

Que dois-je faire de ce document ?

Préserver le document est-il un casse-tête ?

Un processus simple et rapide à mettre en œuvre permettant de répondre à la sempiternelle question « **Que dois-je faire de ce document que l'on vient de m'adresser ou de déposer sur mon bureau ? Ou bien que dois-je en faire après l'avoir traité ?** »

Une pratique quotidienne facile, un réflexe vital pour contribuer efficacement à la gestion de l'information au sein de votre organisation.

Un processus clé pour une information bien préservée

Que dois-je faire de ce document ?



Phase 1 : Ce document entre-t-il dans mes attributions ?



Non

Flux à destination de la personne responsable



Oui

Phase 2 : En ai-je besoin ? / A-t-il une valeur ?

Préservation dans le système d'information de l'organisation
(dossiers papiers, serveur, GED, SAE, Cloud, etc.)



Oui

Demande-t-il un action de ma part ?



Dossiers en cours de traitement

Non

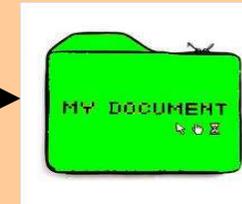
Fait-il référence à un dossier déjà traité ?



Dossiers traités, clôturés



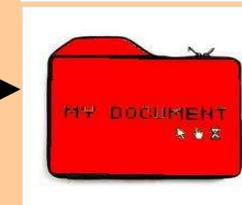
A-t-il un but législatif, réglementaire, informatif ?



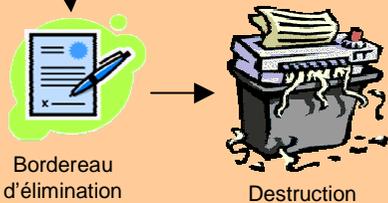
Documentation

Dossier documents à détruire

Est-il vital pour l'organisation ?

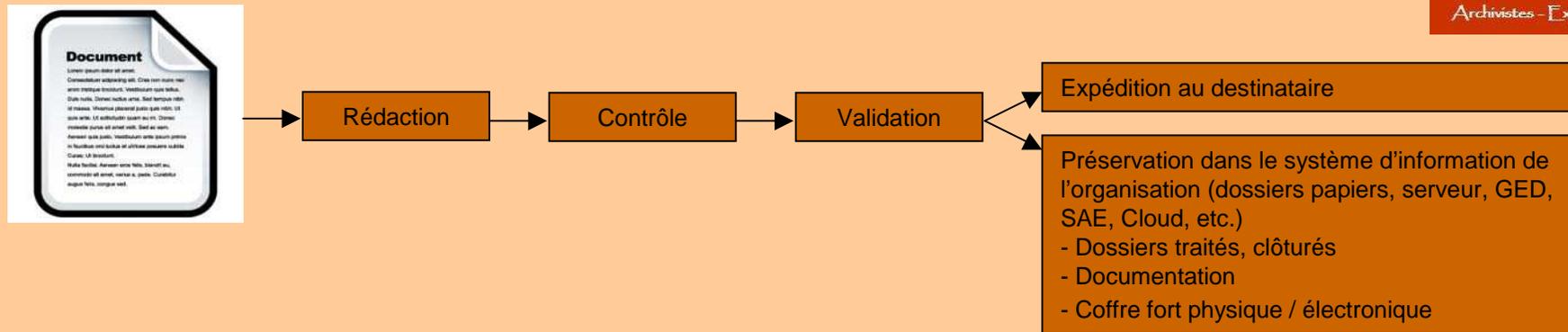


Coffre fort physique/
électronique



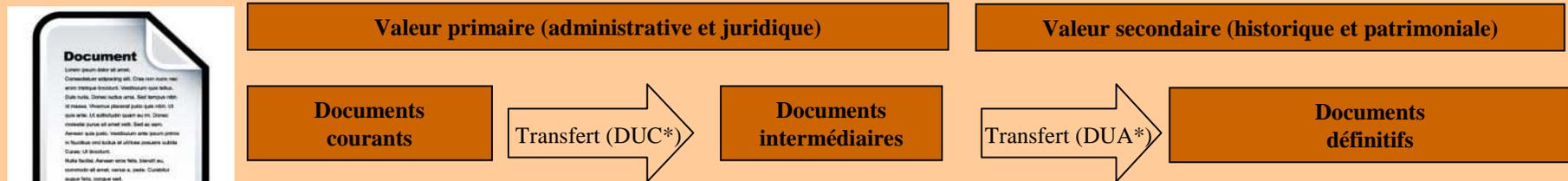
Publication - lundi 30 avril 2012
Mise à jour - lundi 30 avril 2012

Phase 3 : Comment dois-je le traiter ? (Affaire courante issue de l'activité)



Phase 4 : Dois-je le détruire ou le conserver après le traitement de l'affaire courante ?

4.1) Les trois âges des documents d'activité (Documents « papier »)



* DUC : Durée d'utilité courante ; * DUA : Durée d'utilité administrative

4.2) Les trois processus des documents d'activité (Documents électroniques)

