

Plan de classement type pour le répertoire « fonctionnement du bureau » ou « secrétariat »

1. Fonctionnement du bureau ou secrétariat

11 Gestion du courrier

- 111 Modèles de documents (courriers, notes, bordereaux de circulation)
- 112 Chrono départ
- 113 Courriers arrivée
- 114 Notes

12 Gestion du personnel

- 121 Modèles de documents (fiches de demandes de congés, PV d'installation, demande d'ordres de mission...)
- 122 Recrutement (fiches de postes, CV, fiches d'installation, besoins)
 - Personnel titulaire et contractuel (classement par personne)
 - Vacataire (classement par personne)
 - Stagiaire (classement par personne)
- 123 Congés (tableaux de congés, mails...)
- 124 Missions (classement des ordres de mission par personne ou par mission en fonction de l'organisation du bureau)

13 Budget du service

- Si le bureau possède une ligne budgétaire

14 Réunions de service

- Classement des CR par année

15 Projets de service

- Classement des projets par année

16 Rapports d'activité¹ et tableaux de bord

- Rapports d'activité mensuels (classement chronologique des rapports)
- Rapports d'activité annuels (classement chronologique des rapports)
- tableaux de bord (classement par année)

17 Matériels et fournitures

- Décliner les répertoires en fonction des particularités du bureau

1 Pour les rapports d'activité, l'essentiel est de bien penser au nommage des fichiers et notamment au « versionnage » et à la date de création du document.