

Guide de versement de document aux archives

- **À moins d'avis contraire, les documents sont gardés dans le bureau pour une durée de trois ans. Ils sont ensuite versés aux archives ou détruits selon les directives indiquées dans le Calendrier de conservation.**
- **Seuls les documents originaux doivent être versés aux archives. Les copies peuvent être détruites à l'échéance de leur utilité courante comme indiqué dans le Calendrier.**

Bureau des admissions, du registraire et des services étudiants (BARSE)

Règle et liste des documents à archiver :

➤ Pour les archives de l'USP :

- 1.2 -- Méthodes et procédures de l'unité administrative **(Document essentiel)**
- 4.1 -- Bourses d'admission et bourses d'excellence **(Document essentiel)**
(Listes d'étudiants et documents relatifs à une bourse accordée ou non.)
- 4.4 -- Annuaire général, calendrier universitaire et programmes de cours **(Document essentiel)**
- 4.5 -- Syllabus
- 4.6 -- Guide d'information générale et guides aux étudiants

➤ Pour les archives du BARSE :

(La gestion des dossiers suivants assurée par le Bureau du BARSE)

- 4.10 -- Thèse acceptée
(Pour utilité courante -- une copie est déposée au répertoire de l'U.O. -- détruire par la suite.)
- 4.12 -- Dossier scolaire de l'étudiant **(Confidentiel)**
(Admission, notes, cardex, etc.)
- 4.13 -- Fraude scolaire incluant plagiat **(Confidentiel)**

Des boîtes vous seront remises en temps opportun pour procéder au versement de vos dossiers aux archives. Vous pouvez ajouter à votre versement, des dossiers contenant tout autre document dont vous jugez l'archivage important.

Documents et dossiers

- Ranger les documents dans le dossier selon un ordre chronologique (le plus récent à l'avant).
- Enlever les trombones et élastiques (l'usage d'agrafes est permis).
- Ne pas utiliser de reliure à anneaux.
- Éviter de trop remplir chaque dossier (maximum 1 pouce).

Identification

- Indiquer la règle et le titre du dossier selon la liste ci-contre, en évitant la mention « divers ».
- Indiquer les dates du plus ancien et du plus récent document que contient le dossier.
- Ne pas utiliser de sigle ou d'acronyme.

Boîtes

- Numéroter provisoirement les boîtes.
- Vous trouverez sur la page Intranet de la bibliothèque, un Bordereau de versement à remplir pour chacune des boîtes.
- Inscrire le titre des dossiers dans l'ordre dans lequel ils sont classés dans la boîte.
- Indiquer si un document est confidentiel ou essentiel.
- Le bordereau doit être envoyé par courriel à : archives@ustpaul.ca.
- Une copie du bordereau doit accompagner chacune des boîtes lors du versement.