



occi'admin

B É Z I E R S



MÉTHODOLOGIE & CLASSEMENT DES ARCHIVES PHYSIQUES

Guide méthodologique pour structurer vos classeurs et optimiser votre organisation physique à distance

1. CODE COULEUR DES CLASSEURS À LEVIER (STANDARD ENTREPRISE)

Attribuer une couleur fixe par grande thématique permet un repérage visuel instantané sur les étagères de votre bureau :

Couleur	Catégorie Documentaire	Contenu & Type de Pièces Classées
BLEU	01. CLIENTS & VENTES	Factures de ventes émises, devis signés, bons de commande, avoirs clients.
ROUGE	02. FOURNISSEURS & ACHATS	Factures d'achats reçues, bons de livraison, tickets de caisse, notes de frais.
VERT	03. BANQUE & TRESORERIE	Relevés bancaires mensuels, échéanciers d'emprunts, pièces de caisse.
ORANGE	04. FISCAL & COMPTABILITE	Déclarations de TVA, avis d'imposition (CFE, IS), liasses fiscales, bilan annuel.
VIOLET	05. SOCIAL & PERSONNEL	Bulletins de paie, contrats de travail, déclarations URSSAF / DSN, médecine du travail.
GRIS	06. JURIDIQUE & ASSURANCES	Kbis, statuts d'entreprise, baux commerciaux, contrats d'assurance, décennale.

2. ORGANISATION INTERNE DU CLASSEUR PAPIER (INTERS)

Règle 1 : Classement Antichronologique

Toujours placer le document le plus récent au-dessus de la pile. Lorsque vous ouvrez le classeur, la dernière facture du mois doit apparaître en premier.

Règle 2 : Étiquetage clair des Dos de Classeurs

Indiquer sur le dos :

- Le Code Couleur + Numéro
- L'Exercice / Année (`2026`)
- Le Contenu précis (ex: `FOURNISSEURS - A à K`)

Règle 3 : Utilisation d'Intercalaires Numérotés

- Classeur Ventes/Achats : 12 intercalaires (Janvier à Décembre).
- Classeur Juridique/RH : Intercalaires alphabétiques ou par nom de salarié.

Règle 4 : Le Bac de Tri « À Classer »

Un seul bac courrier sur le bureau. Vider et classer intégralement ce bac tous les vendredis après-midi (Rituel Check-list Hebdo).

3. DURÉES LÉGALES DE CONSERVATION DES DOCUMENTS PAPIER

Type de Document	Durée Légale Minimale	Action après Échéance
Factures clients & fournisseurs	10 ans (Code de Commerce)	Archivage boîte d'archive puis destruction sécurisée
Relevés bancaires & Talons de chèques	5 ans	Destruction / Broyage sécurisé
Bulletins de paie & Registre du personnel	5 ans (Copie entreprise)	Conservation recommandée à vie / numérique
Statuts, Kbis, Baux commerciaux	Toujours (À vie)	Coffre-fort / Classeur Permanent (Gris)

 **Le Conseil Occi'admin Béziers** : Optez pour la dématérialisation progressive ! Numérisez chaque document papier dès sa réception avant de le classer. Vous disposerez ainsi d'un double numérique sécurisé sur votre Cloud et nous pourrons le traiter à distance facilement.

Besoin d'aide pour organiser votre classement ou numériser vos documents ?

Occi'admin Béziers vous accompagne **100 % à distance** pour mettre en place vos processus de dématérialisation et structurer votre gestion administrative.

 Réservez votre séance de télé-accompagnement gratuite (30 min) • Contactez Occi'admin Béziers