

2.8 CLASSER SES PAPIERS PERSONNELS

1 | TRIEZ

Commencez par un tri général de tout ce qui peut être éliminé : prospectus, publicités, papiers administratifs obsolètes, etc.

Détails sur : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F19134>

3 | TRIEZ LES REVUES



Faites un choix sur les abonnements de magazines qui vous intéressent vraiment et que vous lisez réellement.

N'oubliez pas que nous trouvons presque tout sur Internet aujourd'hui !

5 | DIMINUEZ LE PAPIER

Pour remplacer le papier, préférez les services en ligne.

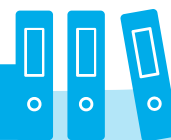
Numérisez les documents importants (titres de propriétés, contrats de mariage, jugement de divorce, etc.) pour les consulter sur ordinateur.

Ne jetez pas les originaux ! Classez-les soigneusement afin de les sortir le moins possible.

Faites des sauvegardes régulières et multipliez les supports de copie pour éviter les pertes.

Les documents numériques doivent aussi être classés ! **Voir fiches 2.3 à 2.6.**

2 | CLASSEZ



Classez tout ce qui reste par domaine :

- faites des piles ;
- attribuez-leur des couleurs (boîtes, classeurs, intercalaires...).

4 | TRAITEZ LE COURRIER

Traitez le courrier dès réception :

- définissez une place spécifique chez vous avec une poubelle à proximité ;
- jetez directement les pubs et prospectus inutiles ;
- jetez les enveloppes ;
- répondez aux urgences ;
- classez le reste en fonction de leur échéance.

6 | PROTÉGEZ LES PHOTOS



Identifiez-les avec l'objet et, si possible, les noms des personnes représentées, la date et l'auteur.

Placez-les dans :

- des pochettes en PVC transparent, des chemises neutres ou à minima, des chemises en papier blanc ;
- des boîtes classeurs à anneaux avec des pochettes perforées format A4 ;
- des boîtes en carton permanent.

Les tirages grands formats doivent être conservés à plat !