

1

Recenser les missions

- ✓ Objectif : organiser des dossiers bureautiques ou préparer un tableau de gestion.
- ✓ Fournir une structure logique et hiérarchique permettant de classer les documents que les administrations produisent ou reçoivent dans le cadre de leurs activités.
- ✓ Lister les missions d'un service et les fonctions rattachées (ex : Direction des ressources humaines > recrutement / carrière / formation / retraite...), en s'appuyant sur le tableau de gestion s'il existe.
- ✓ Aller du général au particulier.
- ✓ Représenter les missions du service.

2

Rédiger le plan de classement

- ✓ Éviter une arborescence fondée sur un organigramme, préférer une organisation par fonction, plus pérenne.
- ✓ Ne pas aller au-delà de 2 à 3 niveaux d'arborescence.
- ✓ Hiérarchiser la numérotation de chaque niveau et sous-niveau.
- ✓ Utiliser des énoncés précis et concis, sans sigles. Éviter les énoncés pouvant prêter à confusion.
- ✓ Si le plan de classement est important, rédiger un index des sujets renvoyant à la localisation dans l'arborescence.

3

Plan de classement d'un dossier

- ✓ A utiliser pour les dossiers dont le contenu est défini et récurrent.
- ✓ Organiser par fonction et/ou par typologie documentaire.
- ✓ Mettre à jour régulièrement le plan de classement pour qu'il soit toujours en adéquation avec la réalité.

Plan de classement par fonction

Service d'action sociale

1. Administration générale
2. Service social
3. Protection maternelle et infantile
4. Aide sociale à l'enfance
5. Lutte contre les exclusions
 - 5.1. Insertion
 - 5.1.1. Organisation du primo-accueil
 - 5.1.2. Revenu de solidarité active
 - 5.2. Logement
 - 5.2.1. Fonds solidarité logement
 - 5.2.2. Expulsions
6. Personnes âgées et handicapées

Plan de classement d'un dossier

Dossier individuel de suivi social

1. Récapitulatif de suivi
2. Aides au logement
3. Aides financières
4. Revenu de solidarité active
5. Aide sociale à l'enfance
6. Surendettement

Contactez le
service de l'animation et du traitement
des archives publiques
au 02 35 03 55 66