

Gérer vos documents bureautiques

Gérer votre arborescence

L'arborescence est une structure hiérarchisée et organisée dans laquelle sont ventilés dossiers et fichiers. Sa structure doit refléter les missions et/ou fonctions du service.

Les ingrédients d'une arborescence réussie

Un plan de classement reflète des missions du service, organisé de manière thématique (termes) et numéroté (hiérarchique)

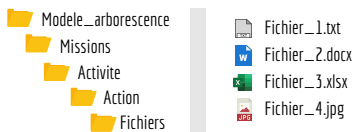
- 1_ Ressources
- 2_ Finances
- 3_ Ressources_humaines
- 4_ Communication
- 5_ Suivi_activite

Des numéros pour les dossiers aux 1e et 2e niveaux, en allant du général au particulier ou des dossiers les plus utilisés au moins utilisés

10 à 15 dossiers maximum par niveau

Une structure et un nommage définis collectivement : pour faciliter son appropriation et afin que tous sachent où classer quoi. Pour en savoir plus : consulter [la fiche sur le nommage](#)

5 clics ça suffit !
 Limiter les niveaux inférieurs de votre arborescence pour ne pas vous perdre !



On évite

- > les fichiers sans dossier
- > les dossiers « divers » ou « à classer »
- > les dossiers nominatifs (Pierre, Paul, Jacques, ...), autant pour les agents que pour les usagers

Tél. 02 98 95 91 91

Conseil départemental du Finistère

Archives départementales

archives.departementales@finistere.fr

Site : <https://archives.finistere.fr>