

# Classer ses documents numériques

Le **serveur partagé**, avec ou sans dossiers à accès contrôlé, est le **lieu unique de stockage** de tous les documents du service.

Pour permettre à chacun de **retrouver l'information** recherchée, cet espace doit être **organisé** et **structuré** de manière **logique** et **hiérarchisée**, selon un **plan de classement**.

Un plan de classement présente plusieurs **avantages** :

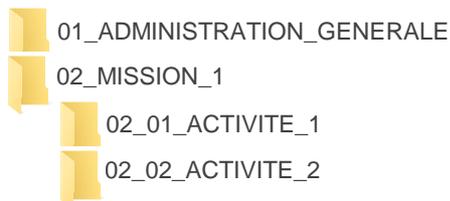
- **retrouver facilement** et **rapidement** les documents ;
- faciliter le **partage** et l'**échange** ;
- faciliter le **tri** et l'**archivage** et donc **éviter la saturation** du serveur.



Une **arborescence numérique** est l'**organisation hiérarchique des dossiers et des fichiers** sur les serveurs. Elle se compose de plusieurs **niveaux**. Le premier niveau correspond aux dossiers qui apparaissent lorsque l'on ouvre le serveur. Le second niveau correspond aux dossiers contenus dans un dossier du premier niveau, *etc.*

## Conseils

- ✓ Une **organisation hiérarchique, numérotée**, du général au particulier, selon **les grandes missions** du service.



- ✓ Une organisation selon des **critères rationnels** : thématiques, chronologiques, alphabétiques, numériques.
- ✓ Un **plan de classement** exhaustif : tous les documents de travail doivent être englobés et trouver leur place dans le plan de classement.
- ✓ Des **intitulés intelligibles** par tous → *se reporter à la fiche « Nommer ses documents électroniques »*.
- ✓ **Limiter** les niveaux et le nombre de dossiers : **5 niveaux** d'arborescence au maximum ; **n'ouvrir un nouveau dossier que lorsque vous avez plusieurs fichiers à y mettre**.



## A éviter

- ✓ Les dossiers contenant peu, voire un seul fichier ;
- ✓ Le classement selon les noms des agents ;
- ✓ Le classement selon l'organigramme (qui est susceptible d'évoluer) ;
- ✓ Les dossiers « Divers », « Affaires générales », *etc.*