

1.1.1 TENUE DES DOSSIERS FOURNISSEURS ET SOUS-TRAITANTS

LES MÉTHODES DE CLASSEMENT

- Le classement alphabétique : classement dans l'ordre de succession des lettres de l'alphabet.
- Le classement numérique : classement par attribution d'un numéro à chaque dossier dans l'ordre croissant.
- Le classement idéologique : classement par sujet ou par thèmes.

- Classements dérivés :
- Le classement géographique : classement par zones géographiques.
- Le classement chronologique : classement numérique par dates.
- Le classement alphanumérique : combinaison du classement alphabétique et du classement numérique.
- Le classement décimal : combine le classement idéologique (par sujets) et le classement numérique.

Autres termes :

Indexage d'une dénomination : manière de présenter une dénomination afin de faciliter le classement.

Mot directeur (ou terme directeur) : mot choisi pour le classement dans une dénomination. Il détermine la place de la dénomination dans l'ordre alphabétique.

Ordre (mode) de classement : façon de ranger les documents ou les dossiers les uns par rapport aux autres.