

Résid'EMS	ARCHIVES Plan de classement	PROCEDURE Version 1.00 Etat Provisoire
------------------	--	---

Objectif :

Recenser, classer suivant un plan de classement et archiver les documents et dossiers de Résid'EMS.

Champs d'application :

Pour tous les documents et dossiers de Résid'EMS, un plan de classement simple et pratique, facile à mettre en œuvre, pour simplifier le travail de recherche et accessible à tous.

Certaines pratiques peuvent sembler évidentes, mais il est parfois nécessaire de rappeler des évidences....

Une fois l'opération de classement effectuée, l'archivage devient une simple opération manuelle, une corvée pour certains !

Définition :

Classer ses documents.

Méthodes de classement traditionnelles :

Le rangement alphabétique : les dossiers sont rangés dans des boîtes, des rayons ou armoires, par ordre alphabétique.

Le rangement thématique : les dossiers sont rangés dans des boîtes, des rayons ou armoires, par thèmes (Organisation, Logistique, Finances...)

Ces deux méthodes de rangement traditionnelles ont beaucoup d'inconvénients ; aucune souplesse, accès lents, hermétique aux nouveaux arrivants, ...

Méthode de classement recommandée :

Basée sur le principe suivant : « classer n'est pas ranger »

Tous les documents sont classés sur la base d'un **plan de classement**.

Règles et principes :

Responsable de l'actualisation :	Auteur : Jean Nydegger Date : 20 août 200
----------------------------------	--

I Plan de classement

II Tableur et tri

III Domaines, rubriques et catégories (sections, catégories, articles)

IV Quelques bonnes pratiques de classement