

# Synthèse 8

## L'organisation, le classement et l'archivage des dossiers administratifs

– p. 94

### 1 L'organisation et le classement des dossiers administratifs

#### • Le choix du matériel et du mobilier de classement

Pour être efficace, le classement nécessite l'utilisation de **matériels** tels que :

- des classeurs (à anneaux ou à levier) ;
- des chemises (simples ou à rabats) ;
- des dossiers suspendus (à visibilité latérale ou horizontale) ou hamacs.

Ce matériel de classement trouve sa place dans du **mobilier** dont le choix sera adapté à la nature des dossiers à ranger :

- armoires ;
- rayonnages ;
- meubles (à tiroirs ou à clapets) ;
- classeur rotatif.

#### • La préparation des dossiers administratifs

Il est nécessaire d'établir une **signalétique** sur le matériel de classement à l'aide de bandelettes et/ou d'étiquettes sur lesquelles figurent les éléments d'identification.

#### • Le classement des dossiers administratifs

Afin de faciliter leur recherche, les dossiers et fichiers sont classés en respectant un **plan de classement**. Les principaux modes de classement sont :

- le classement alphabétique (dans l'ordre des lettres de l'alphabet) ;
- le classement numérique (dans l'ordre croissant des numéros) ;
- le classement chronologique (dans l'ordre des dates) ;
- le classement géographique (par zones géographiques) ;
- le classement idéologique ou thématique (par sujets ou par thèmes).

### 2 L'archivage des dossiers administratifs

Les documents ont un **cycle de vie**. L'entreprise produit et reçoit des documents. Ceux-ci sont classés puis archivés pour des raisons réglementaires (délais de conservation à respecter) ou lorsque l'utilisateur n'en a plus une utilisation immédiate. L'**archivage** est l'ensemble des techniques et moyens employés pour recueillir, classer, conserver et exploiter des documents jusqu'à leur destruction éventuelle.

Certains documents doivent être conservés afin d'être retrouvés en cas de litige ou de demande d'informations.

On distingue :

- l'archivage physique : les documents papier sont archivés jusqu'à leur destruction ;

– l’archivage numérique : les documents papier sont transformés en fichiers numériques, lesquels sont sauvegardés sur le disque dur d’un ordinateur ou dans un logiciel de gestion électronique des documents (GED).