

Gérer ses documents bureautiques

Organiser le classement des documents bureautiques

Il s'agit de structurer l'arborescence de fichiers en une organisation thématique et hiérarchique reflétant les missions/ fonctions du service.

Les avantages à adopter un plan de classement numérique

Retrouver plus facilement les documents (gain de temps).

Faciliter les **échanges** au sein de l'équipe (partage et exploitation des informations, continuité de service).

Rationaliser le contenu du serveur en organisant les dossiers de manière ordonnée (moins de doublons).

Anticiper l'archivage des dossiers et/ou le transfert en GED (gestion électronique des documents).

Principes d'organisation

Organisation thématique du général au particulier. Privilégier une approche fonctionnelle (et non calquée sur l'organigramme) plus pérenne. Les niveaux supérieurs seront organisés selon les différentes missions et activités du service puis les niveaux inférieurs par sous-thème, par ordre chronologique.

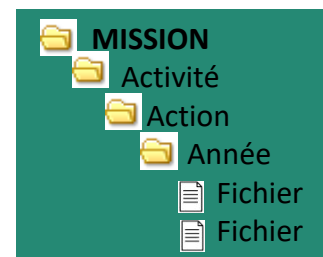
Des **intitulés** de répertoires, de fichiers et de dossiers **compréhensibles pour tous**.

→ Cf fiche pratique « **nommage** »

Limitier les niveaux inférieurs de l'arborescence pour ne pas se perdre :

5 clics jusqu'au fichier !

Limitier les dossiers de 1er niveau au nombre de **15 à 20 maximum** pour voir le plan de classement d'un seul coup d'œil.



A éviter :




Des fichiers au même niveau que les dossiers.


Des dossiers de type « divers », « affaires générales » ou « à classer ».

Des dossiers nominatifs (Pierre, Paul, Jacques...) autant pour les agents que pour les usagers.

Aucun document personnel.


Méthodologie d'élaboration du plan de classement

 Mettre en place un **groupe de travail** au sein du service avec un pilote désigné, la concertation est importante sur le sujet.

 Réaliser un **audit** de l'arborescence existante (avec ArchiFiltre par exemple, librement téléchargeable) et **identifier les besoins** pour cadrer le projet (refonte complète/ partielle du plan de classement, ...).

 **Ateliers pour élaborer un plan de classement** respectant les règles précédemment énoncées et définir des **règles de nommage** et les **droits d'accès aux dossiers**. A minima il s'agit d'organiser les 2 premiers niveaux du plan de classement.

 **Valider** le plan de classement et le présenter à l'ensemble du service.

 **Déployer** le nouveau plan de classement ; **reclasser** les fichiers et supprimer des doublons.

 Une fois par an : **campagne de nettoyage et d'archivage** ; évolutions du plan de classement si besoin



Les règles de classement, les décisions prises doivent être centralisées dans un document accessible à tous et tenu à jour des évolutions de l'arborescence.

Organiser les documents dans le nouveau plan de classement

- 1/ **Créer l'arborescence vide** à partir du document élaboré par le groupe de travail.
- 2/ **Transférer** en priorité les documents indispensables à la vie du service sur un temps défini et les renommer selon les règles établies.
- 3/ **Supprimer les doublons** (penser aussi aux doublons papier).
- 4/ **Programmer une opération d'archivage et d'élimination** en lien avec les Archives départementales pour les documents restant dans l'ancienne arborescence.
- 5/ **Demander la suppression de l'ancienne arborescence** une fois vidée.



Points d'attention

Supprimer l'ancienne arborescence une fois le reclassement fait.

Bien **communiquer** autour du projet : sur son évolution, les incidences sur la pratique au quotidien.

Désigner **un référent**, garant du bon usage du plan de classement.

Figurer les 2 premiers niveaux du plan, excepté dans le cadre d'une évolution concertée et validée.

Présenter les règles de classement à chaque nouvel arrivant dans le service.

Limitier le chemin du fichier complet à 230 caractères (limites techniques).

En résumé

