

Mettre en place, maintenir un système de classement et d'archivage

1. Définition

Le rangement : il évoque l'idée matérielle de l'espace et du mobilier nécessaire ou des supports de stockage quand les documents sont numérisés.

Le classement : il désigne la méthode choisit pour organiser une documentation souvent abondante et diversifiée.

L'archivage : il désigne le stockage organisé, à plus ou moins long terme, des documents avant destruction.

Le fond documentaire : il est constitué de l'ensemble des documents dans le cadre de l'activité de la PME.

Les principaux ordres de classement :

- Alphabétique
- Thématique ou idéologique
- Numérique
- Géographique
- Alphanumérique
- Chronologique
- Décimal