**DOSSIERS DE CLASSEMENT DES ARCHIVES ELETRONIQUES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DOSSIERS** | **CONTENUS DETAILS** | **OBSERVATIONS** |
| TEXTES JURIDIQUES ET ACTES OFFICIELS DE LA SOCIETE | * Statuts de la société * Textes réglementaires * Autres documents officiels de la société (NIF et RC) | Accès réservé à la direction |
| INFORMATIONS FISCALES | * Déclarations fiscales * Paiement des impôts et taxes * Avis et note d’imposition fiscale * Situation compte du courant fiscal en fin d’année | Accès réservé à la direction |
| COMMUNICATION INTERNE | * Notes d’information * Directives * Communiqués | Accès autorisé aux employés |
| PV DES REUNIONS | * Réunions de direction * Séances de travail des équipes | accès limité à la direction |
| RAPPORTS D’ACTIVITES | * Rapport de mission du staff * Rapport des commissions * Rapports d’audits (expertise) * Rapports sur nouveaux projets commerciaux | accès limité à la direction |
| CORRESPONDANCES | * Correspondances reçues * Correspondances envoyées | accès limité à la direction |
| GESTION DES EMPLOYES | * Contrats de travail * CV des employés * Fiches de notation des employés * Fiches de paie des employés | Accès réservé à la direction |
| FINANCE ET BANQUE | * Montage financiers * Relevés ou extraits bancaires * Crédits bancaires * Autres informations financières | Accès réservé à la direction |
| COMPTABILITE | * Pièces comptables * Livres comptables (Excel) * Etats financiers établis par l’expertise * Etats budgétaires et plans financiers | Accès réservé à la direction |
| OUTILS MARKETING | * Support marketing (dépliants et autres) * Conceptions infographiques * Manifeste des prix | Accès autorisé aux employés |
| FORMATION INTERNE DU PERSONNEL | * Modules de l’autoformation interne * Plan de formation du personnel | Accès autorisé aux employés |
| DOCUMENTATION PROJETS | * Projets déjà réalisés * Projets en cours | Accès réservé à la direction |
| AUTRES ARCHIVES |  |  |