

Le plan de classement: c'est quoi ?

L'utilisation du plan de classement pour l'archivage sur OLGAH est obligatoire. Ainsi chaque dossier créé sur OLGAH doit être rattaché à une entrée du plan de classement. Cette indication permet de rendre compte du contexte de création, exigence essentielle à l'interprétation de l'information contenue dans le document.

Mais qu'est-ce qu'un plan de classement ? Comment est-il structuré ? Quels sont les avantages qu'il offre ?

Le [plan de classement de l'UNIL \(à télécharger sur le site UNIRIS\)](#) a vocation à être utilisé par l'entier de l'institution, sur les disques réseaux partagés, sur le système de gestion électronique des documents [GEDUNIL](#) et sur l'outil d'archivage [OLGAH](#). Il structure de manière hiérarchique et logique les documents sur tout support (physique et électronique), produits ou reçus dans le cadre des activités de l'institution.

Outil d'identification et d'organisation des activités et des documents, il s'organise en catégories selon une logique thématique représentant les activités d'une institution. Ainsi, à l'UNIL il est structuré selon 9 grandes catégories qui reflètent les activités et les grandes fonctions propres à une Université (pour les parties 0 à 2) et à l'organisation générale au sein d'une institution (pour les parties 3 à 9) :

0. Enseignement et formation continue
1. Recherche
2. Affaires étudiantes
3. Ressources humaines
4. Organisation et administration
5. Ressources financières
6. Relations, évènements, communication et promotion
7. Ressources mobilières et immobilières

8. Commissions, fondations, honneurs et prix

9. Ressources informationnelles

Son utilisation présente les avantages suivants :

- Premier instrument de repérage intellectuel des informations, il permet d'accéder rapidement au document recherché.
- Il fournit un cadre de référence uniforme utilisé par tout le personnel, ce qui permet de se prémunir contre les multiples initiatives de classification individuelles qui rendent la recherche aléatoire en l'absence ou encore lors du départ de la personne concernée.
- Il rend plus aisées l'intégration et la mobilité du personnel à l'intérieur de l'institution, de même qu'il contribue au maintien des processus communs, particulièrement dans le cas d'une entité dont les bureaux sont dispersés en plusieurs lieux ou dont le personnel change souvent ou fonctionne sur mandat non renouvelable.
- Il permet de relier des documents entre eux et de les contextualiser.

Révision #1

Créé 18 mars 2024 08:58:10 par Laurence Gauvin

Mis à jour 4 avril 2024 16:02:41 par Laurence Gauvin