

FICHE 9	COMMENT ORGANISER LE CLASSEMENT ? VOUS TRAVAILLEZ DANS UN SERVICE OU MOUVEMENT DIOCESAIN
----------------	---

Pour vous aider dans l'organisation de vos documents, nous vous proposons un **plan de classement qui reprend les grandes thématiques de l'organisation diocésaine**.

Avec ce plan de classement, vous pourrez adapter une **organisation en 14 parties**, matérialisées par **14 boîtes minimum**. Ce fonctionnement vous permettra de **gagner un temps précieux** dans votre travail quotidien, de **mieux organiser vos documents** et **facilitera vos versements aux archives diocésaines**.



Ce plan de classement est également valable sous format électronique : les boîtes sont remplacées par une arborescence de dossiers numériques.

PLAN DE CLASSEMENT	EXEMPLE DE TYPOLOGIES DOCUMENTAIRES QUE VOUS POUVEZ RENCONTRER
1. Les relations avec le mouvement national ou international	Circulaires de la CEF, Circulaires nationales et internationales de votre mouvement, Correspondance, Invitations nationales et internationales, Comptes-rendus d'assemblée générale, ...
2. Relations interdiocésaines	Comptes-rendus de réunion sur la Province de Lille, de la Région apostolique Nord, Invitations, Correspondance, ...
= Nombre de boîtes : 2	
3. Les relations diocésaines	Orientations pastorales diocésaines, Correspondance, Organisation d'un événement (affiche, invitations, flyers, photographies, ...),
3.1. avec le Diocèse	
3.2. avec le/les Doyennés	
3.3. avec une/des <i>Paroisses Nouvelles</i> et/ou avec un clocher	
= Nombre de boîtes : 3	
4. Administration temporelle du mouvement	Agendas, semainiers, Liste de membres, Rapports d'activité, Comptes-rendus de réunions,
4.1. Secrétariat	
4.2. Conseil d'administration	

4.3. Personnel – Salariat	Pièces comptables, Contrats, Fiches de paies, Livres journaux, Grands livres,
4.4. Gestion immobilière et mobilière	
4.5. Finances – Comptabilité	
= Nombre de boîtes : 5	
5. Activité pastorale	
5.1. Manifestations ordinaires/régulières	Correspondance, Invitations, Faire-part, Comptes-rendus de réunion, Manifestations (affiches, listes d’inscriptions, réservation de salle, de bus, billetteries, ...), ...
5.2. Manifestations extra-ordinaires	
= Nombre de boîte : au minimum 2 ; 1 boîte par événement supplémentaire, et classer les manifestations par ordre chronologique	
6. Relation avec d'autres mouvements ou d'autres services	Correspondance, Invitations, Faire-part, ...
= Nombre de boîte : au minimum 1, ou 1 boîte par mouvement diocésain	
7. Documentation	Publications locales ou nationales, articles de presse, ...
= Au moins 1 boîte	

diocèse de Cambrai