

**Zeitschrift:** Mitteilungen der Vereinigung Schweizerischer Archivare = Nouvelles de l'Association des Archivistes Suisses

**Herausgeber:** Vereinigung Schweizerischer Archivare

**Band:** 32-33 (1980-1981)

**Artikel:** Centralisation et traitement du courrier, de la documentation, de l'information et des archives : l'expérience du département des travaux publics de Genève

**Autor:** Brunner, Maryse

**DOI:** <https://doi.org/10.5169/seals-770674>

### **Nutzungsbedingungen**

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Zeitschriften und ist nicht verantwortlich für deren Inhalte. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern beziehungsweise den externen Rechteinhabern. [Siehe Rechtliche Hinweise.](#)

### **Conditions d'utilisation**

L'ETH Library est le fournisseur des revues numérisées. Elle ne détient aucun droit d'auteur sur les revues et n'est pas responsable de leur contenu. En règle générale, les droits sont détenus par les éditeurs ou les détenteurs de droits externes. [Voir Informations légales.](#)

### **Terms of use**

The ETH Library is the provider of the digitised journals. It does not own any copyrights to the journals and is not responsible for their content. The rights usually lie with the publishers or the external rights holders. [See Legal notice.](#)

**Download PDF:** 06.02.2025

**ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, <https://www.e-periodica.ch>**

---

# CENTRALISATION ET TRAITEMENT DU COURRIER, DE LA DOCUMENTATION, DE L'INFORMATION ET DES ARCHIVES: l'expérience du département des travaux publics de Genève

---

PAR MARYSE BRUNNER

---

## Introduction

En 1931, la loi sur la fusion des communes des Eaux-Vives, Petit-Saconnex et Plainpalais attribue au département des travaux publics, des travaux jusqu'alors exécutés par ces communes. Dès lors, sous l'impulsion de ses divers présidents, le département s'agrandit, se réorganise pour faire face aux exigences d'une ville et d'un canton en constante expansion (programme des grands travaux, programme d'assainissement, agrandissement de l'aéroport, etc.).

C'est donc à cette loi que remonte une structure nouvelle du département.

En 1965, lors de la réorganisation générale de l'administration cantonale genevoise, les services du département sont restructurés en profondeur et des principes de fonctionnement sont arrêtés. Ces derniers, protocolés dans le Recueil des Instructions élaboré par Jean Pally, secrétaire général, fixent les attributions de chacun et les modes d'action.

Mais l'expansion bureaucratique et la complexité toujours plus grande des tâches exigent également une meilleure circulation et conservation des documents administratifs, un meilleur traitement et une mise en valeur de l'information.

Dispersés dans divers quartiers de la ville, éloignés de la présidence et du secrétariat général, les services deviennent peu à peu trop autonomes.

D'où plusieurs conséquences fâcheuses:

- le secrétariat général ignore ce qui existe en tant que documentation et archives. De ce fait, il n'a aucun contrôle sur la gestion des archives récentes ou sur le destin des archives périmées. C'est ainsi que des archives de valeur historique ont été détruites sans que le secrétariat général ou l'archiviste d'Etat aient pu intervenir.
- les directions ignorent ce que possèdent les autres et refont, en tout ou en partie, des études élaborées antérieurement.
- les directions étant en constante évolution, il suffit qu'un service change de nom, qu'il se dédouble, que ses tâches soient modifiées pour que le fonds d'archives s'isole du contexte des activités du service.
- l'activité du service étant axée essentiellement sur les affaires actuelles et son personnel tant technique qu'administratif se renouvelant souvent, les services se désintéressent des fonds d'archives ayant appartenu à leurs prédécesseurs et les négligent.

— le temps aggravant la situation, plus personne ne sait à qui appartiennent ces vieux dossiers poussiéreux qui stagnent dans les caves et greniers et dont il n'existe pas ou plus d'inventaire.

En 1969, le regroupement des services du département dans un même immeuble administratif est prévu pour 1973. Un pareil déménagement ne s'improvise pas. C'est l'occasion de mettre de l'ordre.

Le secrétaire général définit les tâches à accomplir et les objectifs à poursuivre:

1. Trier, épurer, détruire, classer, codifier, microfilmer et centraliser les archives.
2. Centraliser et moderniser le traitement du courrier.
3. Créer un centre de documentation et une bibliothèque.

Après une visite générale des services et des locaux d'archives, un document de travail comprenant un questionnaire détaillé et une méthode d'investigation des documents à l'usage des services est élaboré. Il est le point de départ, l'amorce de tout un programme de réalisations qui s'étalera sur plusieurs années. Il obligera aussi les services à prendre conscience de la nécessité de mettre de l'ordre dans leurs dossiers. Il les familiarisera avec les notions d'information et de documentation et avec le rôle qu'ils auront à jouer dans ces deux domaines. L'épuration, la restructuration, et l'application du microfilmage des plans et des dossiers nécessitent la création de groupes de travail par service. La programmation des travaux, les réponses aux questions propres à chaque service ont toujours fait l'objet d'instructions écrites du secrétariat général.

Les décisions d'ordre général telles que l'application du microfilmage, la création du centre de documentation et du secteur courrier, l'uniformisation du format des plans et des cartouches, la présentation du nouveau système de classement ont été présentés dans le Bulletin d'information du département et dans des exposés oraux.

Chaque service a reçu son programme de travail par étapes successives, avec mission de respecter des délais stricts, au terme desquels un rapport écrit sur l'avancement des travaux a été exigé par le secrétaire général. Celui-ci ne s'est pas contenté de le lire, mais il a contrôlé personnellement sur place, la bonne application des directives données. L'autorité indiscutée et l'intérêt du chef hiérarchique sont indispensables à la réalisation d'une semblable opération.

Les travaux d'épuration, de restructuration des dossiers par centaines ainsi que le choix, l'identification de milliers de plans classés jusqu'alors de manière empirique ont dû être exécutés parallèlement au travail courant.

De plus, pour obtenir une collaboration efficace, il a fallu tenir compte des aspects psychologiques. Pour certains, le changement d'habitudes, l'obligation d'accepter les contraintes d'une nouvelle organisation, la peur d'abandonner les documents à un secteur central d'archives qui n'avait pas encore fait ses preuves ont provoqué un sentiment d'insécurité.

Pour les convaincre il a donc fallu trouver des arguments incontestables et dont la preuve concrète pouvait être apportée.

Un climat de bonne collaboration et d'émulation a été un atout majeur pour mener à bien cette tâche qui, sous ses aspects quelque peu rébarbatifs, a été une expérience utile et intéressante.

## 1. Le courrier

Le courrier entrant et sortant est centralisé au secrétariat général et traité par une personne préposée particulièrement à ce travail (voir annexes 1 et 1 a).

Il existe deux types de courrier:

*Le courrier spécial* et *le courrier courant* qui sont traités différemment, mais pour l'un comme pour l'autre un timbre de diffusion est apposé sur chaque document (voir annexe 1b).

*Le courrier spécial* nécessite une prise de position et une réponse du département.

Il est transmis à la documentaliste qui sélectionne, sous forme de photocopies, les documents utiles à l'élaboration des dossiers de principe.

Le courrier passe ensuite au visa du secrétaire général puis, au retour, il est enregistré lettre par lettre sur fiche d'accompagnement (voir annexe 1c). Le double de la fiche d'accompagnement est versé à l'échéancier.

Les lettres enregistrées sont alors transmises aux directions chargées de la réponse.

La direction garde l'original de la lettre du correspondant et renvoie au secteur courrier le double de la réponse (copie-lettre) et la fiche d'accompagnement.

Les copies de lettres et les fiches d'accompagnement du courrier sont classées chronologiquement et alphabétiquement en vue du microfilmage qui est exécuté environ trois fois par année.

*Le courrier courant* (factures; bons de commande; correspondance avec les entreprises; les offres etc.) est transmis directement aux directions concernées, sans enregistrement.

Le courrier en provenance du Conseil d'Etat, du Grand Conseil et des départements de l'administration cantonale est traité, selon son importance, comme du courrier spécial ou courant. Mais les copies des lettres adressées au Conseil d'Etat, les réponses de ce dernier susceptibles d'intéresser le département, ainsi que les ordres du jour, les décisions, les extraits de procès-verbaux sont conservés et classés chronologiquement au secteur courrier.

Toute cette documentation, adressée pour information, est conservée cinq ans, puis détruite.

Le courrier en provenance du Grand Conseil: les ordres du jour, les projets de loi, les rapports, les questions écrites, les motions, les interpellations, les pétitions, les initiatives etc. est également conservé et classé, par ordre chronologique pour les ordres du jour et numérique pour les objets (tout objet soumis au Grand Conseil est pourvu d'un numéro d'ordre).

Les délibérations des Conseils municipaux des communes et de la Ville de Genève transmises pour préavis par le département de l'Intérieur, sont conservées et classées par commune au secteur courrier et enregistrées sur fiche d'accompagnement. Pour des raisons pratiques et de références, elles sont ensuite microfilmées annuellement.

Les communiqués de presse et les avis de soumission en provenance des directions sont traités et conservés au secteur courrier selon un classement chronologique.

## **2. Le centre de documentation (voir annexe 2)**

Le centre de documentation est centralisé au secrétariat général et géré par la documentaliste du département.

Le centre de documentation est chargé, à travers la sélection du courrier et les recherches de documents, de l'élaboration des dossiers de base (ou de principe): ces dossiers sont la synthèse de toute documentation essentielle recouvrant une matière particulière sur le plan cantonal, municipal et fédéral.

Le centre de documentation est également chargé:

- de la constitution des dossiers spécifiques concernant des sujets d'actualité pouvant avoir des incidences politiques;
- de la sélection et de la diffusion des articles de presse;
- de la mise à jour de la législation cantonale;
- de la mise à jour de la législation fédérale en général et, en particulier, de l'annonce des modifications de lois aux services concernés;
- de l'élaboration du fichier des objets soumis au Grand Conseil et concernant le département;
- du classement et de la tenue à jour des procès-verbaux des séances hebdomadaires des directions et services du département ainsi que des groupes de travail, comités et fondations;
- du classement et de la tenue à jour des procès-verbaux des commissions consultatives et diverses du département;
- du classement et de la tenue à jour des procès-verbaux des commissions parlementaires et particulièrement du regroupement de tout document inhérent à l'activité de la commission des travaux et à celle de la commission de développement du canton;
- de l'enregistrement et du contrôle des ouvrages de bibliothèque y compris les publications officielles;
- de l'élaboration du fichier de la bibliothèque;
- de l'établissement de la bibliographie et de résumés des derniers ouvrages parus;
- du classement des revues;
- de l'élaboration et de la mise à jour d'une liste des documents généraux de base pouvant être consultés auprès des services du département;
- de l'élaboration d'une liste des revues auxquelles le département et les services sont abonnés.

## **3. Les archives**

Les archives du département des travaux publics sont centralisées au secrétariat général, et traitées par l'archiviste du département. Les archives du département sont classées selon les activités des différents services, symbolisées par les cotes de la classification décimale universelle (abrégé: CDU).

Si le système CDU adopté pour l'ensemble des documents du département est un classement matières, il n'est pas question d'un classement par matières historiques mais

d'un classement des matières propres aux activités spécifiques des services du département et à celles qui lui sont proches.

*Les activités spécifiques sont les suivantes:*

- l'élaboration ou la modification des lois et règlements concernant le domaine public et les travaux;
- les études d'aménagement du canton;
- les acquisitions de terrain;
- les autorisations de construire;
- la sécurité et la salubrité des constructions;
- la conservation des monuments, de la nature et des sites;
- la construction des installations d'assainissement des eaux;
- la construction et l'entretien du réseau des canalisations;
- les contrôles de pollution;
- la construction et l'entretien des ouvrages de génie civil sur le lac et les cours d'eau;
- la construction et l'entretien des routes cantonales, spéciales, principales et nationales;
- la construction et l'entretien des ponts, passerelles, tunnels et viaducs;
- la comptabilité.

*Les activités proches* du département sont des activités spécifiques à d'autres départements dont le département des travaux publics n'est pas le répondant mais auxquelles il est en partie lié, par exemple: le logement, la politique conjoncturelle, les transports publics etc. Le département est chargé des missions les plus variées: il touche pratiquement à tout. Il produit de ce fait des dossiers et des plans très divers et en grande quantité. Mais le dénominateur commun est tout de même la construction.

Le système de classement doit être compréhensible de tous, simple mais tout de même assez affiné pour permettre, selon les besoins, d'appliquer une codification plus nuancée.

Le système CDU permet de différencier les aspects politiques, les études, les exécutions ou encore les relations d'un sujet à l'autre. Cela facilite l'approche sous divers points de vue des documents relatifs au même sujet.

*Qu'est-ce que le système CDU*

La CDU ou classification décimale universelle est une classification à base 10, subdivisée selon le principe des nombres décimaux.

Elle est universelle car elle embrasse sans exception l'ensemble du savoir, de l'activité et de la pensée de l'homme. Une propriété essentielle de la CDU est la continuité de son développement. Née d'un classement de livres que le bibliothécaire américain Melvil DEWEY a exposé en 1876, elle a été aménagée depuis la fin du siècle dernier, tout en conservant dans ses grandes lignes la structure existante.

Ainsi, la première petite brochure avec ses 932 concepts est devenue avec le temps et grâce au travail commun des documentalistes de 40 pays, une table comprenant plus de 150 000 sujets.

L'application de la CDU aux dossiers, plans et ouvrages de bibliothèque du département a donc nécessité un choix de cotes. *Un thésaurus* a été élaboré pour la codification des plans et dossiers dont voici un extrait:

*Groupes généraux*

CDU	33	Economie politique
	34	Droit — jurisprudence
	35	Administration publique
	62	Génie civil
	71	Architecture — Bâtiments publics cantonaux

*Développement du groupe CDU 62 génie civil*

CDU	624.19	passages inférieurs pour piétons, tunnels
	624.21	ponts et viaducs
	625.711	routes cantonales
	625.711.1	routes nationales
	625.712.25	routes spéciales
	625.72	routes principales
	625.76	routes (entretien des)
	626.862	drainages
	627	lac et cours d'eau
	628.1	alimentation en eau
	628.19	assainissement — contrôles de pollution
	628.2	canalisations — réseau des collecteurs
	628.444	vidange hydraulique

Si le système CDU permet de codifier, de classer, de situer une matière par rapport à une autre, il ne désigne pas pour autant un dossier particulier. Une codification ou une cotation complémentaire est nécessaire. Chaque service possède un système de cotation de ses dossiers.

En langage CDU, elle doit être obligatoirement précédée de la lettre P, qui sous-entend: classement personnel ou particulier étranger à la CDU. Voici quelques exemples de codification CDU et de cotation complémentaire.

*Les bâtiments publics cantonaux* sont classés par ordre numérique:

CDU	725.5	p 1	Hôpital cantonal
CDU	727.1	p 288	Collège supérieur Rousseau
CDU	727.3	p 87	Université, sciences II

*Les monuments historiques* sont classés par ordre numérique dans l'ordre chronologique de leur classement en tant que monuments historiques.

CDU	725.94	p 2	Hôtel de Ville
CDU	725.94	p 13	Tour de l'île
CDU	725.94	p 198	Maison NAVILLE

*Les canalisations* (réseau complet des collecteurs) sont classées par ordre géographique et numérique des communes et quartiers.

CDU 628.2 p 1 Aire-la-Ville, réseau des canalisations

*Les ponts, passerelles et tunnels* sont classés par ordre numérique des ouvrages d'art (abrégé OA) du génie civil selon le catalogue cantonal des ponts: les deux premiers chiffres indiquent la commune ou le quartier, les deux derniers, le numéro du pont.

CDU 624.19 p OA 3706 passerelle inférieure pour piétons, avenue du Pailly, commune de Vernier.

CDU 624.21 p OA 3711 viaduc de l'Ecu, commune de Vernier.

*Les études d'aménagement* sont divisées en deux groupes: CU soit commission d'urbanisme, et DE, soit division de l'équipement, et, à l'intérieur de ces groupes, classées numériquement.

CDU 711.2 p CU 4.1 étude du plan directeur cantonal 1963

CDU 711.5 p DE 21 étude d'aménagement de la Vieille-Ville (projet GUYONNET 1938)

*Les plans d'aménagement* sont classés par ordre numérique du plan et ordre numérique du quartier ou de la commune selon le plan officiel d'urbanisme.

CDU 711.5 p 24733/170 plan d'aménagement de l'îlot compris entre les rues du Stand, des Rois et Coulouvrenière, Genève-Plainpalais.

*Les cours d'eau et le lac* sont classés par ordre numérique, le lac portant le no. 1 et au kilomètre amont avec mention rive gauche (abrégé: RG) et rive droite (abrégé: RD)

CDU 627 p 1/1,92 RG débarcadère des Eaux-Vives, murs et quai + enrochements, km 1.92, rive gauche du lac.

*Les routes cantonales* sont classées par ordre numérique des routes, selon la législation genevoise. (abrégé: RC + no. de la route)

CDu 625.711 p RC 1 route de Thonon/quai de Cologny



## *Conservation et destruction des documents (voir annexes 3 et 3a)*

Selon la loi sur les archives publiques du 2.12.1925, les institutions et administrations qui dépendent de l'Etat ont la garde de leurs archives tant que celles-ci n'ont pas été versées aux Archives d'Etat.

Compte tenu de la production énorme d'information et de documentation de même nature propre à la fin du XXe siècle et de la prolifération de doubles, de notes dont parfois seuls les destinataires comprennent le sens, de situations provisoires, de doubles de bons de commande, de convocations etc. qui surchargent les dossiers de l'administration, une sélection de documents doit être faite au moment de l'archivage.

Un département à vocation plutôt technique comme celui des travaux publics doit conserver, mises à part les études, des documents et plans qui expliquent la réalité du processus d'exécution. Cela suppose la conservation des documents à travers la lecture desquels on peut se faire une idée précise du déroulement d'une construction, du crédit d'étude à la réception définitive, sans avoir à se poser la question de savoir si certains plans ont été vraiment réalisés, ou si certaines propositions vaguement formulées dans la correspondance ont abouti à une décision, comme c'était le cas pour les anciens dossiers d'archives.

A cette fin, l'archiviste du département a élaboré, pour et avec la collaboration de chaque service, une liste-type de destruction et de conservation des documents à moyen et long terme, liste soumise à l'approbation de l'archiviste d'Etat. Cette liste-type respecte les prescriptions légales de conservation des documents. Le tri, effectué selon ce tableau, permet d'alléger les dossiers déjà après cinq ans révolus.

L'archivage est donc terminé. Les dossiers transmis aux Archives d'Etat sont épurés et structurés, pourvus d'une cote et décrits dans un inventaire. On en conserve au département des microfilms auxquels on peut toujours se reporter à des fins administratives ou techniques.

### *Le microfilmage des archives*

Comme on l'a vu à l'annexe 3, le mode d'archivage du département est le microfilmage.

Le microfilm a trois fonctions:

1. la substitution
2. la sécurité
3. la gestion

*Le microfilmage de substitution* consiste à remplacer des documents en papier qui seront ultérieurement détruits, par des microfilms.

Le microfilmage de substitution est appliqué aux grandes séries telles que:

- les copies de lettres du département depuis 1922;
- les procès-verbaux des séances hebdomadaires des services du département depuis 1965, (date de leur première émission);
- les autorisations de construire (dossiers et plans) depuis 1930);
- les dossiers des ascenseurs (dossiers et plans) depuis 1972;
- les délibérations des Conseils municipaux des communes depuis 1958;
- les arrêtés du Conseil d'Etat transmis au département des travaux publics depuis 1894;

*Le microfilmage de sécurité*, dans son sens le plus strict, consiste à assurer la sécurité des documents originaux par des microfilms, cela aux fins d'en conserver la trace en cas d'incendie, de détérioration importante, de perte ou de vol. Tout en conservant un microfilm, on continue à travailler avec les originaux. Au département, le microfilmage de sécurité ne consiste pas à doubler des originaux mais à doubler les microfilms pour les mêmes raisons.

Les documents originaux étant soit transférés aux Archives d'Etat, soit détruits, les plans originaux restant propriété des architectes ou ingénieurs mandatés, le département serait démuné au cas où il s'avérerait nécessaire de reprendre les plans et documents pour une transformation.

Le microfilmage des plans et documents sélectionnés (annexe 3) est donc *un microfilmage de gestion* pour le département.

Les dossiers (documents administratifs format A4) sont microfilmés par ordre séquentiel sur bobines de 16 mm (3080 prises de vue par bobine soit environ la contenance de 5 classeurs fédéraux).

Les plans (format A5 à A00) sont microfilmés sur bobines de 35 mm. Le film est ensuite coupé et chaque prise de vue montée sur microfiche (550 prises de vue soit l'équivalent des plans réunis de deux bâtiments publics importants: le centre professionnel pour l'industrie et l'artisanat et l'hôpital de gériatrie).

#### *Répertoires et fichiers*

Des répertoires détaillés (classement CDU) permettent de retrouver rapidement les documents microfilmés.

Seuls les dossiers de la police des constructions (autorisations de construire) présentent une certaine originalité. En effet, ils se traitent et se repèrent différemment.

Les autorisations de construire, dont le nombre s'élève à 110 000 en 1980, ne pouvaient faire l'objet d'un microfilmage particulier à chaque type de construction (immeubles privés ou publics, villas, garages, poulaillers, hangars, baraques de jardin, murets, canalisations, clôtures, etc.). Comment ajouter, au cours du temps, les diverses transformations qui nécessitent chaque fois l'ouverture d'un nouveau dossier portant un numéro d'autorisation différent du précédent?

On microfilme donc par ordre séquentiel les documents administratifs (bobines de 16 mm) et les plans (bobines de 35 mm)

Ainsi, on peut microfilmer à la suite des dossiers n'ayant aucune corrélation

Pour retrouver le numéro d'autorisation de construire, il faut consulter: *la fiche géographique* (voir annexe 3 b)

— pour la ville, classement par nom de rue et numéro d'immeuble.

— pour le canton, classement par commune.

Le numéro d'autorisation de construire indiqué sur la fiche géographique renvoie à *la fiche synoptique* classée à ce numéro (voir annexe 3 c).

Cette fiche comporte le «pavé» du microfilmage (références aux numéros des bobines et aux numéros des séquences correspondant aux dossiers et aux plans de l'autorisation de construire que l'on recherche).

### *Classement des bobines*

- cote CDU
- classement numérique des bobines de 1 à N

## **Le microfilmage 16 mm**

NB: les coûts indiqués dans ce chapitre étaient valables en 1979. Ils sont donnés ici pour fournir un ordre d'idée.

### 1. *But*

la sécurité  
la réduction des volumes de papier  
la facilité de recherche, d'adjonction, de mise à jour, de reproduction.

### 2. *Type de film*

bobine Kodak 16 mm.

### 3. *Formats des documents microfilmables en 16 mm*

documents format A 5	mm 148x210
documents format A 4	mm 210x297
documents format A 3	mm 297x420

### 4. *Coût de la bobine 16 mm*

1 bobine de 30 mètres	Fr.	14.60
développement	Fr.	10.85
	<u>Fr.</u>	<u>25.45</u>

NB: ces chiffres ne comprennent pas le salaire du microfilmateur.

### 5. *Equipement et coût des machines*

1 machine Reliant 750	Fr.	16 910.—
1 caméra (réduction 24x)	Fr.	5 360.—
1 lecteur modèle 322 Magnaprint Reader	Fr.	1 843.—
1 objectif 24	Fr.	140.—
1 reproducteur modèle 323 Magnaprint Reader	Fr.	2 512.—
	<u>Fr.</u>	<u>26 765.—</u>

NB: Ce parc de machines remonte à 1968. Il va être prochainement modernisé.

6. *Coût du papier et liquide de reproduction*

1 paquet de 500 feuilles format A 4	Fr.	45.75
1 bouteille de 2 litres (marque Tonner) révélateur	Fr.	28.—
1 bouteille de 1 litre (marque Replanicher) encre.	Fr.	40.—

7. *Dimensions, contenance et coût des armoires de classement*

Une armoire complète contient 10 tiroirs (marque Applitec)  
hauteur m. 1,75  
largeur m. 0,41.5  
profondeur m. 0,65

Les tiroirs sont indépendants. Ils peuvent être commandés par éléments selon les besoins de l'utilisateur.

1 tiroir d'une contenance de 60 bobines coûte:	Fr.	186.—
10 tiroirs (armoire complète avec socle et système de fermeture) coûtent:	Fr.	1 860.—

8. *Coût du microfilmage exécuté par une entreprise privée*

Le microfilmage est exécuté sur caméra dynamique 16 mm.

coût de la prise de vue:	Fr.	0,07
coût de la bobine y compris le film, développement et contrôle (le prix s'entend sans manipulation et sans titres):	Fr.	175.—
duplication de la bobine:	Fr.	26.50

NB: ces chiffres comprennent les salaires des microfilmeurs

9. *Renseignements utiles*

Comparaison volume papier/nombre de bobines:

1 bobine 16 mm = 3080 documents microfilmés représentant  
5 classeurs fédéraux.

1 tiroir = 60 bobines 16 mm. = 184.800 documents microfilmés  
représentant 3000 classeurs fédéraux.

10 tiroirs = 600 bobines 16 mm = 1.848.000 documents microfilmés  
représentant 3000 classeurs fédéraux.

31½ bobines 16 mm représentent 1 m<sup>3</sup> de papier.

10. *Préparation — exécution — contrôle et enregistrement des films*

NB: il est sous-entendu que les dossiers parviennent au microfilmage épurés et structurés par les services eux-mêmes, selon la liste-type de conservation et de destruction des documents.

Temps nécessaire à l'exécution d'une bobine:	2 jours
Temps nécessaire au développement	
— si le développement est exécuté au département:	20 minutes
— si le développement est exécuté à l'extérieur:	2 jours
Temps nécessaire au contrôle après microfilmage, à la codification et à l'enregistrement:	1 jour

Le microfilmateur exécute les opérations suivantes:

- suppression des agrafes et trombones;
- contrôle général de la qualité des documents;
- préparation des titres;
- microfilmage;
- développement du film;
- contrôle du film après développement;
- codification de la bobine et classement;
- inventaire ou compostage d'un fichier selon les cas.

*Exemple du temps de travail et du coût pour le microfilmage des copies de lettres (exécution complète au département).*

Le «copie-lettres» annuel du département des travaux publics représente: 24 classeurs fédéraux soit environ 15.400 documents A 4 ou 5 bobines de 16 mm.

temps de travail: 5 bobines x 3 jours = 15 jours

coût: 5 bobines x Fr. 25.45 = Fr. 152.70

## 11. *Entretien des films et des machines*

Pour une bonne conservation des films, il est indispensable de les contrôler et de les nettoyer tous les deux ans, (risque de champignons ou de poussière.)

Il suffit de dérouler la bobine sur un lecteur en maintenant le film dans un chiffon antistatique.

Les machines (lecteur, lecteur-reproducteur et caméra) font l'objet d'un contrat d'entretien semestriel. L'entretien est exécuté par la maison qui vend les appareils.

## **Le traitement des plans**

Le département des travaux publics élabore ou fait élaborer les plans et cartes nécessaires à son activité, ou se réfère aux plans et cartes des services d'autres départements cantonaux ou fédéraux. Les plans de la fin du XIXe siècle et du début du XXe siècle ont fait l'objet d'un tri, d'une identification et d'un regroupement qui n'ont pas été sans difficulté. En effet, si la qualité du dessin est admirable et présente pour elle-même une valeur intrinsèque, l'absence de titre, de localisation, de cotes, d'échelle, de signature ne permet pas d'utiliser certains de ces plans comme documents de travail.

Pour pallier à l'avenir ce manque de clarté et de précision, des directives ont été imposées en vue de normaliser la présentation des plans, à savoir:

- uniformiser les cartouches des plans (v. annexe 3d);
- uniformiser le format des plans (A 4 multiplié).

*Un cartouche comprend:*

- la cote de classement CDU;
- le code interne propre au service;
- le code communes et quartiers BFS (Bureau fédéral de statistique);
- le code FOG (fichier d'organisation géographique);
- la raison sociale et le numéro des architectes, ingénieurs et entreprises mandatés par le département;
- l'échelle;
- le pavé des modifications;
- l'entête du département et du service émetteur.

Un cartouche de base a été établi pour chaque service.

Il se présente sous forme d'un film au format A 4 au moyen duquel on peut reproduire autant de cartouches sur calques autocollants qu'il est nécessaire lors de l'ouverture d'un chantier ou l'élaboration d'une étude. Ces autocollants sont également remis et imposés aux architectes, ingénieurs et entreprises mandatés par le département.

*L'uniformisation du format des plans*

Le format A 4 (mm 210 x mm 297) multiplié est une normalisation qui s'adapte aux normes de fabrication du papier, des meubles de classement et des facteurs de réduction des caméras planétaires actuellement sur le marché.

Pour un classement à plat ou suspendu des originaux, ainsi que pour le microfilmage, il est recommandé d'élaborer des plans ne dépassant pas le format A 0, soit le format A 4 multiplié 16 fois et représentant un plan d'une dimension de mm 841x1189. (Les CFF ont appliqué cette restriction avec succès).

*Le microfilmage des plans*

A l'exception des plans d'autorisations de construire microfilmés sur bobines de 35 mm et classés par ordre séquentiel, tous les plans sont conservés sur microfiches.

Ce support facilite la mise à jour, la consultation et la reproduction à l'échelle.

*L'enregistrement des plans sur microfiches (V. annexe 3e)*

La méthode d'enregistrement des microfiches du département des travaux publics tient compte de l'Ordonnance fédérale du 2 juin 1976 concernant l'enregistrement des documents à conserver et des directives fédérales du 1er juillet 1976 pour l'établissement d'instructions de travail concernant l'enregistrement et la conservation de documents sur des supports d'images.

Les microfiches sont codifiées et classées selon le système CDU et numérotées de 1 à N pour chaque groupe de plans concernant une construction ou une étude. Les données générales sont imprimées au moyen de plaques ADREMA.

Les données particulières du cartouche de chaque plan sont reportées en un second temps à la machine à écrire.

La lecture du cartouche du plan sur microfiche se fait à l'aide d'une visionneuse Bell et Howell, modèle Commuter.

### *Appareils nécessaires*

- une caméra planétaire Recordak MRG I, avec table lumineuse;
- un densitomètre Macbeth pour le contrôle des contrastes du film;
- un appareil Prostar pour le développement des films;
- un lecteur Microseal avec dispositif de montage sur microfiche;
- une armoire Sanda-Waregg de 11 tiroirs dont 33 bacs amovibles, capacité de l'armoire: 76 000 microfiches.

TRAITEMENT DU COURRIER ENVOYE PAR LE DEPARTEMENT DES TRAVAUX PUBLICS

DEPART DU COURRIER

courrier en provenance  
des directions et  
services du département

CENTRALISATION DU COURRIER  
AU SECRETARIAT GENERAL  
(secteur courrier)

traitement du courrier :

- courrier à la signature du président du département au visa du secrétaire général
- envoi du courrier (originaux)
- transmission des copies de lettres au centre de documentation pour sélection par photocopies des copies de lettres pour les dossiers de principe
- classement des fiches d'accompagnement du courrier spécial et mise à jour de l'échéancier
- classement des avis de soumission (année complète puis destruction)
- classement des communiqués de presse (année complète puis destruction)

CENTRALISATION DES ARCHIVES  
AU SECRETARIAT GENERAL  
(secteur archives)

- microfilmage trimestriel de la série de copies de lettres
- microfilmage annuel des fiches d'accompagnement du courrier spécial
- codification, numérotation, enregistrement et classement des bobines de microfilms
- répertoires
- destruction des documents après microfilmage

NB : les services conservent un double des copies pour leurs dossiers

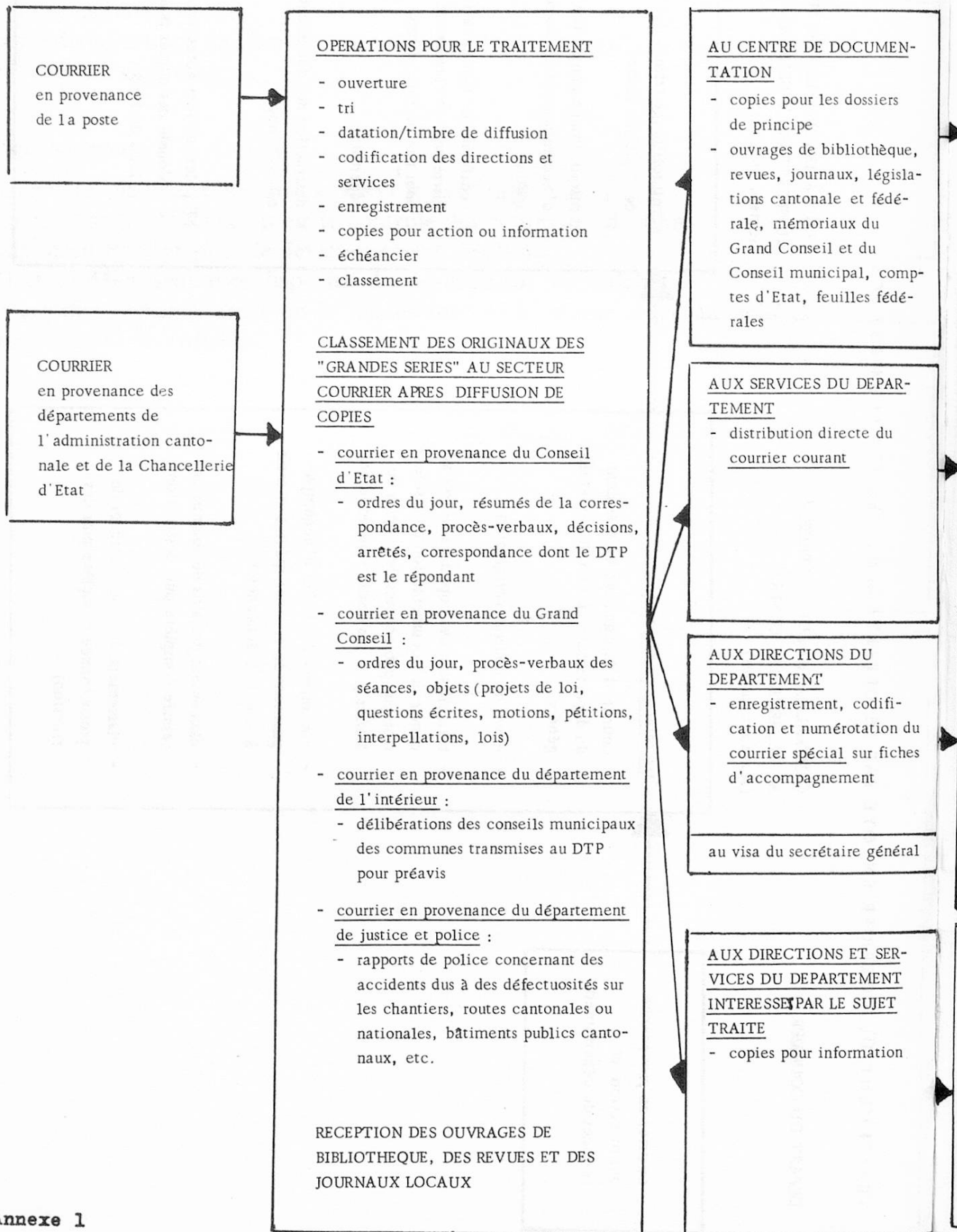


TRAITEMENT DU COURRIER ADRESSE AU DEPARTEMENT DES TRAVAUX PUBLICS

ARRIVEE DU COURRIER  
(transport par les huissiers  
de l'Etat)

CENTRALISATION DU COURRIER  
au secrétariat général du département  
(secteur courrier)

DIFFUSION DU COURRIER



## CLASSEMENT DU COURRIER

- aux dossiers de principe  
du centre de documentation
- à la bibliothèque

codification CDU

- aux dossiers actifs des services

codification CDU

NB : lorsque les dossiers deviennent semi-actifs, ils sont conservés 5 ans dans les services

- aux dossiers actifs des services

codification CDU

NB : lorsque les dossiers deviennent semi-actifs, ils sont conservés 5 ans dans les services

les directions ne possèdent pas de dossiers

- destruction des copies après consultation

## CENTRALISATION DES ARCHIVES

au secrétariat général du département  
(secteur archives)

Après épuration des dossiers semi-actifs, selon la liste-type de conservation et de destruction des documents propre à chaque service :

- transfert des dossiers aux archives du DTP
- classement CDU aux rayons
- conservation pendant 5 ans

Après 5 ans révolus :

- microfilmage d'une partie des documents pour les besoins du département
- codification, numérotation, enregistrement des bobines de microfilms
- répertoires des bobines, inventaires, fichiers
- regroupement des documents originaux épurés et transfert des dossiers aux archives d'Etat, accompagnés de répertoires.

### ARCHIVAGE DES GRANDES SERIES

- courrier en provenance du Conseil d'Etat  
microfilmage des arrêtés puis destruction des documents, classement des autres documents aux rayons des archives DTP (codification CDU)
- courrier en provenance du Grand Conseil  
conservation des documents aux rayons des archives DTP (codification CDU)
- courrier en provenance du département de l'intérieur  
microfilmage des délibérations des conseils municipaux des communes puis destruction des documents (codification CDU, numérotation, répertoires des bobines de microfilms)
- courrier en provenance du département de justice et police  
conservation des rapports de police pendant 3 ans, ensuite destruction.

TIMBRE DE DIFFUSION DU COURRIER

TRAVAUX PUBLICS			
Reçu		2 DEC. 1977	
P	ipi	111	
1		2	
11.		3	IR
12		4	
d		5	

- P : Président du département
- 1 : Secrétaire général
- 11 : secrétaires adjoints
- 111 : comptabilité
- 12 : acquisitions de terrain
- d : centre de documentation
- 2 : direction de la police des constructions
- 3 : direction de l'aménagement du canton
- 4 : direction des bâtiments
- 5 : direction du génie civil

- I 1 copie pour les dossiers
- I pi 1 copie pour information
- I R 1 réponse à envoyer

FICHE D'ACCOMPAGNEMENT

du ..... No.....

Date :

Expéditeur :

.....  
 .....  
 .....

Objet :

.....  
 .....  
 .....  
 .....

Délai :

Direction :	..... ..... .....
Division :	..... ..... .....
Service :	..... ..... .....
Section :	..... ..... .....

Répondu le :

Observations :

Classement :

051001.44

A retourner au Secrétariat général

- 4 feuillets sont nécessaires :
- blanc la fiche d'accompagnement
  - accompagne la correspondance jusqu'à son traitement définitif.
  - retourne au secrétariat général par l'intermédiaire de la direction responsable, même si l'un de ses services est chargé de la réponse.

jaune - sert d'échéancier au secrétariat de la direction responsable si cette dernière transmet la correspondance à l'un de ses services pour réponse.  
 (Le changement de diffusion est mentionné sur ce feuillet par la direction)

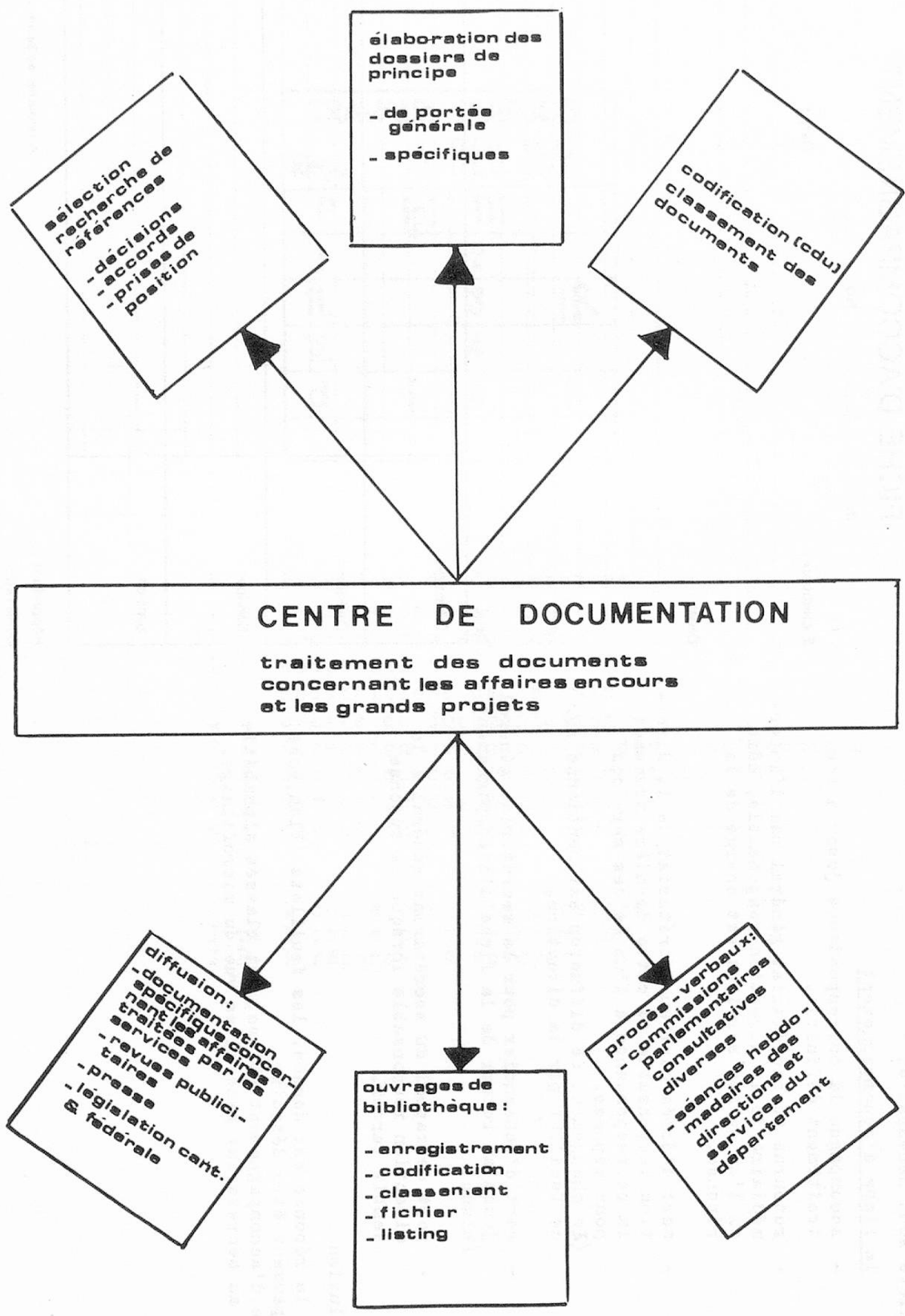
bleu - sert d'échéancier pour le secrétariat général jusqu'au retour de la fiche d'accompagnement (blanc).

rose - sert de rappel du secrétariat général à la direction responsable lorsque la réponse semble tarder.

En conclusion :

Lorsque la réponse est donnée, les feuillets (bleu, rose, jaune) peuvent être détruits.  
 La fiche d'accompagnement (blanc) est classée alphabétiquement au secrétariat général en vue du microfilmage.

**CORRESPONDANCE**



**DOCUMENTATION**

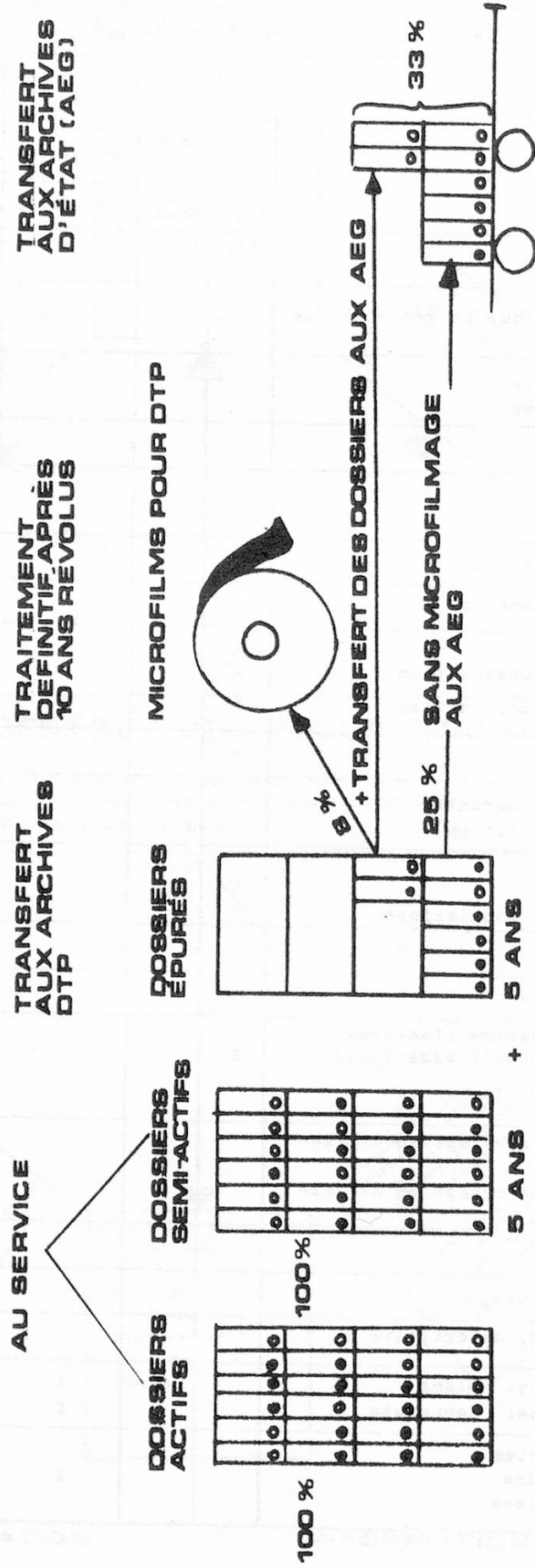
**INFORMATION**

LISTE - TYPE DE CONSERVATION ET DE DESTRUCTION DES DOCUMENTS

Concerne: dossiers de construction des bâtiments publics cantonaux

DOCUMENTS	Destruction		Microfilmage à la réception définitive du bâtiment et transfert aux Archives d'Etat	Microfilmage 10 ans révolus et transfert aux Archives d'Etat	Transfert aux Archives d'Etat sans microfilmage après 10 ans révolus
	5 ans	10 ans			
Loi				X	
Rapports géologique et géotechnique				X	
Autorisation pour abattage d'arbres					X
Programme					X
Expropriations Servitudes					X X
Constats d'huissiers					X
Subventions fédérales		X			
Procès-verbaux: commission de construction	X				
commission de coordination	X				
Devis estimatif	X				
Correspondance courante Correspondance (litige)				X	X
Procès-verbaux: de chantier	X				
d'ouverture des soumissions	X				
Contrats (pages 1 à 4 et 9 à 10)					X
Bons de commande	X				
Situation provisoire (factures aspect récapitulatif exceptées)	X				
Situation définitive					X
Procès-verbal de réception provi- soire		X			
Procès-verbal de réception défini- tive		X			
Décompte final				X	
Fiches comptables					X
Fiche technique, descriptive et signalétique				X	
Concours d'idées: plans			X		
Concours d'idées: documents			X		
Plans: architectes ingénieurs entreprises			X		

**SCHEMA DE TRAITEMENT DES DOSSIERS**



NO. DOSSIER	REQUÉRANT	OBJET	PARCELLE	
	PROPRIÉTAIRE DE L'OUVRAGE		FEUILLE	LIEU
II09I	VILLARD A.	villa	2 3222	les Hutins
55035	DAVOINE P A arch. DEAMBROSI A.	villa	5 4975 C.	rte Hermance
55038	OGAY A.	transf. poste	II 4786	ch. Neuf
55050	BUGNA A. arch. INSTITUT ORT	salle sport et bureaux	8-9 4056	ch des Ambys
55068	MICHBACH Mde arch. BOVET R.	villa et 2 garages	5 4682- 4784	ch de Bezaley
55097	INDUNI J.P. arch NUSSBAUMER INDUNI	transf. villa	3 div.	Chewrens
M936	BOVET R.	démol. dépendance	5-8 4682/A- 4784/A	ch de Bezaley
55I73	CHEVALLIER ET CIE WOHLERS LENDER	citerne 5,3 m3	I 45I3	Ch de la gravière
*****	*****	1969	*****	*****
55207	BOVAY H.	villa	2 5083	ch. des Hutins
552I5	GIGNOUX M. arch. S L de WILDE	agrand. chalet	8 4688	ch. débarcadère
55294	MAGNIN ET ROGG arch. ALLEMAN R .	agrand.maison et constr. hangar.	IO I320	rte Thonon 360
55365	GRANDJEAN	agrand.garage	5 4673	ch des Courbes
55374	GALLAY ET BERGER ar. HOFFMANN	VILLA	8 468I	ch, Communal
55508	MULLER A. chauff. CRISTEN A.	citerne 7 m 3	2 4978	rte Hermance 368



**Historique du projet**

MICROFILM		MICROFILM	
Demande préalable D.P.	Dates	Visa	
Décision			
Demande définitive D.D.	7.2.1969	pl.	
Décision	29.3.69	AS	
Autorisations complémentaires			
1.			
2.			
3.			
Prolongation du délai			
Abandon du projet			
Ouverture du chantier			
Réception des travaux			
Cadastration			
Contrôles sur place			
1.			
2.			
3.			
4.			

<b>MICROFILM</b>			
PLANS	bobine	DCC. ADM.	No
363	10271		38.
Propriétaire de l'ouvrage idem			
Mandataire qualifié J.-P. MAGNIN et J. ROGG, arch. 24, rue du Grand-Bureau 1227 ACACIAS			



POST TENEBRAS LVX

# DÉPARTEMENT DES TRAVAUX PUBLICS DE GENÈVE

DIRECTION DES BATIMENTS SERVICE DES BATIMENTS HOSPITALIERS ET UNIVERSITAIRES

# MAT

## CLINIQUE DE GYNECOLOGIE ET D'OBSTETRIQUE

Raison sociale	architecte mandataire ingénieur mandataire	<b>J.P. GRAND &amp; R. PRAPLAN</b> <b>J.M. LAMUNIERE &amp; ASSOCIES</b> <b>ARCHITECTES ASSOCIES</b> <b>47 ROUTE DES JEUNES</b> <b>1227 CAROUGE</b>	No arch ing
		TEL. 43 27 20	

	Modifications	Code rue FOG
		Code communes et quartiers, réf
		6 6 2 1 B S F
		Code interne
		4 7 0
		Plan No
		Indice
Echelle		CDU
Date		7 2 5 5 1
Desain		

LES MICROFICHES

Le jeu de microfiches vertes est destiné à la gestion et à la consultation;

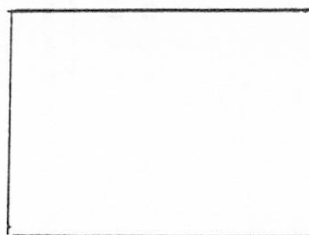
Le jeu de microfiches blanches est conservé comme microfilm de sécurité.

CDU 725.6

DOSSIER 370

E.P.R. PRISON DE "C H A M P - D O L L O N"  
PUPLINGE - 1ère ETAPE - 1972-1977

-----  
ARCHITECTES: R.KOECHLIN, M.MOZER, J.J.TSCHUMI  
PLANS DE COORDINATION DES INGENIEURS  
PLAN No:           PART:       ECHELLE:  
TITRE :



184X1 1975 200, R. U. E. PA. RA. AP. 120, 1.1037-00, PA. No. 125 172 1975

CDU 725.6

DOSSIER 370

E.P.R. PRISON DE "C H A M P - D O L L O N"  
PUPLINGE - 1ère ETAPE - 1972-1977

-----  
ARCHITECTES: R.KOECHLIN, M.MOZER, J.J.TSCHUMI  
PLANS DE COORDINATION DES INGENIEURS  
PLAN No:           PART:       ECHELLE:  
TITRE :

184X1 1975 200, R. U. E. PA. RA. AP. 120, 1.1037-00, PA. No. 125 172 1975