

FICHE 7

**COMMENT ORGANISER LE CLASSEMENT ?
DANS VOTRE BUREAU**

Dans votre bureau, vous créez un dossier puis le mettez dans une boîte. Lorsque vous n'en avez plus besoin, vous pouvez envisager un versement aux archives diocésaines (*voir FICHE 10*). L'archivage n'est **pas une opération qui s'improvise**, son **but ultime est de trouver tout document quelle que soit sa date, le plus rapidement et le plus simplement possible**.

Un principe essentiel à mettre en œuvre dans vos bureaux :

DITES NON AUX VRACS !



Pour cela, il est donc indispensable d'acquérir de bonnes habitudes en matière de classement préparant à l'archivage définitif. De fait, **si un dossier est bien suivi de sa création à sa clôture, il sera alors plus facilement prêt à être archivé**.



Quelle procédure dans votre bureau ?

<p>Vous ouvrez un nouveau dossier.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Prendre une pochette 2) Nommer le dossier 3) Noter la date d'ouverture du dossier
<p>Votre dossier est trop complexe ? Créer un sous-dossier.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>Nomination de Marc Beaumont, comme évêque de Moulins 2021-2022</p> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 25%;"> <p>Nomination de Marc Beaumont. Annonce de la nomination 05/2021-06/2021</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 25%;"> <p>Nomination de Marc Beaumont Ordonation à Moulins 06/2021</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 25%;"> <p>Nomination de Marc Beaumont Réception à Cambrai, maison diocésaine 04/2021-07/2021</p> </div> </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Prendre de nouvelles pochettes 2) Nommer le sous-dossier 3) Y noter sa date d'ouverture 4) Y reporter le nom du dossier principal 5) Le placer dans le dossier principal

<p>Que trouver dans un dossier ?</p>	<p>Tous les documents relatifs à l'affaire, sont à organiser comme suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Imprimer les courriels importants et/ou significatifs relatifs à l'affaire du dossier, 2) Toujours rapprocher une lettre de sa réponse, 3) Respecter l'ordre chronologique des documents dans les dossiers.
<p>Peut-il exister des documents isolés ?</p>	<p>Non. Tout document doit trouver sa place dans un dossier. Avant d'ouvrir un nouveau dossier, vérifiez si un dossier de l'affaire concernée n'existe pas déjà.</p>
<p>Vous fermez un dossier.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Vérifier si mon dossier porte un titre, 2) Vérifier si les sous-dossiers portent tous un titre, 3) Vérifier l'organisation des documents dans les dossiers, 4) Rajouter les dates extrêmes sur tous les dossiers (année du document le plus ancien et le plus récent, c'est-à-dire à laquelle vous clôturez votre dossier), 5) Retirer les accessoires d'attaches (trombones, épingles, élastiques) ; inutile d'enlever les agrafes (perte de temps), 6) Éliminer les documents inutiles (doublons, photocopies si présence du document original), 7) Sortir les documents qui n'ont pas vocation à être conservés définitivement, les regrouper dans un dossier nommé (par exemple : à détruire en [date] ou à conserver jusqu'à [date]) avec les dates extrêmes (gain de temps et facilite les futures opérations de tri et de destruction), 8) Ranger les documents à conserver dans des boîtes d'archives et reporter le titre des dossiers sur le dos de chacune d'elle, selon le plan de classement, 9) Ne pas mélanger des dossiers de thèmes différents dans une seule boîte. 10) Créer des boîtes spécifiques pour les dossiers susceptibles d'être détruits



Quelques conseils supplémentaires

<p>Pensez à organiser tout de suite votre dossier !</p>	<p>Chaque dossier doit comporter un ordre interne lié à la nature des documents (chronologique, alphabétique ou thématique).</p>
<p>Pensez à détruire les exemplaires en trop !</p> 	<p>Il n'est pas utile de conserver dans chaque dossier de nombreux exemplaires d'un même document, comme les photocopies en présence d'un document original ou plusieurs exemplaires d'une même brochure).</p> <p style="text-align: center;">SUPPRIMEZ LES DOUBLONS !</p>
<p>Pensez aux fantômes quand vous prenez un document !</p> 	<p>En cas de sortie d'un document de sa boîte ou de son dossier, créez un fantôme, c'est à dire une forme de « marque page » sur lequel figure le nom du document, le titre du dossier, le titre du sous - dossier (si existant), le nom de l'emprunteur et la date de sortie du document en question.</p>

À proscrire !



Ruban adhésif



Élastiques



Trombones métalliques



Pochettes plastifiées