



Les matériels, mobiliers et procédés de classement et d'archivage

OU'AI-JE RETENU ?

Les matériels, les mobiliers et les procédés de classement

L'entreprise utilise différents types de **matériels** (ou dossiers) pour classer les multiples documents qu'elle reçoit ou envoie.



Ces dossiers sont ensuite rangés dans un **meublier** adapté.



Le mobilier sera choisi en fonction du procédé de classement adopté :

Vertical (ou debout)

- : dossiers rangés les uns à côté des autres

Horizontal (ou à plat)

- : dossiers empilés les uns sur les autres

Vertical suspendu

- : dossiers rangés dans un hamac suspendu par des crochets sur les rebords d'un tiroir ou sur les rails de l'étagère d'une armoire

L'archivage

Archiver, c'est **conserver des documents** dont on n'a plus l'utilité immédiate mais qui peut encore servir pour :

- retrouver des informations sur un ancien dossier
- posséder des preuves en cas de litige ou de contrôle de l'entreprise

Les supports de stockage sont de 2 types :

Papier Boîtes à archives	Magnétiques & optiques CD-ROM, DVD-ROM, CLÉ US, DISQUETTE
------------------------------------	---