999	1	E <sup>4</sup>	999	-	D
U15	Normes	999	1	C	999	-	D
U16	Politiques	999	1	C	999	-	D
U17	Procédés	999	1	C	999	-	D
U18	Procès-verbaux	2	1	C	2	-	D
U19	Projets	999	1	C	999	-	D
U20	Protocoles	888	5	C	888	-	D
U21	Publications	888	1	E <sup>5</sup>	888	-	D
U22	Rapports	888	1	E <sup>6</sup>	888	-	D
U23	Règlements	999	1	C	999	-	D
U24	Soumissions	1	2	E <sup>7</sup>	1	-	D
U25	Statistiques	1	2	E <sup>8</sup>	1	-	D

1. Ne conserver que les contrats concernant le matériel capitalisable.
2. Conserver les décisions importantes concernant la politique ou le personnel de l'OMVS.
3. Conserver les études sur le programme de l'OMVS.

4. Conserver les notes de service ayant trait aux décisions importantes.
5. Conserver les publications sur le programme de l'OMVS.
6. Ne conserver que le rapport final.
7. Ne conserver que les soumissions retenues ou faites par l'OMVS.
8. Conserver les statistiques annuelles.

Subdivisions spécifiques:

S01 AGOC  
S02 Structures provisoires

**X4 100 EXPLOITATION DES OUVRAGES COMMUNS**

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs aux dispositions à prendre pour le fonctionnement permanent des ouvrages communs de manière à respecter un programme défini d'utilisation de l'eau.

Exemplaire principal:	10	ES: oui	CONF: non
	AGOC		
Exemplaires secondaires:	1) PP 888	1	C
	2) PP 888	-	D

**X4 111 PROGRAMME D'UTILISATION DE L'EAU**

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs au programme d'utilisation de l'eau défini par les Etats membres.

Exemplaire principal:	10	ES: oui	CONF: non
	Agence de gestion		
Exemplaires secondaires:	1) PP 999	1	C
	2) PP 999	-	D

**X4 112 EXPLOITATION DU BARRAGE DE MANANTALI**

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs à l'exploitation du barrage de Manantali conformément au programme défini d'utilisation de l'eau.

Exemplaire principal:	10	ES: oui	CONF: non
	AGOC		
Exemplaires secondaires:	1) PP 888	1	C
	2) PP 888	-	D

**X4 112 010 EXPLOITATION DE LA CENTRALE**

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs à l'exploitation de la centrale hydro-électrique pour une distribution programme de l'énergie.

Exemplaire principal:	10	ES: oui	CONF: non
		Agence de gestion	
Exemplaires secondaires:	1) PP 888	1	C
	2) PP 888	-	D

**X4 112 011 EXPLOITATION DES LIGNES HAUTE TENSION**

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs à l'exploitation des lignes haute tension du programme d'infrastructure régionale de l'OMVS.

Exemplaire principal:	10	ES: oui	CONF: non
		AGOC	
Exemplaires secondaires:	1) PP 888	1	C
	2) PP 888	-	D

**X4 113 EXPLOITATION DU BARRAGE DE DIAMA**

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs à l'exploitation du barrage de Diama conformément au programme défini d'utilisation de l'eau.

Exemplaire principal:	10	ES: oui	CONF: non
		Agence de gestion	
Exemplaires secondaires:	1) PP 888	1	C
	2) PP 888	-	D

**X4 113 010 EXPLOITATION DE L'ECLUSE**

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs à l'exploitation de l'écluse de Diama.

Exemplaire principal:	10	ES: oui	CONF: non
		AGOC	
Exemplaires secondaires:	1) PP 888	1	C
	2) PP 888	-	D

**X4 114 EXPLOITATION DU PORT DE ST-LOUIS**

Documents administratifs, produits ou reçus,  
relatifs à la gestion du port fluvio-maritime de  
St-Louis.

	ES:	non	CONF:	non
Exemplaire principal:	10	AGOC		
	1)	PP 888	1	C
Exemplaires secondaires:	2)	PP 888	-	D

**X4 115 EXPLOITATION DU PORT DE KAYES**

Documents administratifs, produits ou reçus,  
relatifs à l'exploitation du port fluvial de Kayes.

	ES:	non	CONF:	non
Exemplaire principal:	10	AGOC		
	1)	PP 888	1	C
Exemplaires secondaires:	2)	PP 888	-	D

**X4 116 EXPLOITATION DES ESCALES PORTUAIRES**

Documents administratifs, produits ou reçus,  
relatifs à l'exploitation des escales portuaires  
entre St-Louis et Kayes.

Utiliser des dossiers nominatifs à chaque escale  
portuaire.

	ES:	non	CONF:	non
Exemplaire principal:	10	AGOC		
	1)	PP 888	1	C
Exemplaires secondaires:	2)	PP 888	-	D

**X4 117 EXPLOITATION DES OUVRAGES ANNEXES ET ACCESSOIRES**

Documents administratifs, produits ou reçus,  
relatifs à l'exploitation des ouvrages annexes et  
accessoires.

Utiliser des dossiers nominatifs pour chaque ouvrage  
annexe ou accessoire.

	ES:	non	CONF:	non
Exemplaire principal:	10	AGOC		
	1)	PP 888	1	C
Exemplaires secondaires:	2)	PP 888	-	D

**X4 118 EXPLOITATION DU CHENAL NAVIGABLE**

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs à l'exploitation du chenal navigable entre St-Louis et Kayes.

Exemplaire principal:	10	ES: non	CONF: non
	AGOC		
	1) PP	888	1 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	888	- D

**X4 200 MAINTENANCE DES OUVRAGES COMMUNS**

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs à la maintenance des ouvrages communs du programme d'infrastructure régionale de l'OMVS.

Au besoin, des dossiers nominatifs sont créés par ouvrage.

Exemplaire principal:	10	ES: non	CONF: non
	AGOC		
	1) PP	888	1 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	888	- D

**X4 211 MAINTENANCE DU BARRAGE DE MANANTALI**

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs à la maintenance du barrage de Manantali.

Exemplaire principal:	10	ES: non	CONF: non
	AGOC		
	1) PP	5	1 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	5	- D

**X4 211 010 MAINTENANCE DE LA CENTRALE**

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs à la maintenance de la centrale hydro-électrique de Manantali.

Exemplaire principal:	10	ES: non	CONF: non
	AGOC		
	1) PP	5	1 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	5	- D

**X4 211 011 MAINTENANCE DES LIGNES HAUTE TENSION**

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs à la maintenance des lignes haute tension

du programme d'infrastructure régionale de l'OMVS.

Exemplaire principal:	10	ES: non	CONF: non
	AGOC		
	1) PP	5	1 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	5	- D

X4 212

MAINTENANCE DU BARRAGE DE DIAMA

Documents administratifs, produits ou reçus,  
relatifs à la maintenance du barrage de Diama.

Exemplaire principal:	10	ES: non	CONF: non
	AGOC		
	1) PP	5	1 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	5	- D

X4 212 010

MAINTENANCE DE L'ECLUSE

Documents administratifs, produits ou reçus,  
relatifs à la maintenance de l'écluse du barrage de  
Diama.

Exemplaire principal:	10	ES: non	CONF: non
	AGOC		
	1) PP	5	1 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	5	- D

X4 213

MAINTENANCE DU PORT DE ST-LOUIS

Documents administratifs, produits ou reçus,  
relatifs à la maintenance du port de St-Louis.

Exemplaire principal:	10	ES: non	CONF: non
	AGOC		
	1) PP	5	1 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	5	- D

X4 214

MAINTENANCE DU PORT DE KAYES

Documents administratifs, produits ou reçus,  
relatifs à la maintenance du port de Kayes.

Exemplaire principal:	10	ES: non	CONF: non
	AGOC		
	1) PP	5	1 C
Exemplaires secondaires:	2) PP	5	- D

**X4 215 MAINTENANCE DES ESCALES PORTUAIRES**

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs à la maintenance des escales portuaires du programme d'infrastructure régionale de l'OMVS.

Au besoin, des dossiers nominatifs sont créés à chaque escale portuaire.

Exemplaire principal:	10	ES: non	CONF: non
	AGOC		
Exemplaires secondaires:	1) PP 5	1	C
	2) PP 5	-	D

**X4 216 MAINTENANCE DU CHENAL NAVIGABLE**

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs à la maintenance du chenal navigable entre Saint-Louis et Kayes.

Exemplaire principal:	10	ES: non	CONF: non
	AGOC		
Exemplaires secondaires:	1) PP 5	1	C
	2) PP 5	-	D

**X4 217 MAINTENANCE DES OUVRAGES ANNEXES ET ACCESSOIRES**

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs à la maintenance des ouvrages annexes et accessoires prévus au programme d'infrastructure régionale de l'OMVS.

Au besoin, des dossiers nominatifs sont créés à chaque ouvrage annexe ou accessoire.

Exemplaire principal:	10	ES: non	CONF: non
	AGOC		
Exemplaires secondaires:	1) PP 5	1	C
	2) PP 5	-	D

**X4 300 GESTION DE L'EAU REGULARISEE**

Documents administratifs, produits ou reçus, relatifs à la gestion de l'eau régularisée.

Exemplaire principal:	10	ES: non	CONF: non
	AGOC		
Exemplaires secondaires:	1) PP 888	1	C
	2) PP 888	-	D

**X4 311                   GESTION DE L'EAU POUR L'IRRIGATION**

Documents administratifs, produits ou reçus,  
relatifs à la gestion de l'eau pour l'irrigation.

Exemplaire principal:	10	ES: non	CONF: non
		AGOC	
	1) PP	888	1    C
Exemplaires secondaires:	2) PP	888	-    D

**X4 312                   GESTION DE L'EAU POUR LA PRODUCTION D'ELECTRICITE**

Documents administratifs, produits ou reçus,  
relatifs à la gestion de l'eau pour la production  
d'électricité.

Exemplaire principal:	10	ES: non	CONF: non
		AGOC	
	1) PP	888	1    C
Exemplaires secondaires:	2) PP	888	-    D

**X4 313                   GESTION DE L'EAU POUR LA NAVIGATION**

Documents administratifs, produits ou reçus,  
relatifs à la gestion de l'eau pour la navigation.

Exemplaire principal:	10	ES: non	CONF: non
		AGOC	
	1) PP	888	1    C
Exemplaires secondaires:	2) PP	888	-    D

**X4 314                   GESTION DE L'EAU POUR L'ALIMENTATION EN EAU**

Documents administratifs, produits ou reçus,  
relatifs à la gestion de l'eau pour l'alimentation  
en eau des populations et pour l'élevage.

Exemplaire principal:	10	ES: non	CONF: non
		AGOC	
	1) PP	888	1    C
Exemplaires secondaires:	2) PP	888	-    D

**X4 314 010            ALIMENTATION EN EAU DES POPULATIONS**

Documents administratifs, produits ou reçus,  
relatifs à la gestion de l'eau pour l'alimentation  
en eau des populations.

---

Exemplaire principal:	10	ES: non	CONF: non
		AGOC	
Exemplaires secondaires:	1) PP	888	1 C
	2) PP	888	- D

X4 314 011

**ALIMENTATION EN EAU ANIMALE**

Documents administratifs, produits ou reçus,  
relatifs à la gestion de l'eau pour l'élevage.

Exemplaire principal:	10	ES: non	CONF: non
		AGOC	
Exemplaires secondaires:	1) PP	888	1 C
	2) PP	888	- D

8 - INDEX ALPHANUMERIQUE DES CODES  
DU PLAN CORPORATIF DE CLASSIFICATION  
DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS  
ET DES ARCHIVES DE L'OMVS

G1		ORGANISATION ET MANAGEMENT
G1 100		DOCUMENTS CONSTITUTIFS
G1 111		HISTOIRE DE L'OMVS
G1 112		CHARTRE ET LETTRES PATENTES
G1 200		ORGANISATION ADMINISTRATIVE
G1 211		POLITIQUES ET PROCEDES ADMINISTRATIFS
G1 211 010		POLITIQUES ADMINISTRATIVES
G1 211 011		DIRECTIVES ADMINISTRATIVES
G1 211 012		PROCEDES ADMINISTRATIFS
G1 212		STRUCTURE ORGANISATIONNELLE
G1 212 011		ORGANIGRAMMES
G1 212 011 110		PLAN D'ORGANISATION
G1 212 011 111		DELEGATIONS DES POUVOIRS
G1 212 012		DESCRIPTION DES POSTES
G1 212 013		LISTES DES EFFECTIFS
G1 213		COMITES ET SOUS-COMITES
G1 213 011		CONFERENCE DES CHEFS D'ETAT
G1 213 012		CONSEIL DES MINISTRES
G1 213 013		REUNION DES EXPERTS
G1 214		REUNIONS ADMINISTRATIVES
G1 215		RAPPORTS D'ACTIVITES
G1 215 011		RAPPORT ANNUEL
G1 215 012		RAPPORTS PERIODIQUES
G1 300		MANAGEMENT
G1 311		PLANIFICATION ADMINISTRATIVE
G1 311 011		OBJECTIFS
G1 311 012		ORGANISATION
G1 311 013		ECHEANCIERS
G1 311 014		CONTROLE
G1 311 015		MODES DE GESTION
G1 311 016		IMPARTITION
G2		GESTION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES
G2 100		CREATION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS
G2 111		GESTION DES SECRETARIATS
G2 111 011		DACTYLOGRAPHIE
G2 111 012		TRAITEMENT DE TEXTES
G2 111 013		TRADUCTION
G2 111 014		TERMINOLOGIE
G2 111 015		PREPARATION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS
G2 111 015 110		GUIDE DE PREPARATION DES DOCUMENTS
G2 111 015 120		LETTRES TYPES
G2 111 015 130		LETTRES PERSONNALISEES
G2 111 015 140		LETTRES CICULAIRES
G2 112		GESTION DES FORMULAIRES
G2 112 011		CONCEPTION DES FORMULAIRES
G2 113		REPRODUCTION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS
G2 200		GESTION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS
G2 211		ANALYSE ET DEVELOPPEMENT DE SYSTEMES
G2 213		DELAIS DE CONSERVATION

G2 214		GESTION DES DOCUMENTS ACTIFS
G2 214 011		REPERAGE DES DOCUMENTS ACTIFS
G2 214 011 110		DROIT D'ACCES AUX DOCUMENTS ACTIFS
G2 214 011 120		PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS
G2 215		GESTION DES ARCHIVES
G2 215 011		REPERAGE DES ARCHIVES
G2 215 011 110		DROIT D'ACCES AUX ARCHIVES
G2 215 011 120		PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS
G2 216		GESTION DES DOCUMENTS ESSENTIELS
G2 216 011		CLASSIFICATION DES DOCUMENTS ESSENTIELS
G2 216 012		CLASSEMENT DES DOCUMENTS ESSENTIELS
G2 216 013		REPERAGE DES DOCUMENTS ESSENTIELS
G2 216 013 110		DROIT D'ACCES AUX DOCUMENTS ESSENTIELS
G2 216 013 120		PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS
G2 216 014		CIRCULATION DES DOCUMENTS ESSENTIELS
G2 217		ELIMINATION DES DOCUMENTS INACTIFS
G2 300		INFORMATIQUE
G2 311		ANALYSE ET DEVELOPPEMENT DE SYSTEMES
INFORMATIQUES		
G2 311 011		ANALYSE DES BESOINS
G2 311 011 110		SYSTEMES D'INFORMATION
G2 311 011 111		DIAGRAMMES DE FLUX D'INFORMATION (DFI)
G2 311 012		RECOMMANDATIONS D'ETUDES DE COUTS
G2 311 013		PLANIFICATION DE DEVELOPPEMENT DE SYSTEMES
G2 311 014		DEVELOPPEMENT DE SYSTEMES
G2 311 014 110		DEVELOPPEMENT CONJOINT
G2 311 015		MISE EN OEUVRE DE SYSTEMES
G2 311 016		UTILISATION DES SYSTEMES
G2 311 016 110		USAGERS DES SYSTEMES
G2 312		SYSTEMES INFORMATIQUES
G2 312 011		SYSTEMES INFORMATIQUES MICRO
G2 312 012		SYSTEMES INFORMATIQUES MINI
G2 313		SECURITE INFORMATIQUE
G2 314		RESEAU INFORMATIQUE
G2 400		GESTION DES MOYENS DE COMMUNICATION
G2 411		TELECOMMUNICATIONS
G2 411 011		TELEPHONIE
G2 411 011 110		LIGNES TELEPHONIQUE
G2 411 011 120		BOTTINS TELEPHONIQUES
G2 411 011 121		LISTES DE NUMEROS DE TELEPHONE
G2 411 011 130		APPELS INTERURBAINS
G2 411 011 140		APPELS INTERNATIONAUX
G2 411 011 150		SYSTEME TELEPHONIQUE
G2 411 012		TELEGRAMMES ET CABLOGRAMMES
G2 411 014		TELECOPIEURS
G2 412		GESTION DU COURRIER
G2 412 011		TIMBRES
G2 412 012		LISTES D'ADRESSES
G2 412 013		COURRIER CONVENTIONNEL

G2 412 013 110	COURRIER INTERNE
G2 412 013 120	COURRIER EXTERNE
G2 412 013 121	L'OFFICE DES POSTES ET CAISSE D'EPARGNE (OPCE)
G2 413	TABLEAUX D'AFFICHAGE
G2 500	GESTION DE LA DOCUMENTATION
G2 511	ACQUISITION DES DOCUMENTS
G2 511 011	MODES D'ACQUISITION
G2 511 012	LISTES DES CORRESPONDANTS
G2 511 013	RECLAMATIONS DE DOCUMENTS
G2 512	CONSERVATION DES DOCUMENTS
G2 513	TRAITEMENT DES DOCUMENTS
G2 513 011	CATALOGAGE
G2 513 012	INDEXATION
G2 513 013	RELIURE
G2 513 014	CLASSIFICATION
G2 514	DIFFUSION DES DOCUMENTS
G2 514 011	PRET
G2 514 012	PHOTOCOPIE
G2 515	REFERENCE
G2 515 011	RECHERCHE
G2 516	ELAGAGE DES DOCUMENTS
G2 517	DOSSIERS DES USAGERS
G3	RELATIONS PUBLIQUES ET EXTERNES
G3 100	CEREMONIES OFFICIELLES
G3 111	RECEPTIONS
G3 112	RELATIONS PUBLIQUES
G3 200	RELATIONS PUBLIQUES
G3 211	PUBLICATIONS DE L'OMVS
G3 211 011	DEPLIANTS DE L'OMVS
G3 211 012	JOURNAUX DE L'OMVS
G3 211 013	BROCHURES DE L'OMVS
G3 212	DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS
G3 213	PROTESTATIONS, FELICITATIONS ET REMERCIEMENTS A L'OMVS
G3 213 011	PROTESTATIONS FAITES A L'OMVS
G3 213 011 110	TRAITEMENT DES PROTESTATIONS
G3 213 012	FELICITATIONS A L'OMVS
G3 213 013	REMERCIEMENTS A L'OMVS
G3 214	VISITES DE L'OMVS
G3 214 011	VISITES GUIDEES
G3 215	ETIQUETTE
G3 215 011	FELICITATIONS
G3 215 012	REMERCIEMENTS
G3 215 013	SOUHAITS
G3 215 014	CONDOLEANCES
G3 216	PRODUCTION GRAPHIQUE ET VISUELLE
G3 216 011	IDENTIFICATION VISUELLE
G3 216 011 110	IDENTIFICATION EXTERIEUR
G3 216 011 120	LABORATOIRE DE PHOTOGRAPHIE

G3 216 011 121	PHOTOGRAPHIES
G3 216 011 122	DIAPORAMAS
G3 217	PUBLICITE ET MARKETING
G3 217 011	JOURNAUX ET REVUES
G3 217 012	POSTES DE RADIO
G3 217 013	POSTES DE TELEVISION
G3 217 014	TOURNEES PROMOTIONNELLES
G3 217 015	KIOSQUE (STANDS)
G3 217 016	SALONS
G3 218	RELATIONS AVEC LES MEDIAS
G3 218 011	JOURNAUX ET REVUES
G3 218 012	POSTES DE RADIO
G3 218 013	POSTES DE TELEVISION
G3 300	ORGANISMES EXTERIEURS
G3 311	PRESIDENCE, MINISTERES ET ORGANISMES DU MALI
G3 312	PRESIDENCE, MINISTERES ET ORGANISMES DE LA MARRITAINIE
G3 313	PRESIDENCE, MINISTERES ET ORGANISMES DU SENEGAL
G3 314	ORGANISMES MUNICIPAUX
G3 317	ORGANISMES INTERNATIONAUX
G3 318	ASSOCIATIONS
G3 319	ORGANISMES PRIVES ET INDIVIDUS
G3 400	CONGRES, CONFERENCES ET SEMINAIRES
G4	GESTION DES RESSOURCES HUMAINES
G4 100	DOTATION DES RESSOURCES HUMAINES
G4 111	DEMANDES DE POSTES
G4 111 011	CLASSIFICATION DES POSTES
G4 112	DEMANDES DE RESSOURCES HUMAINES
G4 113	EMBAUCHE DES RESSOURCES HUMAINES
G4 113 011	AFFICHAGE
G4 113 012	OFFRES DE SERVICES
G4 113 013	ENTREVUES
G4 113 013 110	COMMISSION DE RECRUTEMENT
G4 113 013 120	CANDIDATURES NON-RETENUES
G4 113 013 130	CANDIDATURES INTERNES NON-RETENUES
G4 113 013 140	CANDIDATURES RETENUES (ELIGIBLES)
G4 113 014	RECRUTEMENTS
G4 114	STAGES DANS L'ORGANISME
G4 200	DOSSIERS DES RESSOURCES HUMAINES
G4 300	CONDITIONS DE TRAVAIL
G4 311	PROMOTIONS
G4 112	POSITIONS
G4 313	SANCTIONS DISCIPLINAIRES
G4 314	RECOMPENSES
G4 315	AVANTAGES SOCIAUX
G4 316	CESSATION D'EMPLOI
G4 317	NOTATIONS
G4 318	ACCIDENTS DE TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES
G4 319	REMUNERATION

G4 319 011	LISTES DE PAIE
G4 319 012	PRIMES
G4 319 013	HEURES SUPPLEMENTAIRES
G4 320	TRANSPORT ET VOYAGES DES RESSOURCES HUMAINES
G4 320 011	AUTORISATIONS DE VOYAGE
G4 320 012	RESERVATIONS D'HOTEL
G4 320 013	MOYENS DE TRANSPORT
G4 320 014	PASSEPORTS ET VISAS
G4 400	FORMATION ET PERFECTIONNEMENT
G4 411	ACCUEIL DES NOUVELLES RESSOURCES HUMAINES
G4 412	PLANS DE PERFECTIONNEMENT
G4 412 011	COURS
G4 412 012	SEMINAIRES
G4 412 013	STAGES
G4 412 014	VOYAGES D'ETUDE
G4 412 015	BOURSES D'ETUDES
G4 413	EVALUATION DES RESSOURCES HUMAINES
G4 500	RELATIONS DE TRAVAIL
G4 511	DELEGUES DU PERSONNEL
G4 512	CONVENTIONS COLLECTIVES
G4 513	NEGOCIATIONS
G4 514	RELATIONS INTERPERSONNELLES
G5	GESTION DES RESSOURCES FINANCIERES
G5 100	BUDGET
G5 111	BUDGET D'EXPLOITATION
G5 112	BUDGET D'IMMOBILISATION
G5 113	BUDGET SPECIAL
G5 200	COMPTABILITE
G5 211	STRUCTURE COMPTABLE
G5 211 011	MODIFICATIONS A LA STRUCTURE
G5 212	REVENUS (PRODUITS)
G5 212 011	VERSEMENTS DES ETATS MEMBRES
G5 212 011 110	RETROACTIVITE DE VERSEMENT
G5 212 012	CONTRIBUTION DES FONDS SPECIAUX
G5 212 013	REVENUS D'AUTRES SOURCES
G5 212 014	RECTIFICATION POST-BUDGETAIRE
G5 213	DEPENSES (CHARGES)
G5 213 011	DEPENSES DE FONCTIONS ET ACTIVITES CONNEXES
G5 213 011 110	RELEVES DES FRAIS
G5 213 011 111	AVANCES
G5 213 012	LISTES DES FOURNISSEURS
G5 213 013	SALAIRES
G5 213 013 110	MASSE SALARIALE
G5 213 013 111	RELEVES DES SALAIRES
G5 213 013 112	RETENUES A LA SOURCE
G5 213 013 113	REMISES
G5 213 013 114	RELEVES D'IMPOTS
G5 213 013 115	RELEVES POUR CAISSES DE RETRAITE
G5 213 013 116	RELEVES POUR CAISSES DE SECURITE SOCIALE

G5 213 013 120 RETROACTIVITE DE SALAIRE  
G5 213 013 130 AVANCES DE SALAIRE  
G5 213 013 140 COUPURES DE SALAIRE  
G5 213 013 150 SAISIES DE SALAIRE  
G5 213 014 SOUSCRIPTIONS  
G5 214 OPERATIONS BANCAIRES  
G5 214 011 COMPTES DE BANQUE  
G5 214 011 110 AUTORISATIONS DE SIGNATURE  
G5 214 011 120 CHEQUES  
G5 214 011 121 DEMANDES D'IMPRESSION DE CHEQUES  
G5 214 011 122 CHEQUES PERDUS OU EN DOUBLE  
G5 214 011 123 CHEQUES ANNULES DES ANNEES PRECEDENTES  
G5 214 011 130 TRANSFERTS DE FONDS  
G5 214 011 140 PLACEMENTS DE FONDS  
G5 214 011 150 ETATS BANCAIRES  
G5 214 011 160 DEPOTS BANCAIRES  
G5 214 011 161 BORDEREAUX DE DEPOTS ET PIECES JUSTIFICATIVES  
G5 214 011 162 CHANGE SUR MONNAIE ETRANGERE  
G5 214 012 AUTORISATIONS D'EMPRUNTS  
G5 215 ETATS, RAPPORTS ET VERIFICATIONS FINANCIERS  
G5 215 011 ETATS ET RAPPORTS FINANCIERS  
G5 215 011 110 JOURNAL DES ECRITURES  
G5 215 011 120 REGISTRE DES DEBOURSES  
G5 215 011 130 REGISTRES DES ENCAISSEMENTS  
G5 215 011 140 REGISTRES DES ACHATS  
G5 215 011 150 REGISTRES DES SALAIRES  
G5 215 011 160 REGISTRES DES HEURES SUPPLEMENTAIRES  
G5 215 011 170 AUXILIAIRE DES COMPTES FOURNISSEURS  
G5 215 011 180 BALANCE DE VERIFICATION  
G5 215 011 190 GRAND LIVRE GENERAL  
G5 215 011 200 BILAN  
G5 215 011 210 SOLDES DES FONDS  
G5 215 011 220 ETATS FINANCIERS INTERNES  
G5 215 011 221 MOUVEMENT DE TRESORERIE  
G5 215 012 VERIFICATION FINANCIERE  
G5 215 012 110 VERIFICATION INTERNE  
G5 215 012 111 ANALYSES DE COMPTES  
G5 215 012 112 DOSSIER DE VERIFICATION  
G5 215 012 120 VERIFICATION EXTERNE  
G5 215 012 121 RAPPORTS DES VERIFICATEUR  
G5 215 012 122 LETTRE DE CONFIRMATION JURIDIQUE  
G5 215 012 123 ETATS FINANCIERS VERIFIER  
G5 300 IMPOTS ET TAXES  
G5 311 IMPOTS ET TAXES DU MALI  
G5 312 IMPOTS ET TAXES DE LA MARRITANIE  
G5 313 IMPOTS ET TAXES DU SENEGAL  
G5 314 IMPOTS ET TAXES MUNICIPALES  
G5 315 CERTIFICATS D'EXONORATION  
G6 GESTION DES RESSOURCES MATERIELLES

G6 100	ACQUISITION DES RESSOURCES MATERIELLES
G6 111	ANALYSE DES BESOINS
G6 112	DEMANDES DE RESSOURCES MATERIELLES
G6 112 010	DEMANDES DES UNITES ADMINISTRATIVES
G6 113	EMPRUNTS DE RESSOURCES MATERIELLES
G6 114	LOCATIONS DE RESSOURCES MATERIELLES
G6 115	ACHATS DE RESSOURCES MATERIELLES
G6 115 010	CONTROLE DE LA QUALITE
G6 115 020	BONS DE COMMANDE
G6 116	RECEPTION DES RESSOURCES MATERIELLES
G6 117	TRANSFERTS DE RESSOURCES MATERIELLES
G6 118	ENTREPOSAGE DES RESSOURCES MATERIELLES
G6 118 010	MAGASINS
G6 118 011	DOSSIERS DES FOURNISSEURS
G6 200	INVENTAIRE DES RESSOURCES MATERIELLES
G6 211	INVENTAIRE DES MAGASINS
G6 212	CODIFICATION DES RESSOURCES MATERIELLES
G6 213	DOSSIERS DES RESSOURCES MATERIELLES
G6 214	GARANTIES
G6 300	UTILISATION DES RESSOURCES MATERIELLES
G6 311	ATTRIBUTION DE RESSOURCES MATERIELLES
G6 312	ENTRETIEN DES RESSOURCES MATERIELLES
G6 312 010	VERIFICATION DES RESSOURCES MATERIELLES
G6 312 011	REPARATIONS DES RESSOURCES MATERIELLES
G6 312 012	ENTRETIEN PREVENTIF
G6 312 012 110	BON DE TRAVAIL
G6 313	TRANSPORT DES RESSOURCES MATERIELLES
G6 313 011	DEMENAGEMENT DES RESSOURCES MATERIELLES
G6 313 012	PERMIS DE SORTIE DE RESSOURCES MATERIELLES
G6 314	ASSURANCES SUR LES RESSOURCES MATERIELLES
G6 314 010	RECLAMATIONS D'ASSURANCES
G6 400	DISPOSITION DES RESSOURCES MATERIELLES
G6 411	REFORME ET VENTE DE RESSOURCES MATERIELLES
G6 412	LOCATION DE RESSOURCES MATERIELLES
G6 413	PRET DE RESSOURCES MATERIELLES
G6 414	DESTRUCTION DE RESSOURCES MATERIELLES
G6 415	TRANSFERT DE RESSOURCES MATERIELLES
G6 416	DECLARATIONS DE SURPLUS
G7	GESTION DES RESSOURCES IMMOBILIERES
G7 100	ACQUISITION DES RESSOURCES IMMOBILIERES
G7 111	DEMANDES DE RESSOURCES IMMOBILIERES
G7 112	ACHATS DE RESSOURCES IMMOBILIERES
G7 113	LOCATION DE RESSOURCES IMMOBILIERES
G7 114	CONSTRUCTION DE RESSOURCES IMMOBILIERES
G7 114 010	AGRANDISSEMENT
G7 115	INSTALLATIONS DES RESSOURCES IMMOBILIERES
G7 115 010	PLAN D'AMENAGEMENT
G7 200	INVENTAIRE DES RESSOURCES IMMOBILIERES
G7 300	UTILISATION ET ENTRETIEN DES RESSOURCES

G7 311 ENTRETIEN ET REPARATION DES RESSOURCES IMMOBILIERES  
G7 311 010 ENTRETIEN  
G7 311 010 110 RAPPORTS DE VERIFICATION D'ENTRETIEN  
G7 311 010 120 ENTRETIEN MENAGER  
G7 311 010 130 PEINTURE  
G7 311 010 140 DECORATION  
G7 311 011 REPARATIONS  
G7 311 011 110 AUTORISATIONS DE TRAVAIL  
G7 311 012 RENOVATION  
G7 311 012 110 RAPPORTS DE VERIFICATION ET DE RECEPTION  
G7 312 SECURITE  
G7 312 010 CRIMES  
G7 312 010 110 VOL  
G7 312 011 PREVENTION DU CRIME  
G7 312 011 110 GARDIENNAGE  
G7 312 011 120 REGISTRES DES VISITEURS ET VISITEUSES  
G7 312 011 130 CONTROLE DES ISSUES ET DES CLES  
G7 312 012 INCENDIES  
G7 312 012 110 PREVENTION DES INCENDIES  
G7 313 ASSURANCES SUR LES RESSOURCES IMMOBILIERES  
G7 314 UTILISATION DES RESSOURCES IMMOBILIERES  
G7 314 010 ATTRIBUTION DES RESSOURCES IMMOBILIERES  
G7 314 010 110 DEMANDES DES UNITES ADMINISTRATIVES  
G7 314 010 111 DEMANDER DU PERSONNEL  
G7 314 011 ACCES AUX RESSOURCES IMMOBILIERES  
G7 314 012 UTILISATION DES SALLES DE REUNIONS  
G7 400 DISPOSITION DES RESSOURCES IMMOBILIERES  
G7 411 LOCATION DES RESSOURCES IMMOBILIERES  
G7 412 DEMENAGEMENT  
G8 LEGISLATIONS ET AFFAIRES JURIDIQUES  
G8 100 LEGISLATIONS MALIENNES  
G8 111 LOIS  
G8 112 REGLEMENTS  
G8 200 LEGISLATIONS MAURITANNIENNES  
G8 211 LOIS  
G8 212 REGLEMENTS  
G8 300 LEGISLATIONS SENEGALAISES  
G8 311 LOIS  
G8 312 REGLEMENTS  
G8 400 LEGISLATIONS INTERNATIONALES  
G8 411 LOIS  
G8 412 REGLEMENTS  
G8 500 REGLEMENTS MUNICIPAUX  
G8 600 APPLICATION DES LOIS ET DES REGLEMENTS  
G8 611 CONTENTIEUX  
G8 611 010 AVIS JURIDIQUES  
G8 611 011 CONVENTIONS  
G8 611 012 SERVICES PROFESSIONNELS  
G8 611 012 110 AVOCAT(E)S

G8 611 012 111 NOTAIRES ET HUISSIERS  
G8 612 JURISPRUDENCE  
G8 613 POURSUITES JUDICIAIRES  
G8 613 010 POURSUITES PAR L'OMVS  
G8 613 011 POURSUITES CENTRE L'OMVS  
G8 614 JUGEMENTS ET SENTENCES  
G8 614 010 JUGEMENTS EN FAVEUR DE L'OMVS  
G8 614 011 JUGEMENT CONTRE L'OMVS  
G8 700 NORMES  
G8 711 NORMES MALIENNES  
G8 712 NORMES MAURITANIENNES  
G8 713 NORMES SENEGALAISES  
G8 714 NORMES INTERNATIONALES  
G8 715 NORMES MUNICIPALES  
G8 900 ENTENTES  
G8 911 ENTENTES MALIENNES  
G8 912 ENTENTES MAURITANIENNES  
G8 913 ENTENTES SENEGALAISES  
G8 914 ENTENTES INTERNATIONALES  
G8 915 ENTENTES MUNICIPALES  
X1 AMENAGEMENT DU FLEUVE SENEGAL  
X1 100 BARRAGE DE DIAMA  
X1 111 CONSTRUCTION DU BARRAGE DE DIAMA  
X1 112 CONTROLE TECHNIQUE DU BARRAGE DE DIAMA  
X1 112 010 CONTROLE GENIE CIVIL  
X1 112 011 CONTROLE GENIE MECANIQUE  
X1 112 012 CONTROLE GENIE ELECTRIQUE  
X1 113 SUIVI TECHNIQUE DE L'ENTRETIEN  
X1 200 BARRAGE DE MANANTALI  
X1 211 CONSTRUCTION DU BARRAGE DE MANANTALI  
X1 212 CONTROLE TECHNIQUE DU BARRAGE DE MANANTALI  
X1 212 010 CONTROLE GENIE CIVIL  
X1 212 011 CONTROLE GENIE MECANIQUE  
X1 212 012 CONTROLE GENIE ELECTRIQUE  
X1 213 SUIVI TECHNIQUE DE L'ENTRETIEN  
X1 300 ENERGIE  
X1 400 NAVIGATION  
X1 411 REALISATION DE PORTS  
X1 411 010 CONSTRUCTION DE PORTS  
X1 411 010 110 GENIE CIVIL  
X1 411 010 120 GENIE MECANIQUE  
X1 411 011 EQUIPEMENTS  
X1 411 012 CONTROLE TECHNIQUE  
X1 412 REALISATION DES ESCALES PORTUAIRES  
X1 412 010 CONTRUCTION DES ESCALES PORTUAIRES  
X1 412 010 110 GENIE CIVIL  
X1 412 010 120 GENIE MECANIQUE  
X1 412 011 EQUIPEMENTS  
X1 412 012 CONTROLE TECHNIQUE

X1 413		CHENAL NAVIGABLE
X1 500		ETUDES DE BASE
X1 511		ETUDES HYDROLOGIQUES
X1 511 010		STATIONS HYDROLOGIQUES
X1 511 010 110		PREVISIONS ET ANNONCES DE CRUES
X1 511 010 120		PREVISIONS ET ANNONCES D'ETIAGES
X1 512		ETUDES HYDROGEOLOGIQUES
X1 513		ETUDES HYDROMETEOROLOGIQUES
X1 513 010		STATIONS METEOROLOGIQUES
X1 514		ETUDES TOPOGRAPHIQUES
X1 515		ETUDES CARTOGRAPHIQUES
X2		MISE EN VALEUR DES RESSOURCES DU FLEUVE SENEGAL
X2 100		RECHERCHES INTEGREES
X2 111		INTEGRATION AGRICULTURE\ELEVAGE
X2 111 010		RECHERCHES AGRICOLES
X2 111 010 110		AMENAGEMENTS AGRICOLES
X2 111 011		RECHERCHES ANIMALES
X2 111 012		RECHERCHES PISCICOLES
X2 111 013		RECHERCHES SYLVICOLES
X2 111 014		RECHERCHES SANITAIRES
X2 111 014 110		MESURES PROPHYLACTIQUES
X2 200		DEVELOPPEMENT INDUSTRIEL
X2 200 010		PLAN DIRECTEUR DE DEVELOPPEMENT INDUSTRIEL
X2 211		PLANIFICATION DES RESSOURCES MINERALES
X2 212		PLANIFICATION DES RESSOURCES ENERGETIQUES
X2 212 010		PLAN DIRECTEUR DE DISTRIBUTION DE L'ENERGIE
X2 300		ETUDES GENERALES
X2 311		PLAN DIRECTEUR DU TRANSPORT
X2 311 010		TRANSFERT FLUVIAL
X2 311 011		TRANSPORT ROUTIER
X2 311 012		TRANSPORT FERROVIAIRE
X2 311 0130		TRANSPORT AERIEN
X2 312		TARIFICATION DES COUTS ET PRIX
X2 312 010		EVALUATION DES COUTS
X2 312 011		FIXATION DES PRIX
X2 313		ETUDES SECTORIELLES D'ACCOMPAGNEMENT
X2 314		IMPACT DES AMENAGEMENTS SUR L'ENVIRONNEMENT
X2 400		PERFORMANCE DU DEVELOPPEMENT
X2 411		SUIVI DE LA PERFORMANCE DU DEVELOPPEMENT
X2 412		EVALUATION DE LA PERFORMANCE DU DEVELOPPEMENT
X2 500		COORDINATION DES PROJETS DE DEVELOPPEMENT
X2 511		PROJETS DE DEVELOPPEMENT RURAL
X2 511 010		PROMOTION DE LA CULTURE IRRIGUEE
X2 511 011		PROMOTION DES RESSOURCES HUMAINES
X2 511 012		VULGARISATION DES RESULTATS DE LA RECHERCHE
X2 512		PROJETS DE DEVELOPPEMENT INDUSTRIEL
X2 512 010		DEVELOPPEMENT INDUSTRIEL
X2 512 011		DEVELOPPEMENT ENERGETIQUE
X2 512 012		DEVELOPPEMENT MINIER

X2 513	PROJETS DE DEVELOPPEMENT DES TRANSPORTS
X2 514	PROJETS DE DEVELOPPEMENT DES COMMUNICATIONS
X2 515	ENVIRONNEMENT ET SANTE
X3	INVESTISSEMENT ET DETTE
X3 100	FINANCEMENT DU PROGRAMME
X3 111	CONVENTIONS ET ACCORDS DE FINANCEMENT
X3 112	MOBILISATION DES FINANCEMENTS
X3 112 010	PLANS DE FINANCEMENT
X3 113	SUIVI COMPTABLE DES INVESTISSEMENTS
X3 114	GESTION D'ENSEMBLE DE LA DETTE
X3 114 010	DETTE RELATIVE AUX OUVRAGES COMMUNS
X3 114 011	SERVICE DE LA DETTE DU HAUT-COMMISSARIAT
X3 114 012	SERVICE DE LA DETTE OMVS\ETATS MEMBRES
X3 115	TRANSFERTS FINANCIERS ENTRE ETATS MEMBRES OMVS
X3 200	GESTION FINANCIERE DES PROJETS OPERATIONNELS
X3 211	RANSFERTS FINANCIERS ENTRE HAUT COMMISSARIAT ET AGOC
X3 300	COUVERTURE DES BESOINS EN FINANCEMENT
X3 311	TUTELLE FINANCIERE DE L'AGOC
X3 400	GESTION DE LA CLEF DE REPARTITION DES COUTS ET CHARGES
X3 411	LA CLEF DE REPARTITION DES COUT ET CHARGES
X3 412	GESTION DU MATERIEL INFORMATIQUE
X3 413	MAINTENANCE ET DEVELOPPEMENT D'APPLICATIONS
X3 413 010	APPLICATIONS UTILISEES PAR LE HAUT COMMISSARIAT
X3 413 011	APPLICATIONS UTILISES PAR LES ETATS MEMBRES
X3 413 011 110	APPLICATIONS UTILISEES PAR LE MALI
X3 413 011 120	APPLICATIONS UTILISEES PAR LA MAURITANIE
X3 413 011 130	APPLICATIONS UTILISEES PAR LE SENEGAL
X3 414	CONCEPTION INFORMATIQUE DE BASE DE DONNEES
X4	GESTION DES OUVRAGES COMMUNS
X4 100	EXPLOITATION DES OUVRAGES COMMUNS
X4 111	PROGRAMME D'UTILISATION DE L'EAU
X4 112	EXPLOITATION DU BARRAGE DE MANANTALI
X4 112 010	EXPLOITATION DE LA CENTRALE
X4 112 011	EXPLOITATION DES LIGNES HAUTE TENSION
X4 113	EXPLOITATION DU BARRAGE DE DIAMA
X4 113 010	EXPLOITATION DE L'ECLUSE
X4 114	EXPLOITATION DU PORT DE ST-LOUIS
X4 115	EXPLOITATION DU PORT DE KAYES
X4 116	EXPLOITATION DES ESCALES PORTUAIRES
X4 117	EXPLOITATION DES OUVRAGES ANNEXES ET ACCESSOIRES
X4 118	EXPLOITATION DU CHENAL NAVIGABLE
X4 200	MAINTENANCE DES OUVRAGES COMMUNS
X4 211	MAINTENANCE DU BARRAGE DE MANANTALI
X4 211 010	MAINTENANCE DE LA CENTRALE
X4 211 011	MAINTENANCE DES LIGNES HAUTE TENSION
X4 212	MAINTENANCE DU BARRAGE DE DIAMA
X4 212 010	MAINTENANCE DE L'ECLUSE

9 - INDEX ALPHABETIQUE DES NONENCLATURES  
DU PLAN CORPORATIF DE CLASSIFICATION  
ET DU CALENDRIER INTEGRE DE  
CONSERVATION ET D'ELIMINATION  
DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS  
ET DES ARCHIVES DE L'OMVS

## INDEX

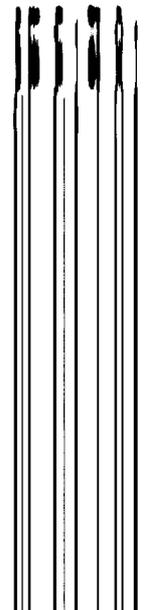
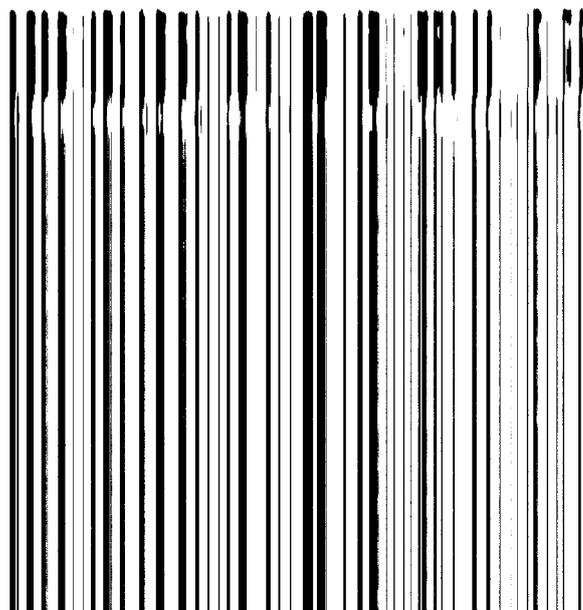
ACCES AUX RESSOURCES IMMOBILIERES	G7 314 011
ACCIDENTS DE TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES	G4 318
ACCUEIL DES NOUVELLE RESSOURCES HUMAINES	G4 411
ACHATS DE RESSOURCES IMMOBILIERES	G7 112
ACHATS DE RESSOURCES MATERIELLES	G6 115
ACQUISITION DES DOCUMENTS	G2 511
ACQUISITION DES RESSOURCES IMMOBILIERES	G7 100
ACQUISITION DES RESSOURCES MATERIELLES	G6 100
AFFICHAGE	G4 113 011
AGRANDISSEMENT	G7 114 010
ALIMENTATION EN EAU ANIMALE	X4 314 011
ALIMENTATION EN EAU DES POPULATIONS	X4 314 010
AMENAGEMENT DU FLEUVE SENEGAL	X1
AMENAGEMENTS AGRICOLES	X2 111 010 110
ANALYSE DES BESOINS	G2 311 011
ANALYSE DES BESOINS	G6 111
ANALYSE ET DEVELOPPEMENT DE SYSTEMES	G2 211
ANALYSE ET DEVELOPPEMENT DE SYSTEMES INFORMATIQUES	G2 311
ANALYSES DE COMPTES	G5 215 012 111
APPELS INTERNATIONAUX	G2 411 011 140
APPELS INTERURBAINS	G2 411 011 130
APPLICATION DES LOIS ET DES REGLEMENTS	G8 600
APPLICATION UTILISEES PAR LE SENEGAL	X3 413 011 130
APPLICATIONS UTILISEES PAR LA MAURITANIE	X3 413 011 120
APPLICATIONS UTILISEES PAR LE HAUT COMMISSARIAT	X3 413 010
APPLICATIONS UTILISEES PAR LE MALI	X3 413 011 110
APPLICATIONS UTILISEES PAR LES ETATS MEMBRES	X3 413 011
ASSOCIATIONS	G3 318
ASSURANCES SUR LES RESSOURCES IMMOBILIERES	G7 313
ASSURANCES SUR LES RESSOURCES MATERIELLES	G6 314
ATTRIBUTION DE RESSOURCES MATERIELLES	G6 311
ATTRIBUTION DES RESSOURCES IMMOBILIERES	G7 314 010
AUTORISATIONS D'EMPRUNTS	G5 214 012
AUTORISATIONS DE SIGNATURE	G5 214 011 110
AUTORISATIONS DE TRAVAIL	G7 311 011 110
AUTORISATIONS DE VOYAGE	G4 320 011
AUXILIAIRE DES COMPTES FOURNISSEURS	G5 214 011 170
AVANCES	G5 213 011 111
AVANCES DE SALAIRE	G5 213 013 130
AVANTAGES SOCIAUX	G4 315
AVIS JURIDIQUES	G8 611 010
AVOCAT(E)S	G8 611 012 110
BALANCE DE VERIFICATION	G5 214 011 180
BARRAGE DE DIAMA	X1 100
BARRAGE DE MANANTALI	X1 200
BILAN	G5 215 011 200
BON DE TRAVAIL	G6 312 012 110
BONS DE COMMANDE	G6 115 020
BORDEREAUX DE DEPOTS ET PIECES JUSTIFICATIVES	G5 214 011 161

INDEX

BOTTINS TELEPHONIQUES	62 411 011 120
BOURSES D'ETUDES	64 412 015
BROCHURES DE L'OMVS	63 211 013
BUDGET	65 100
BUDGET D'EXPLOITATION	65 111
BUDGET D'IMMOBILISATION	65 112
BUDGET SPECIAL	65 113
CANDIDATURES INTERNES NON-RETENUES	64 113 013 130
CANDIDATURES NON-RETENUES	64 113 013 120
CANDIDATURES RETENUES (ELIGIBLES)	64 113 013 140
CATALOGAGE	62 513 011
CEREMONIES OFFICIELLES	63 100
CERTIFICATS D'EXONORATION	65 315
CESSATION D'EMPLOI	64 316
CHANGE SUR MONNAIE ETRANGERE	65 214 011 162
CHARTRE ET LETTRE PATENTES	61 112
CHENAL NAVIGABLE	X1 413
CHEQUES	65 214 011 120
CHEQUES ANNULES DES ANNEE PRECEDENTES	65 214 011 123
CHEQUES PERDUS OU EN DOUBLE	65 214 011 122
CIRCULATION DES DOCUMENTS ESSENTIELS	62 216 014
CLASSEMENT DES DOCUMENTS ESSENTIELS	62 216 012
CLASSIFICATION	62 513 014
CLASSIFICATION DES DOCUMENTS ESSENTIELS	62 216 011
CLASSIFICATION DES POSTES	64 111 011
CODIFICATION DES RESSOURCES MATERIELLES	66 212
COMITES ET SOUS-COMITES	61 213
COMMISSION DE RECRUTEMENT	64 113 013 110
COMPTABILITE	65 200
COMPTES DE BANQUE	65 214 011
CONCEPTION DES FORMULAIRES	62 112 011
CONCEPTION INFORMATIQUE DE BASE DE DONNEES	X3 414
CONDITIONS DE TRAVAIL	64 300
CONDOLEANCES	63 215 014
CONFERENCE DES CHEFS D'ETAT	61 213 011
CONGRES, CONFERENCES ET SEMINAIRES	63 400
CONSEIL DES MINISTRES	61 213 012
CONSERVATION DES DOCUMENTS	62 512
CONSTRUCTION DE PORTS	X1 411 010
CONSTRUCTION DE RESSOURCES IMMOBILIERES	67 114
CONSTRUCTION DES ESCALES PRÔTUAIRES	X1 412 010
CONSTRUCTION DU BARRAGE DE DIAMA	X1 111
CONSTRUCTION DU BARRAGE DE MANANTALI	X1 211
CONTENTIEUX	68 611
CONTRIBUTION DES FONDS SPECIAUX	65 212 012
CONTROLE	61 311 014
CONTROLE DE LA QUALITE	66 115 010
CONTROLE DES ISSUES ET DES CLES	67 312 011 130
CONTROLE GENIE CIVIL	X1 112 010

INDEX

CONTROLE GENIE CIVIL	X1 212 010
CONTROLE GENIE ELECTRIQUE	X1 112 012
CONTROLE GENIE ELECTRIQUE	X1 212 012
CONTROLE GENIE MECANIQUE	X1 112 011
CONTROLE GENIE MECANIQUE	X1 212 011
CONTROLE TECHNIQUE	X1 411 012
CONTROLE TECHNIQUE	X1 412 012
CONTROLE TECHNIQUE DU BARRAGE DE DIAMA	X1 112
CONTROLE TECHNIQUE DU BARRAGE DE MANANTALI	X1 212
CONVENTIONS	68 611 011
CONVENTIONS COLLECTIVES	64 512
CONVENTIONS ET ACCORDS DE FINANCEMENT	X3 111
COORDINATION DES PROJETS DE DEVELOPPEMENT	X2 500
COUPURES DE SALAIRE	65 213 013 140
COURRIER CONVENTIONNEL	62 412 013
COURRIER EXTERNE	62 412 013 120
COURRIER INTERNE	62 412 013 110
COURS	64 412 011
COUVERTURE DES BESOINS EN FINANCEMENT	X3 300
CREATION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS	62 100
CRIMES	67 312 010
DACTYLOGRAPHIE	62 111 011
DECLARATIONS DE SURPLUS	66 416
DECORATION	67 313 010 140
DELAIS DE CONSERVATION	62 213
DELEGATIONS DES POUVOIRS	61 212 011 111
DELEGUES DU PERSONNEL	64 511
DEMANDER DU PERSONNEL	67 314 010 111
DEMANDES D'IMPRESSION DE CHEQUES	65 214 011 121
DEMANDES DE POSTES	64 111
DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS	63 212
DEMANDES DE RESSOURCES HUMAINES	64 112
DEMANDES DE RESSOURCES IMMOBILIERES	67 111
DEMANDES DE RESSOURCES MATERIELLES	66 112
DEMANDES DES UNITES ADMINISTRATIVES	66 112 010
DEMANDES DES UNITES ADMINISTRATIVES	67 314 010 110
DEMEMAGEMENT	67 412
DEMEMAGEMENT DES RESSOURCES MATERIELLES	66 313 011
DEPENSES (CHARGES)	65 213



INDEX

CONTROLE GENIE CIVIL	X1 212 010
CONTROLE GENIE ELECTRIQUE	X1 112 012
CONTROLE GENIE ELECTRIQUE	X1 212 012
CONTROLE GENIE MECANIQUE	X1 112 011
CONTROLE GENIE MECANIQUE	X1 212 011
CONTROLE TECHNIQUE	X1 411 012
CONTROLE TECHNIQUE	X1 412 012
CONTROLE TECHNIQUE DU BARRAGE DE DIAMA	X1 112
CONTROLE TECHNIQUE DU BARRAGE DE MANANTALI	X1 212
CONVENTIONS	68 611 011
CONVENTIONS COLLECTIVES	64 512
CONVENTIONS ET ACCORDS DE FINANCEMENT	X3 111
COORDINATION DES PROJETS DE DEVELOPPEMENT	X2 500
COUPURES DE SALAIRE	65 213 013 140
COURRIER CONVENTIONNEL	62 412 013
COURRIER EXTERNE	62 412 013 120
COURRIER INTERNE	62 412 013 110
COURS	64 412 011
COUVERTURE DES BESOINS EN FINANCEMENT	X3 300
CREATION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS	62 100
CRIMES	67 312 010
DACTYLOGRAPHIE	62 111 011
DECLARATIONS DE SURPLUS	66 416
DECORATION	67 313 010 140
DELAIS DE CONSERVATION	62 213
DELEGATIONS DES POUVOIRS	61 212 011 111
DELEGUES DU PERSONNEL	64 511
DEMANDER DU PERSONNEL	67 314 010 111
DEMANDES D'IMPRESSION DE CHEQUES	65 214 011 121
DEMANDES DE POSTES	64 111
DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS	63 212
DEMANDES DE RESSOURCES HUMAINES	64 112
DEMANDES DE RESSOURCES IMMOBILIERES	67 111
DEMANDES DE RESSOURCES MATERIELLES	66 112
DEMANDES DES UNITES ADMINISTRATIVES	66 112 010
DEMANDES DES UNITES ADMINISTRATIVES	67 314 010 110
DEMENAGEMENT	67 412
DEMENAGEMENT DES RESSOURCES MATERIELLES	66 313 011
DEPENSES (CHARGES)	65 213
DEPENSES DE FONCTION ET ACTIVITES CONNEXES	65 213 011
DEPLIANTS DE L'OMVS	63 211 011
DEPOTS BANCAIRES	65 214 011 160
DESCRIPTION DES POSTES	61 212 012
DESTRUCTION DE RESSOURCES MATERIELLES	66 414
DETTE RELATIVE AUX OUVRAGES COMMUNS	X3 114 010
DEVELOPPEMENT CONJOINT	62 311 014 110
DEVELOPPEMENT DE SYSTEMES	62 311 014
DEVELOPPEMENT ENERGETIQUE	X2 512 011
DEVELOPPEMENT INDUSTRIEL	X2 200

INDEX

DEVELOPPEMENT INDUSTRIEL	X2 512 010
DEVELOPPEMENT MINIER	X2 512 012
DIAGRAMMES DE FLUX D'INFORMATION (DFI)	G2 311 011 111
DIAPORAMAS	G3 216 011 122
DIFFUSION DES DOCUMENTS	G2 514
DIRECTIVE ADMINISTRATIVES	G1 211 011
DISPOSITION DES RESSOURCES IMMOBILIERES	G7 400
DISPOSITION DES RESSOURCES MATERIELLES	G6 400
DOCUMENTS CONSTITUTIFS	G1 100
DOSSIER DE VERIFICATION	G5 215 012 112
DOSSIERS DES FOURNISSEURS	G6 118 011
DOSSIERS DES RESSOURCES HUMAINES	G4 200
DOSSIERS DES RESSOURCES MATERIELLES	G6 213
DOSSIERS DES USAGERS	G2 517
DOTATION DES RESSOURCES HUMAINES	G4 100
DROIT D'ACCES AUX ARCHIVES	G2 215 011 110
DROIT D'ACCES AUX DOCUMENTS ACTIFS	G2 214 011 110
DROIT D'ACCES AUX DOCUMENTS ESSENTIELS	G2 216 013 110
ECHÉANCIERS	G1 311 013
ELEGAGE DES DOCUMENTS	G2 516
ELIMINATION DES DOCUMENTS INACTIFS	G2 217
EMBAUCHE DES RESSOURCES HUMAINES	G4 113
EMPRUNTS DE RESSOURCES MATERIELLES	G6 113
ENERGIE	X1 300
ENTENTES	G8 900
ENTENTES INTERNATIONALES	G8 914
ENTENTES MALIENNES	G8 911
ENTENTES MAURITANIENNES	G8 912
ENTENTES MUNICIPALES	G8 915
ENTENTES SENEGALAISES	G8 913
ENTREPOSAGE DES RESSOURCES MATERIELLES	G6 118
ENTRETIEN	G7 311 010
ENTRETIEN DES RESSOURCES MATERIELLES	G6 312
ENTRETIEN ET REPARATION DES RESSOURCES IMMOBILIERES	G7 311
ENTRETIEN MENAGER	G7 311 010 120
ENTRETIEN PREVENTIF	G6 312 012
ENTREVUES	G4 113 013
ENVIRONNEMENT ET SANTE	X2 515
EQUIPEMENTS	X1 411 011
EQUIPEMENTS	X1 412 011
ETATS BANCAIRES	G5 214 011 150
ETATS ET RAPPORTS FINANCIERS	G5 214 011
ETATS FINANCIERS INTERNES	G5 215 011 220
ETATS FINANCIERS VERIFIER	G5 215 012 123
ETATS, RAPPORTS ET VERIFICATIONS FINANCIERS	G5 215
ETIQUETTE	G3 215
ETUDE SECTORIELLES D'ACCOMPAGNEMENT	X2 313
ETUDES CARTOGRAPHIQUES	X1 515
ETUDES DE BASE	X1 500

INDEX

ETUDES GENERALES	X2 300
ETUDES HYDROGEOLOGIQUES	X1 512
ETUDES HYDROLOGIQUES	X1 511
ETUDES HYDROMETEOROLOGIQUES	X1 513
ETUDES TOPOGRAPHIQUES	X1 514
EVALUATION DE LA PERFORMANCE DU DEVELOPPEMENT	X2 412
EVALUATION DES COÛTS	X2 312 010
EVALUATION DES RESSOURCES HUMAINES	G4 413
EXPLOITATION DE L'ECLUSE	X4 113 010
EXPLOITATION DE LA CENTRALE	X4 112 010
EXPLOITATION DES ESCALES PORTUAIRES	X4 116
EXPLOITATION DES LIGNES HAUTE TENSION	X4 112 011
EXPLOITATION DES OUVRAGES ANNEXES ET ACCESSOIRES	X4 117
EXPLOITATION DES OUVRAGES COMMUNS	X4 100
EXPLOITATION DU BARRAGE DE DIAMA	X4 113
EXPLOITATION DU BARRAGE DE MANANTALI	X4 112
EXPLOITATION DU CHENAL NAVIGABLE	X4 118
EXPLOITATION DU PORT DE ST-LOUIS	X4 114
EXPLOITATION DU PROT DE KAYES	X4 115
EXPOSITIONS	G3 112
FELICITATIONS	G3 215 011
FELICITATIONS A L'OMVS	G3 213 012
FINANCEMENT DU PROGRAMME	X3 100
FIXATION DES PRIX	X2 312 011
FORMATION ET PERFECTIONNEMENT	G4 400
GARANTIES	G6 214
GARDIENNAGE	G7 312 011 110
GENIE CIVIL	X1 411 010 110
GENIE CIVIL	X1 412 010 110
GENIE MECANIQUE	X1 411 010 120
GENIE MECANIQUE	X1 412 010 120
GESTION D'ENSEMBLE DE LA DETTE	X3 114
GESTION DE L'EAU POUR L'ALIMENTATION EN EAU	X4 314
GESTION DE L'EAU POUR L'IRRIGATION	X4 311
GESTION DE L'EAU POUR LA NAVIGATION	X4 313
GESTION DE L'EAU POUR LA PRODUCTION D'ELECTRICITE	X4 312
GESTION DE L'EAU REGULARISEE	X4 300
GESTION DE LA CLEF DE REPARTITION DES COÛTS ET CHARGES	X3 400
GESTION DE LA DOCUMENTATION	G2 500
GESTION DES ARCHIVES	G2 215
GESTION DES DOCUMENTS ACTIFS	G2 214
GESTION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS	G2 200
GESTION DES DOCUMENTS ESSENTIELS	G2 216
GESTION DES FORMULAIRES	G2 112
GESTION DES MOYENS DE COMMUNICATION	G2 400
GESTION DES OUVRAGES COMMUNS	X4
GESTION DES RESSOURCES FINANCIERES	G5
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	G4
GESTION DES RESSOURCES IMMOBILIERES	G7

INDEX

GESTION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES	G2
GESTION DES RESSOURCES MATERIELLES	G6
GESTION DES SECRETARIATS	G2 111
GESTION DU COURRIER	G2 412
GESTION DU MATERIEL INFORMATIQUE	X3 412
GESTION FINANCIERE DES PROJETS OPERATIONNELS	X3 200
GRAND LIVRE GENERAL	G5 214 011 190
GUIDE DE PREPARATION DES DOCUMENTS	G2 111 015 110
HEURES SUPPLEMENTAIRES	G4 319 013
HISTOIRE DE L'OMVS	G1 111
IDENTIFICATION EXTERIEUR	G3 216 011 110
IDENTIFICATION VISUELLE	G3 216 011
IMPACT DES AMENAGEMENTS SUR L'ENVIRONNEMENT	X2 314
IMPARTITION	G1 311 016
IMPOTS ET TAXES	G5 300
IMPOTS ET TAXES DE LA MAURITANIE	G5 312
IMPOTS ET TAXES DU MALI	G5 311
IMPOTS ET TAXES DU SENEGAL	G5 313
IMPOTS ET TAXES MUNICIPALES	G5 314
INCENDIES	G7 312 012
INDEXATION	G2 513 012
INFORMATIQUE	G2 300
INSTALLATIONS DES RESSOURCES IMMOBILIERES	G7 115
INTEGRATION AGRICULTURE/ELEVAGE	X2 111
INVENTAIRE DES MAGASINS	G6 211
INVENTAIRE DES RESSOURCES IMMOBILIERES	G7 200
INVENTAIRE DES RESSOURCES MATERIELLES	G6 200
INVESTISSEMENT ET DETTE	X3
JOURNAL DES ECRITURES	G5 214 011 110
JOURNAUX DE L'OMVS	G3 211 012
JOURNAUX ET REVUES	G3 217 011
JOURNAUX ET REVUES	G3 218 011
JUGEMENT CONTRE L'OMVS	G8 614 011
JUGEMENTS EN FAVEUR DE L'OMVS	G8 614 010
JUGEMENTS ET SENTENCES	G8 614
JURISPRUDENCE	G8 612
KIOSQUE (STANDS)	G3 217 015
L'OFFICE DES POSTES ET CAISSE D'EPARGNE (OPCE)	G2 412 013 121
LA CLEF DE REPARTITION DES COUTS ET CHARGES	X3 411
LABORATOIRE DE PHOTOGRAPHIE	G3 216 011 120
LEGISLATIONS ET AFFAIRES JURIDIQUES	G8
LEGISLATIONS INTERNATIONALES	G8 400
LEGISLATIONS MALIENNES	G8 100
LEGISLATIONS MAURITANNIENNES	G8 200
LEGISLATIONS SENEGALAISES	G8 300
LETTR E DE CONFIRMATION JURIDIQUE	G5 215 012 122
LETTRES CIRCULAIRES	G2 111 015 140
LETTRES PERSONNALISEES	G2 111 015 130
LETTRES TYPES	G2 111 015 120

INDEX

LIGNES TELEPHONIQUE	62 411 011 110
LISTES D'ADRESSES	62 412 012
LISTES DE NUMEROS DE TELEPHONE	62 411 011 121
LISTES DE PAIE	64 319 011
LISTES DES CORRESPONDANTS	62 511 012
LISTES DES EFFECTIFS	61 212 013
LISTES DES FOURNISSEURS	65 213 012
LOCATION DE RESSOURCES IMMOBILIERES	67 113
LOCATION DE RESSOURCES MATERIELLES	66 412
LOCATION DES RESSOURCES IMMOBILIERES	67 411
LOCATIONS DE RESSOURCES MATERIELLES	66 114
LOIS	68 111
LOIS	68 211
LOIS	68 311
LOIS	68 411
MAGASINS	66 118 010
MAINTENANCE DE L'ECLUSE	X4 212 010
MAINTENANCE DE LA CENTRALE	X4 211 010
MAINTENANCE DES ESCALES PORTUAIRES	X4 215
MAINTENANCE DES LIGNES HAUTES TENSION	X4 211 011
MAINTENANCE DES OUVRAGES ANNEXES ET ACCESSOIRES	X4 217
MAINTENANCE DES OUVRAGES COMMUNS	X4 200
MAINTENANCE DU BARRAGE DE DIAMA	X4 212
MAINTENANCE DU BARRAGE DE MANANTALI	X4 211
MAINTENANCE DU CHENAL NAVIGABLE	X4 216
MAINTENANCE DU PORT DE KAYES	X4 214
MAINTENANCE DU PORT DE ST-LOUIS	X4 213
MAINTENANCE ET DEVELOPPEMENT D'APPLICATIONS	X3 413
MANAGEMENT	61 300
MASSE SALARIALE	65 213 013 110
MESURES PROPHYLACTIQUES	X2 111 014 110
MISE EN OEUVRE DE SYSTEMES	62 311 015
MISE EN VALEUR DES RESSOURCES DU FLEUVE SENEGAL	X2
MOBILISATION DES FINANCEMENTS	X3 112
MODES D'ACQUISITION	62 511 011
MODES DE GESTION	61 311 015
MODIFICATIONS A LA STRUCTURE	65 211 011
MOUVEMENT DE TRESORERIE	65 215 011 221
MOYENS DE TRANSPORT	64 320 013
NAVIGATION	X1 400
NEGOCIATIONS	64 513
NORMES	68 700
NORMES INTERNATIONALES	68 714
NORMES MALIENNES	68 711
NORMES MAURITANIENNES	68 712
NORMES MUNICIPALES	68 715
NORMES SENEGALAISES	68 713
NOTAIRES ET HUISSIERS	68 611 012 111
NOTATIONS	64 317

INDEX

OBJECTIFS	61 311 011
OFFRES DE SERVICES	64 113 012
OPERATIONS BANCAIRES	65 214
ORGANIGRAMMES	61 212 011
ORGANISATION	61 311 012
ORGANISATION ADMINISTRATIVE	61 200
ORGANISATION ET MANAGEMENT	61
ORGANISMES EXTERIEURS	63 300
ORGANISMES INTERNATIONAUX	63 317
ORGANISMES MUNICIPAUX	63 314
ORGANISMES PRIVES ET INDIVIDUS	63 319
PASSEPORTS ET VISAS	64 320 014
PEINTURE	67 313 010 130
PERFORMANCE DU DEVELOPPEMENT	X2 400
PERMIS DE SORTIE DE RESSOURCES MATERIELLES	66 313 012
PHOTOCOPIE	62 514 012
PHOTOGRAPHIES	63 216 011 121
PLACEMENT DE FONDS	65 214 011 140
PLAN D'AMENAGEMENT	67 115 010
PLAN D'ORGANISATION	61 212 011 110
PLAN DIRECTEUR DE DEVELOPPEMENT INDUSTRIEL	X2 200 010
PLAN DIRECTEUR DE DISTRIBUTION DE L'ENERGIE	X2 212 010
PLAN DIRECTEUR DU TRANSPORT	X2 311
PLANIFICATION ADMINISTRATIVE	61 311
PLANIFICATION DE DEVELOPPEMENT DE SYSTEMES	62 311 013
PLANIFICATION DES RESSOURCES ENERGETIQUES	X2 212
PLANIFICATION DES RESSOURCES MINERALES	X2 211
PLANS DE FINANCEMENT	X3 112 010
PLANS DE PERFESTIONNEMENT	64 412
POLITIQUES ADMINISTRATIVES	61 211 010
POLITIQUES ET PROCEDES ADMINISTRATIFS	61 211
POSITIONS	64 112
POSTES DE RADIO	63 217 012
POSTES DE RADIO	63 218 012
POSTES DE TELEVISION	63 217 013
POSTES DE TELEVISION	63 218 013
POURSUITES CONTRE L'OMYS	68 613 011
POURSUITES JUDICIAIRES	68 613
POURSUITES PAR L'OMYS	68 613 010
PREPARATION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS	62 111 015
PRESIDENCE, MINISTERES ET ORGANISMES DE LA MARIITANIE	63 312
PRESIDENCE, MINISTERES ET ORGANISMES DU MALI	63 311
PRESIDENCE, MINISTERES ET ORGANISMES DU SENEGAL	63 313
PRET	62 514 011
PRET DE RESSOURCES MATERIELLES	66 413
PREVENTION DES INCENDIES	67 312 012 110
PREVENTION DU CRIME	67 312 011
PREVISIONS ET ANNONCES D'ETIAGES	X1 511 010 120
PREVISIONS ET ANNONCES DE CRUES	X1 511 010 110

INDEX

PRIMES	64 319 012
PROCEDES ADMINISTRATIFS	61 211 012
PRODUCTION GRAPHIQUE ET VISUELLE	63 216
PROGRAMME D'UTILISATION DE L'EAU	X4 111
PROJETS DE DEVELOPPEMENT DES COMMUNICATIONS	X2 514
PROJETS DE DEVELOPPEMENT DES TRANSPORTS	X2 513
PROJETS DE DEVELOPPEMENT INDUSTRIEL	X2 512
PROJETS DE DEVELOPPEMENT RURAL	X2 511
PROMOTION DE LA CULTURE IRRIGUEE	X2 511 010
PROMOTION DES RESSOURCES HUMAINES	X2 511 011
PROMOTIONS	64 311
PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	62 214 011 120
PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	62 215 011 120
PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	62 216 013 120
PROTESTATIONS FAITES A L'OMVS	63 213 011
PROTESTATIONS, FELICITATIONS ET REMERCIEMENTS A L'OMVS	63 213
PUBLICATIONS DE L'OMVS	63 211
PUBLICITE ET MARKETING	63 217
RAPPORT ANNUEL	61 215 011
RAPPORTS D'ACTIVITES	61 215
RAPPORTS DE VERIFICATION D'ENTRETIEN	67 311 010 110
RAPPORTS DE VERIFICATION ET DE RECEPTION	67 311 012 110
RAPPORTS DES VERIFICATEURS	65 215 012 121
RAPPORTS PERIODIQUES	61 215 012
REALISATION DE PORTS	X1 411
REALISATION DES ESCALES PORTUAIRES	X1 412
RECEPTION DES RESSOURCES MATERIELLES	66 116
RECEPTIONS	63 111
RECHERCHE	62 515 011
RECHERCHE ANIMALES	X2 111 011
RECHERCHES AGRICOLES	X2 111 010
RECHERCHES INTEGREES	X2 100
RECHERCHES PISCICOLES	X2 111 012
RECHERCHES SANITAIRES	X2 111 014
RECHERCHES SYLVICOLES	X2 111 013
RECLAMATIONS D'ASSURANCES	66 314 010
RECLAMATIONS DE DOCUMENTS	62 511 013
RECOMMANDATIONS D'ETUDES DE COUTS	62 311 012
RECOMPENSES	64 314
RECRUTEMENTS	64 113 014
RECTIFICATION POST-BUDGETAIRE	65 212 014
REFERENCE	62 515
REFORME ET VENTE DE RESSOURCE MATERIELLES	66 411
REGISTRE DES DEBOURSES	65 214 011 120
REGISTRES DES ACHATS	65 215 011 140
REGISTRES DES ENCAISSEMENTS	65 214 011 130
REGISTRES DES HEURES SUPPLEMENTAIRES	65 214 011 160
REGISTRES DES SALAIRES	65 215 011 150
REGISTRES DES VISITEURS ET VISITEUSES	67 312 011 120

INDEX

REGLEMENTS	68 112
REGLEMENTS	68 212
REGLEMENTS	68 312
REGLEMENTS	68 412
REGLEMENTS MUNICIPAUX	68 500
RELATION INTERPERSONNELLES	64 514
RELATIONS AVEC LES MEDIAS	63 218
RELATIONS DE TRAVAIL	64 500
RELATIONS PUBLIQUES	63 200
RELATIONS PUBLIQUES ET EXTERNES	63
RELEVES D'IMPOTS	65 213 013 114
RELEVES DES FRAIS	65 213 011 110
RELEVES DES SALAIRES	65 213 013 111
RELEVES POUR CAISSES DE RETRAITE	65 213 013 115
RELEVES POUR CAISSES DE SECURITE SOCIALE	65 213 013 116
RELIURE	62 513 013
REMERCIEMENTS	63 215 012
REMERCIEMENTS A L'OMVS	63 213 013
REMISES	65 213 013 113
REMUNERATION	64 319
RENOVATION	67 311 012
REPARATIONS	67 311 011
REPARATIONS DES RESSOURCES MATERIELLES	66 312 011
REPERAGE DES ARCHIVES	62 215 011
REPERAGE DES DOCUMENTS ACTIFS	62 214 011
REPERAGE DES DOCUMENTS ESSENTIELS	62 216 013
REPRODUCTION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS	62 113
RESEAU INFORMATIQUE	62 314
RESERVATIONS D'HOTEL	64 320 012
RETENUES A LA SOURCE	65 213 013 112
RETROACTIVITE DE SALAIRE	65 213 013 120
RETROACTIVITE DE VERSEMENT	65 212 011 110
REUNION DES EXPERTS	61 213 013
REUNIONS ADMINISTRATIVES	61 214
REVENUS (PRODUITS)	65 212
REVENUS D'AUTRES SOURCES	65 212 013
SAISIES DE SALAIRE	65 213 013 150
SALAIRES	65 213 013
SALONS	63 217 016
SANCTIONS DISCIPLINAIRES	64 313
SECURITE	67 312
SECURITE INFORMATIQUE	62 313
SEMINAIRES	64 412 012
SERVICE DE LA DETTE DU HAUT-COMMISSARIAT	X3 114 011
SERVICE DE LA DETTE OMVS/ETATS MEMBRES OMVS	X3 114 012
SERVICES PROFESSIONNELS	68 611 012
SOLDES DES FONDS	65 215 011 210
SOUHAITS	63 215 013
SOUSCRIPTIONS	65 213 014

INDEX

STAGES	64 412 013
STAGES DANS L'ORGANISME	64 114
STATIONS HYDROLOGIQUES	X1 511 010
STATIONS METEOROLOGIQUES	X1 513 010
STRUCTURE COMPTABLE	65 211
STRUCTURE ORGANISATIONNELLE	61 212
SUIVI COMPTABLE DES INVESTISSEMENTS	X3 113
SUIVI DE LA PERFORMANCE DU DEVELOPPEMENT	X2 411
SUIVI TECHNIQUE DE L'ENTRETIEN	X1 113
SUIVI TECHNIQUE DE L'ENTRETIEN	X1 213
SYSTEME TELEPHONIQUE	62 411 011 150
SYSTEMES D'INFORMATION	62 311 011 110
SYSTEMES INFORMATIQUES	62 312
SYSTEMES INFORMATIQUES MICRO	62 312 011
SYSTEMES INFORMATIQUES MINI	62 312 012
TABLEAUX D'AFFICHAGE	62 413
TARIFICATION DES COUTS ET PRIX	X2 312
TELECOMMUNICATIONS	62 411
TELECOPIEURS	62 411 014
TELEGRAMMES ET CABLOGRAMMES	62 411 012
TELEPHONIE	62 411 011
TERMINOLOGIE	62 111 014
TIMBRES	62 412 011
TOURNEES PROMOTIONNELLES	63 217 014
TRADUCTION	62 111 013
TRAITEMENT DE TEXTES	62 111 012
TRAITEMENT DES DOCUMENTS	62 513
TRAITEMENT DES PROTESTATIONS	63 213 011 110
TRANSFERT DE RESSOURCES MATERIELLES	66 415
TRANSFERT FINANCIERS ENTRE HAUT COMMISSARIAT ET AGOC	X3 211
TRANSFERT FLUVIAL	X2 311 010
TRANSFERTS DE FONDS	65 214 011 130
TRANSFERTS DE RESSOURCES MATERIELLES	66 117
TRANSPORT AERIEN	X2 311 013
TRANSPORT DES RESSOURCES MATERIELLES	66 313
TRANSPORT ET VOYAGES DES RESSOURCES HUMAINES	64 320
TRANSPORT FERROVIAIRE	X2 311 012
TRANSPORT ROUTIER	X2 311 011
TUTELLE FINANCIERE DE L'AGOC	X3 311
USAGERS DES SYSTEMES	62 311 016 110
UTILISATION DES RESSOURCES IMMOBILIERES	67 314
UTILISATION DES RESSOURCES MATERIELLES	66 300
UTILISATION DES SALLES DE REUNIONS	67 314 012
UTILISATION DES SYSTEMES	62 311 016
UTILISATION ET ENTRETIEN DES RESSOURCES	67 300
VERIFICATION DES RESSOURCES MATERIELLES	66 312 010
VERIFICATION EXTERNE	65 215 012 120
VERIFICATION FINANCIERE	65 215 012
VERIFICATION INTERNE	65 215 012 110

## PREFACE

Le centre de Documentation de l'OMVS, durant les 10 (dix) premières années de son existence, s'est exclusivement attelé à la recherche, au traitement informatisé et à la diffusion de l'information scientifique et technique disponible dans les Pays membres de l'Organisation et dans le monde sur le fleuve Sénégal et son Bassin.

Ce choix était une nécessité pour répondre aux besoins pressants du programme de Mise en valeur intégrée du Bassin du Fleuve Sénégal. 50 000 documents ont été recensés dont 13 000 titres particulièrement pertinents sont repertoriés dans 14 index à triple entrées (analytique, auteur et bibliographique) et mise à la disposition des techniciens et des chercheurs.

Mais au fur et à mesure que le programme avançait, l'administration se développait et devenait plus complexe. De CIE (Comité Inter-Etats), notre organisation est devenue OERS (Organisation des Etats Riverains du Fleuve Sénégal) puis OMVS (Organisation Pour la Mise en Valeur du Fleuve Sénégal) sans que sa mission première change fondamentalement. D'autre part l'histoire de notre organisation s'écrivait au fil des jours et s'incrétait dans les dossiers secrétés par nos bureaux.

Il nous a alors paru comme une deuxième nécessité de créer une section chargée d'organiser les documents administratifs et les archives de l'OMVS dans le double but de rendre le travail de bureau plus performant, donc plus économique, et de répondre demain à la recherche historique.

J'accueille donc la parution du manuel de gestion des documents administratif et des archives de l'OMVS de Mr Alassane TOURE, Responsable de la Section Gestion des documents administratifs et des archives du Centre Régional de Documentation avec beaucoup de satisfaction.

Le Plan de classification proposé par Monsieur TOURE est une adaptation africaine de "la classification universelle des documents administratifs". Il fait d'une part une approche - système de la classification et du classement et d'autre part il démontre clairement que la classification et le classement des documents doivent tenir compte des grandes fonctions de l'organisation et fait l'analyse détaillée des activités spécifiques liées à chaque fonction de l'OMVS.

Le plan de classification et de classement des documents de l'OMVS, permet de définir de façon précise les activités reliant le personnel, les documents et les autres ressources de

---

l'Organisation. De plus, il tient compte de l'application de l'informatique aux travaux et aux équipements de bureaux.

Ce plan assimilé et appliqué par tous les producteurs et responsables de documents administratifs de l'OMVS permettra d'atteindre sûrement et rapidement l'objectif: "Une place pour chaque chose et chaque chose à sa place" qui est la devise d'une administration efficace et peu coûteuse.

Je tiens à remercier, Monsieur Alassane TOURE pour cette belle contribution à l'amélioration de la gestion de l'OMVS.

Djiby SALL

Chef du Centre Régional de  
Documentation de l'OMVS

INTRODUCTION  
ET  
GUIDE D'UTILISATION DU MANUEL

---

TABLE DES ABREVIATIONS

A	:	Destinataire
AC	:	Durée de Conservation : actif
AGOC	:	Agence de gestion des ouvrages communs
AN	:	Année ou Date
CC	:	Code de classification
CF	:	Carte à Fenêtre
CL	:	Classe
CO	:	Conserver en Totalité
DE	:	Auteur
DO	:	Disque Optique
DR	:	Disque Magnétique Dur
DS	:	Disque Magnétique Souple
EL	:	Eliminer en Totalité
ES	:	Documents Essentiels
IN	:	Disposition : inactif
MC	:	Bobine de microfilm
MF	:	Microfiche
NO	:	Numéro d'Entrée
OU	:	Localisation dans l'organisme
PG	:	Nombre de Pages
PP	:	Papier
RM	:	Ruban Magnétique
SA	:	Durée de conservation : Semi-actif
SC	:	Sous Classe
SE	:	Sélectionner un échantillonnage
SJ	:	Résumé ou Sujet
SS	:	Subdivision Spécifique
SU	:	Support
TI	:	Titre
TY	:	Type de document
VO	:	Numéro Séquentiel ou Volume

---

## VOCABULAIRE

**Archives:** lieu où sont conservés en permanence les documents et les dossiers administratifs de l'OMVS devenus inactifs mais qui ont une valeur historique ou d'information en général.

**Calendrier corporatif de conservation et d'élimination:** liste des délais de conservation déterminés pour l'ensemble des dossiers et des documents administratifs ainsi que des archives de l'OMVS.

**Catégorie:** premier niveau de classification qui partage les documents administratifs de l'OMVS en documents de gestion des ressources administratives et en documents de gestion des activités spécifiques (documents d'exploitation).

**Chemise de classement:** feuille de papier fort ou de cartonnage léger, pliée, servant à ranger les documents administratifs.

**Classe:** deuxième niveau de classification qui correspond à une fonction de gestion des ressources administratives ou de gestion des activités spécifiques (fonction d'exploitation) de l'OMVS, et sous lequel sont regroupées les sous-classes relatives aux fonctions de même nature.

**Classement:** action de ranger les documents et les dossiers administratifs selon un certain ordre.

**Classification:** action d'identifier un document ou un dossier administratif au moyen d'un plan de classification.

**Code de classification:** ensemble des équivalences entre l'expression des concepts de classification (classes, sous-classes, divisions et subdivisions) et les symboles correspondants (cotes).

**Codification:** action d'apposer un code sur un document ou sur un dossier administratif afin de répondre à un besoin d'identification systématique.

**Cote:** chiffres, lettres ou combinaison des deux choisis suivant un système alphanumérique ou décimal affectés à l'identification d'un document ou d'un dossier administratif pour en faciliter le classement et le repérage.

**Délai de conservation:** indicatif qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents et des dossiers actifs et semi-actifs de l'OMVS et qui indique quels dossiers et quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés.

**Dépôt des documents semi-actifs:** lieu où sont conservés à moindre coût et selon des méthodes appropriées les documents administratifs de l'OMVS devenus semi-actifs.

**Division:** quatrième, cinquième, sixième ou septième niveau de classification qui correspond à une sous-activité de gestion des ressources administratives ou de gestion des activités spécifiques (activité d'exploitation) de l'OMVS.

**Document:** information fixée sur un support; tout support d'information (papier, support magnétique, microforme, support optique numérique,...), y compris; les données qu'il renferme, lisible par une personne ou par une machine.

**Document (dossier) actif:** document (dossier) couramment utilisé à des fins administratives, financières ou légales.

**Document (dossier) administratif:** document (dossier) de l'OMVS produit ou reçu pour l'exercice de ses activités susceptible d'être utilisé pour consultation, étude ou preuve.

**Document (dossier) de gestion des ressources administratives:** document (dossier) relatif aux fonctions de gestion des ressources administratives (humaines, informationnelles, financières, matérielles,...) de l'OMVS.

**Document (dossier) de gestion des activités spécifiques:** document (dossier) relatif aux fonctions spécifiques (fonctions d'exploitation) de l'OMVS.

**Document (dossier) essentiel:** document (dossier) indispensable au fonctionnement et qui assure la continuité des activités de l'OMVS à la suite d'un désastre.

**Document (dossier) inactif:** document (dossier) qui n'est plus utilisé à des fins administratives, financières ou légales.

**Document (dossier) semi-actif:** document (dossier) occasionnellement utilisé à des fins administratives, financières ou légales.

**Dossier:** ensemble de document portant sur un sujet donné.

**Exemplaire principal:** dossier qui contient l'information la plus complète sur un sujet donné.

**Exemplaires secondaires:** dossiers constitués pour remplacer, pour une durée limitée et à des fins précises l'exemplaire principal.

---

**Gestion des archives:** ensemble des opérations ou des techniques se rapportant à la conception, au développement, à la mise en oeuvre et à l'évaluation des systèmes administratifs requis concernant l'acquisition, le versement, l'organisation, la préservation et la communication des documents de l'OMVS qui doivent être conservés en permanence.

**Gestion des documents administratifs:** ensemble des opérations ou des techniques se rapportant à la conception, au développement, à la mise en oeuvre et à l'évaluation des systèmes administratifs requis depuis la création ou la réception des documents de l'OMVS jusqu'à leur élimination ou leur versement aux archives.

**Plan corporatif de classification:** structure hiérarchique et logique permettant l'identification des dossiers et des documents administratifs ainsi que des archives de toutes les unités administratives de l'OMVS.

**Pochette-classeur:** chemise de classement, compartimentée ou non, qui sert à ranger plusieurs documents ou dossiers administratifs.

**Poste de classement:** lieu aménagé où sont conservés les documents et les dossiers administratifs d'une ou de plusieurs unités administratives de l'OMVS.

**Renvoi:** indication supplémentaire donnée à partir d'un terme pour référer à un autre terme.

**Répertoire corporatif des dossiers et des documents:** liste de l'ensemble des dossiers et des documents administratifs ainsi que des archives conservés par l'OMVS.

**Répertoire sectoriels des dossiers et des documents:** liste des dossiers et des documents administratifs ainsi que des archives conservés par chaque unité administrative de l'OMVS.

**Sous-classe:** troisième niveau de classification qui correspond à une sous-fonction de gestion des ressources administratives ou de gestion des activités spécifiques (sous-fonction d'exploitation) de l'OMVS, et sous lequel sont regroupées les divisions relatives aux activités de même nature.

**Subdivision nominative:** niveau de classification qui permet d'identifier un dossier spécifique ou un dossier relatif à une personne ou à un organisme.

**Subdivision spécifique:** niveau de classification qui permet de subdiviser certaines classes, sous-classes, divisions et subdivisions nominatives.