

FICHE ACTION			
VOLET INTERNE : ADMINISTRATION GENERALE			
COMMUNICATION			
Objectif stratégique 2	Etre une administration communale qui montre l'exemple en matière de communication interne		
Objectif opérationnel 2.3	Gérer les documents à archiver pour assurer un classement rationnel et sécurisé		
Action n° 17	Familiariser chaque service avec le plan de classement utilisé (base CDN) par notre administration, compléter et adapter ce plan en fonction des nouveaux services	Service	Archives
		Agent traitant	Valérie Stavaux
		Échéance	12/2014
Partenaires			
Budget estimé	600 € estimé pour frais de personnel		
Mode de financement			
Indicateur d'avancement	A programmer / En cours / Finalisé	Indice de santé	<div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>
Plan de travail	Les principales tâches à réaliser dans un ordre logique sont: - réunir les agents de tous les services pour leur expliquer le plan de classement existant - imposer une référence unique des documents dès l'entrée à l'AC (par exemple: n° d'archivage/date/initiales de l'agent/n° d'ordre du registre d'entrées soit: 843/12092013/jpb/174872) NB: pour le suivi, SEUL le n° d'archivage est pris en considération		
Commentaires			