

Bibliothèque et archives Library and Archives

JEAN-LÉON ALLIE

UNIVERSITÉ SAINT-PAUL CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

Le 4 avril 2019

Le **Calendrier de conservation** indique les règles de gestion des documents institutionnels, qu'ils soient numériques ou papier, pour l'ensemble des séries documentaires de l'Université Saint-Paul. Celui-ci détermine les périodes d'utilisation des documents dans les bureaux ainsi que leurs sorts finaux (verser aux archives ou détruire selon les spécificités du Calendrier). Il offre ainsi un cadre pour classer vos documents de façon uniforme en vue d'en faciliter le repérage.

À moins d'avis contraire, les documents sont **gardés dans le bureau pour une durée de 3 ans**. Ils sont ensuite versés aux archives pour leur conservation à long terme ou détruits selon les directives indiquées dans le Calendrier.

- **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.

N.B. : La destruction de documents contenant des **renseignements confidentiels** doit être faite par **déchetage sécurisé (ds)**.

Règlement spécifique pour la gestion des documents du Service des ressources humaines, du Service des finances, du BARSE et du Centre de counselling :

Sous les directives du secrétaire général de l'Université Saint-Paul, les unités administratives plus haut mentionnées ont à charge la gestion et la protection de leurs propres documents d'archives, tout en respectant les règles inscrites dans le Calendrier de conservation.

Les 8 séries de fonctions :

Les documents sont organisés selon les 8 fonctions suivantes pour chaque principal secteur d'activités de l'Université.

1. Organisation et gestion
2. Communications et relations externes
3. Finances
4. Enseignement et recherche
5. Ressources humaines
6. Ressources mobilières et immobilières
7. Service de counselling
8. Ressources informationnelles

Liste des unités responsables :

Pour faciliter le repérage, les unités responsables sont identifiées et nommées à partir de l'organigramme de l'Université.

2. Administration centrale
3. Bureau international (INT'L)
4. Service des finances
5. Service des ressources humaines (RH)
6. Service de l'informatique et de l'enseignement à distance (SIED)
7. Service des immeubles (IMM)
8. Bureau des diplômés et du développement (BDD)
9. [À déterminer]
10. Faculté de philosophie (PHI)
11. Faculté de droit canonique (DCL)
12. Faculté de théologie (THO)
13. Faculté des sciences humaines (FSH)
14. Bureau des admissions, du registraire et des services étudiants (BARSE)
15. Service de recrutement et des communications (COMM.)
16. Bureau de la recherche et de la déontologie (DÉONT.)
17. Bibliothèque et archives (BIBLIO)

Documents « essentiels » :

Les **documents essentiels** sont les documents indispensables qui permettent la continuité ou le rétablissement des opérations, des droits et des obligations pendant ou après une situation d'urgence ou un sinistre et dont la disparition, d'une façon générale et quelle qu'en soit la cause, aurait des conséquences graves et irréparables pour l'université.

Un **plan de protection des documents essentiels** permet de se prémunir des catastrophes. En identifiant au préalable les documents essentiels, on peut, lorsque se produit un événement grave, les protéger, voire les sauver, et être en mesure de continuer ou de reprendre rapidement ses activités. Les documents essentiels doivent être spécialement recensés dans le *calendrier de conservation*.

Documents « confidentiels » :

Le document « confidentiel » est un document dont la divulgation pourrait nuire à la réputation de quelqu'un ou nuire à l'Université Saint-Paul.

L'Université respecte la ***Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (LAIPVP)*** de l'Ontario et à ses règlements. Pour cette raison, l'USP doit prendre les mesures de sécurité qui s'imposent pour protéger les renseignements à caractères confidentiels ainsi que sensibiliser tous les employés au caractère confidentiel de certaines informations auxquelles ils ont accès au cours de leur emploi et la nécessité de les protéger. Ainsi, les renseignements personnels ou sensibles doivent être détruits lorsque l'objet pour lequel ils ont été recueillis est accompli, et ce, quel que soit le support sur lequel ils sont conservés.

L'employé doit également s'assurer que les renseignements personnels ne servent qu'aux fins pour lesquels ils ont été colligés.

Quelques définitions :

Fonds : Ensemble de documents de toute nature réunis organiquement dans l'entrepôt de l'USP dont la valeur justifie la conservation permanente.

Déchetage sécurisé (ds) :

Élimination des documents sensibles et confidentiels déposés dans les boîtes spécialement mise à la disposition des unités administratives pour le déchetage sécurisé.

Original : Document établi initialement, par opposition à toutes ses copies. Seul l'original est envoyé aux archives.

Essentiel : Document indispensable au fonctionnement de l'institution et qui assure la continuité de ses activités et responsabilité à la suite d'un désastre.

Destruction : Acte par lequel on supprime les documents devenus inactifs et n'ayant plus aucune valeur justifiant leur conservation. Il faut respecter la méthode de destruction indiquée dans le calendrier : **détruire (d)** ou **déchetage sécurisé (ds)**.

Calendrier de conservation :

Instrument de gestion des documents qui détermine les périodes d'utilisation des documents actifs dans les bureaux, ainsi que leurs modes de disposition finale une fois que les durées actives sont terminées. (Éliminé ou versé aux archives pour leur conservation permanente).

Confidentiel : Catégorie de renseignement personnel dont l'accès est restreint par la loi.

Logiciel : Constitue l'ensemble des programmes et des procédures nécessaires au fonctionnement d'un système informatique. (Anglais: software)

Prologiciel : Ensemble complet de programmes conçu pour effectuer plusieurs tâches spécifiques à un domaine d'activité. On parle également de **logiciel applicatif**. (Anglais: package)

Questions :

Pour toutes questions, veuillez communiquer avec le bureau des archives à archives@ustpaul.ca

SAINT PAUL UNIVERSITY
RETENTION SCHEDULE FOR DOCUMENTS

April 4, 2019

The ***Retention Schedule*** indicates the rules governing the management of institutional documents, whether digital or print, for all documents of Saint Paul University. It determines the periods of use for documents in offices as well as what is ultimately to be done with them (given to the Archives or destroyed according to the Schedule's specifications). It thus offers a framework for classifying your documents uniformly to facilitate the tracking of them.

Unless otherwise noted, documents are ***stored in the office for 3 years***. They are then given to the Archives for their long-term retention or destroyed under the guidelines indicated in the Schedule.

- ***Only "original" documents should be given to the Archives.***
- Copies can be destroyed at the end of their useful life, as indicated in the Schedule.

Note: The destruction of documents containing ***confidential information*** must be done by ***secure shredding (ss)***.

Specific regulation for document management by Human Resources Services, Financial Services, OARSS and the Counselling Centre:

Under the guidance of the secretary general of Saint Paul University, the above-mentioned administrative units are responsible for the management and protection of their own archival documents, while respecting the rules contained in the Retention Calendar.

The 8 functions of the University:

Documents are organized according to the following 8 functions, representing each of the University's major areas of activity.

1. Organization and management
2. Communications and external relations
3. Finances
4. Teaching and research
5. Human resources
6. Furniture and facilities resources
7. Counselling services
8. Information resources

List of units responsible:

To facilitate tracking, the units responsible are identified and named according to the University's organizational chart.

2. Central administration
3. International Office (INT'L)
4. Financial Services
5. Human Resources Services (HR)
6. Computer and Distance Education Services (CDES)
7. Facilities Services (FS)
8. Alumni and Development Office (ADD)
9. [To be determined]
10. Faculty of Philosophy (PHI)
11. Faculty of Canon Law (DCL)
12. Faculty of Theology (THO)
13. Faculty of Human Sciences (FHS)
14. Office of Admission, Registrar and Student Services (OARSS)
15. Recruitment and Communications Services (COMM.)
16. Office of Research and Ethics (ETH.)
17. Library and Archives (LIB)

"Essential" documents:

Essential documents are necessary documents that ensure the continuity or recovery of operations, rights and obligations during or after an emergency situation or disaster and whose loss, generally speaking and whatever the cause, would have serious and irreparable consequences for the University.

An **essential documents protection plan** allows the University to protect itself from disasters. By identifying essential documents in advance, it is possible, when a serious incident happens, for the University to protect them, even save them, and be able to maintain or quickly resume its activities. Essential documents must be specifically identified in the Retention Schedule.

"Confidential" documents:

A "confidential" document is a document that, if disclosed, could damage the reputation of an individual or harm Saint Paul University.

The University respects Ontario's ***Freedom of Information and Protection of Privacy Act (FIPPA)*** and its regulations. For this reason, SPU must take the appropriate security measures to protect confidential information and educate all employees on the confidential nature of certain information to which they have access during their employment, and the need to protect this information. Therefore, personal or sensitive information must be destroyed when the reason for which it was collected has been achieved, irrespective of the storage medium in which it was preserved.

Employees must also ensure that personal information is used only for the purposes for which it was collected.

Some definitions:

- Confidential:** A category of personal information whose access is restricted by law.
- Destruction (d):** An act by which one removes documents that have become inactive and no longer have any value justifying their retention. The method of destruction indicated in the Schedule must be respected: ***destruction (d)*** or ***secure shredding (ss)***.
- Essential:** A document that is necessary to the operation of the institution and that ensures the continuity of its activities and responsibility following a disaster.
- Fonds:** A set of documents of any kind assembled organically in the SPU warehouse whose value justifies permanent retention.
- Original:** A document created initially, as opposed to all its copies. Only the original is sent to the Archives.
- Retention Schedule:** A document management tool that determines the periods of use of active documents in offices, as well as how to finally dispose of them once the active period is complete. (Destroyed or given to the Archives for permanent retention.)
- Secure shredding (ss):** The sensitive destruction of confidential documents placed in boxes that are made available specially to administrative units for secure shredding.
- Software:** All programs and procedures needed for the operation of a computer system.
- Software package:** A complete set of programs designed to perform several tasks specific to an area of activity.

Questions:

Please direct all questions to the Archives office at archives@ustpaul.ca

Fonctions	Article	Document	Document essentiel	Document confidentiel	Originale - Délai de conservation unité admin	Originale verser aux archives de l'USP	Copies (unité admin pour 3 ans et ensuite détruire (d) ou déchiquetage sécurisé (ds)	2 - Admin centrale	3 - INT'L	4 - Finance	5 - RH	6 - SIED	7 - IMM	8 - BDD	10 - PHI	11 - DCL	12 - THO	13 - FSH	14 - BARSE	15 - COMM.	16 - DÉONT.	17 - BIBLIO
1 - Organisation et gestion	1.1	Méthodes, règlements et politiques de l'Université Saint-Paul	oui	n	3	oui	d	x														
1 - Organisation et gestion	1.2	Méthodes et procédures de l'unité administrative	oui	n	3	oui	d			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
1 - Organisation et gestion	1.3	Organigramme -- (Autorité et délégation de pouvoirs)	oui	n	3	oui	d	x														
1 - Organisation et gestion	1.4	Statistiques	oui	n	3	oui	d	x		x	x											x
1 - Organisation et gestion	1.5	Rapports d'activités -- (Rapport annuel, biennal, etc.)	n	n	3	oui	d	x		x	x	x		x						x	x	x
1 - Organisation et gestion	1.6	Correspondance thématique -- (grouper par sujet, par projet, etc.)	n	n	3	oui	d	x							x	x	x	x				
1 - Organisation et gestion	1.7	Dossiers de réunions -- CA, CE, Sénat, Comités, Conseils des facultés -- (Réunir par date : Avis de convocation, ordre du jour, procès-verbaux, documents de support, rapports)	oui	oui/non	3	oui	d/ds	x							x	x	x	x				
1 - Organisation et gestion	1.8	Notes de service, mémorandums et annonces officielles	n	n	3	oui	d	x							x	x	x	x		x		
1 - Organisation et gestion	1.9	Plans et objectifs de développement stratégique	oui	n	3	oui	d	x														
1 - Organisation et gestion	1.10	Contrats signés et ententes	oui	n	Conserver tant que le contrat est en vigueur.	oui	ds	x	x		x			x								
1 - Organisation et gestion	1.11	Plaintes officielles	oui	oui	3	oui	ds	x														
1 - Organisation et gestion	1.12	Diplômés - listes et distinctions	n	n	3	oui	d							x								
2 - Communications et Relations externes	2.1	Communiqués officiels concernant les activités de l'Université -- (grouper par sujet ou événement)	n	n	3	oui	d	x												x		
2 - Communications et Relations externes	2.2	Publications officielles de l'Université -- (Documents promotionnels, réalisations graphiques et visuels) -- (grouper par année puis en ordre alphabétique)	n	n	3	oui	d	x												x		
2 - Communications et Relations externes	2.3	Cérémonies officielles et événements spéciaux -- (Éloge, discours ou texte de présentation lié à un événement) -- (grouper par année puis par événement)	n	n	3	oui	d	x						x						x		
2 - Communications et Relations externes	2.4	Invitations -- (pour invités de marque) -- (grouper par année et en ordre alphabétique)	n	n	3	oui	d	x														
2 - Communications et Relations externes	2.5	Documents photographiques et audiovisuels -- (dater et identifier) -- (grouper par année et sujet)	n	n	3	oui	d						x							x		
2 - Communications et Relations externes	2.6	Document promotionnel -- (Artéfacts, sceau, armoiries, couleurs, affiche, trophée, épinglette, textile ou autre)	n	n	3	oui	d						x							x		
2 - Communications et Relations externes	2.7	Document d'histoire -- (Documents relatant la naissance et le développement de l'établissement ainsi que ses unités d'enseignement)	n	n	3	oui	d	x							x	x	x	x		x		x
2 - Communications et Relations externes	2.8	Livre d'or	n	n	La durée du livre	oui	s/o	x														
3 - Finances	3.1	États financiers de l'Université	oui	n	3	oui	d			x												
3 - Finances	3.2	Grand livre de l'Université	oui	n	La durée du livre	oui	s/o			x												
3 - Finances	3.3	Planification budgétaire	n	n	3	n	d			x												
3 - Finances	3.4	Facture, document de transaction financière et pièce justificative	n	n	Finances conserve pour 7 ans plus l'année courante.	n	d			x												
3 - Finances	3.5	Titres de propriété et inventaire -- (pour immeubles, locaux, terrains, stationnement, etc.)	oui	n	3	oui	ds	x		x			x									
3 - Finances	3.6	Impôts et taxes	n	n	Finances conserve 7 ans plus l'année courante.	n	ds			x												
3 - Finances	3.7	Rapport de vérification interne et externe	n	n	Finances conserve 10 ans plus l'année courante.	n	ds			x												
3 - Finances	3.8	Gestion salariale -- (Feuillets fiscaux, etc.)	n	oui	Finances conserve 7 ans plus l'année courante.	n	ds			x												
3 - Finances	3.9	Écriture de journal	n	n	3	oui	d			x												

Fonctions	Article	Document	Document essentiel	Document confidentiel	Originale - Délai de conservation unité admin	Originale verser aux archives de l'USP	Copies (unité admin pour 3 ans et ensuite détruire (d) ou déchetage sécurisé (ds)	2 - Admin centrale	3 - INT'L	4 - Finance	5 - RH	6 - SIED	7 - IMM	8 - BDD	10 - PHI	11 - DCL	12 - THO	13 - FSH	14 - BARSE	15 - COMM.	16 - DÉONT.	17 - BIBLIO
4 - Enseignement et recherche	4.1	Bourses d'admission et bourses d'excellence -- (Listes d'étudiants et documents relatifs à une bourse accordée ou non)	oui	n	3	oui	d												x			
4 - Enseignement et recherche	4.2	Avis d'octrois d'une subvention pour professeurs -- (Listes et documents relatifs à une subvention accordée)	oui	n	3	oui	ds														x	
4 - Enseignement et recherche	4.3	Liste de notes et moyennes cumulatives	n	oui	90 jrs	n	ds															
4 - Enseignement et recherche	4.4	Annuaire général, calendrier universitaire et programmes de cours	oui	n	3	oui	d															x
4 - Enseignement et recherche	4.5	Syllabus	n	n	3	oui	d								x	x	x	x	x			
4 - Enseignement et recherche	4.6	Guide d'information générale et guides aux étudiants	n	n	3	oui	d								x	x	x	x	x			
4 - Enseignement et recherche	4.7	Travail d'étudiant et cahier d'examen	n	oui	Conserver 6 mois suivante la communication de la note finale	n	ds															
4 - Enseignement et recherche	4.8	Dossier de postulant (études anglicanes et orthodoxes)	n	oui	Conserver 1 an suivant la fin du postulat.	n	ds															
4 - Enseignement et recherche	4.9	Liste de classe	n	n	Pour utilité courante	n	ds															
4 - Enseignement et recherche	4.10	Thèse acceptée	n	n	Pour utilité courante -- une copie est déposée au répertoire biblio de l'UO	n	d															x
4 - Enseignement et recherche	4.11	Thèse rejetée	n	n	Pour utilité courante	n	ds															
4 - Enseignement et recherche	4.12	Dossier scolaire des étudiants (admission, notes, cardex, ...)	n	oui	3	oui/BARSE	ds															x
4 - Enseignement et recherche	4.13	Fraude scolaire incluant plagiat	n	oui	Les documents du Comité d'enquête demeurent actifs pour une durée de 15 ans ou jusqu'à l'expiration du délai d'appel, le rejet ou le retrait de la plainte.	oui/BARSE	ds															x
4 - Enseignement et recherche	4.14	Dossier d'étudiant refusé ou qui se retire avant l'inscription	n	oui	Pour utilité courante courante tant qu'elle est en vigueur. Détruire par déchetage par la suite.	n	ds															
4 - Enseignement et recherche	4.15	Collation de grades, prix et distinctions académiques	n	n	3	oui	d	x														
4 - Enseignement et recherche	4.16	Évaluation cyclique des programmes	oui	oui	3	oui	d	x														
4 - Enseignement et recherche	4.17	Comité d'interprétation des règlements scolaires (Appels)	oui	oui	3	oui	ds	x														
5 - Ressources humaines	5.1	<u>Dossier de l'employé</u> : personnel de soutien et enseignant. -- (Le dernier CV, contrat d'emploi, description et gestion de poste, horaires de travail, probation, prolongation de contrat, transferts et mutation, formation relative à l'emploi, cessation d'emploi, historique salarial, cotisation d'assurance collective, cotisation au régime de retraite, accident de travail, cotisation syndicale, etc.)	oui	oui	Conserver jusqu'à l'âge de 80 ans, pourvu que 7 années se soient écoulées depuis la dernière mesure administrative consignée au dossier, ou 7 années après le décès de l'employé, selon la première éventualité.	oui/RH	ds				x											
5 - Ressources humaines	5.2	<u>Dossier de l'employé</u> : personnel étudiant et stagiaire.	n	oui	Conserver 7 ans après le départ de l'employé.	oui/RH	ds				x											
5 - Ressources humaines	5.3	<u>Contrat</u> d'assurances collectives	oui	n	Conserver 7 ans après la dernière couverture.	oui/RH	d				x											
5 - Ressources humaines	5.4	<u>Contrat</u> de Régime de retraite -- (Politiques d'adhésion, etc.)	oui	n	Tant que le régime existe	oui/RH	d				x											
5 - Ressources humaines	5.5	Syndicats et associations -- (Règlements, politiques, etc.)	oui	n	Pour la pour utilité courante	oui/RH	d				x											
5 - Ressources humaines	5.6	Convention collective "signée"	oui	n	Pour utilité courante	oui/RH	d				x											

Fonctions	Article	Document	Document essentiel	Document confidentiel	Originale - Délai de conservation unité admin	Originale verser aux archives de l'USP	Copies (unité admin pour 3 ans et ensuite détruire (d) ou déchetage sécurisé (ds)	2 - Admin centrale	3 - INT'L	4 - Finance	5 - RH	6 - SIED	7 - IMM	8 - BDD	10 - PHI	11 - DCL	12 - THO	13 - FSH	14 - BARSE	15 - COMM.	16 - DÉONT.	17 - BIBLIO	
5 - Ressources humaines	5.7	Chèque retourné ou non remis	n	n	RH annule le chèque après 6 mois, puis le conserve pendant 6 exercices financiers	n	ds																
5 - Ressources humaines	5.8	Avantages sociaux -- (Dossier de gestion : contrat, avenants, liste d'adhésion, etc.)	oui	oui	Pour la durée de l'emploi	oui/RH	ds				x												
5 - Ressources humaines	5.9	Litiges des employés -- (Appels, griefs et plaintes)	n	oui	Pour utilité courante -- RH retire du dossier de l'employé 3 ans après la date de la résolution ou la date de la décision rendue par le tribunal d'arbitrage.	n	ds																
5 - Ressources humaines	5.10	Discipline des employés -- (Lettres, notes de rencontres, mesures disciplinaires)	n	oui	RH détruit 24 mois suivants la date de leur émission, s'il n'y a eu aucune autre lettre, infraction disciplinaire similaire ou lettre visant à corriger une situation similaire.	n	ds																
5 - Ressources humaines	5.11	Registres de payes	n	oui	Conserver 7 ans après le départ de l'employé.	oui/RH	ds				x												
6 - Ressources mobilières et immobilières	6.1	Catalogue de fournisseur	n	n	Pour utilité courante	n	d																
6 - Ressources mobilières et immobilières	6.2	Manuel et guide d'appareil -- (pour appareils d'importance)	n	n	Pour utilité courante	n	d						x										
6 - Ressources mobilières et immobilières	6.3	Contrat de prêt et location d'équipement	n	n	Pour utilité courante -- Conserver pour 7 ans après la fin du contrat.	n	d			x													
6 - Ressources mobilières et immobilières	6.4	Rénovation, construction et aménagement -- (L' Administration centrale assure la gestion des "Contrats") (Le Service des immeubles assure la gestion des dossiers suivants : les licences et devis, permis de construction, certificats, plans d'architectes, cartes du campus et immeubles, etc.) (Grouper par projet)	oui	n	Demeure actif jusqu'à la fin des travaux et que tous les paiements relatifs au projet aient été effectués -- <u>Verser aux archives par la suite</u> -- Détruire seulement 10 ans après que l'USP cesse d'être propriétaire de l'immeuble.	oui	d	x					x										
6 - Ressources mobilières et immobilières	6.5	Contrat de baux et réservation de locaux	n	n	Pour utilité courante -- Conserver pour 7 ans après la fin du contrat.	oui	d	x		x													
6 - Ressources mobilières et immobilières	6.6	Sécurité -- (Plans d'évacuation, inventaire des clés, système d'alarme, etc.)	n	oui	Demeure actif jusqu'à l'arrivée d'une nouvelle version, liste, etc.	n	ds																
6 - Ressources mobilières et immobilières	6.7	Rapport d'inspection des édifices	oui	oui	Demeure actif jusqu'à l'obtention d'un nouveau rapport d'inspection. -- Archiver par la suite.	oui	ds						x										
6 - Ressources mobilières et immobilières	6.8	Polices d'assurance	oui	n	L'original est versé aux archives dès sa création. -- Détruire 10 ans après l'expiration de la police, ou jusqu'au règlement complet de toutes les réclamations liées à l'assurance.	oui	ds	x															
6 - Ressources mobilières et immobilières	6.9	Réclamations significatives -- (Vices de construction, monétaire, juridique, etc.)	oui	oui	Pour utilité courante -- verser aux archives après le règlement du dossier. -- Conserver 30 ans après son règlement.	oui	ds	x															

Fonctions	Article	Document	Document essentiel	Document confidentiel	Originale - Délai de conservation unité admin	Originale verser aux archives de l'USP	Copies (unité admin pour 3 ans et ensuite détruire (d) ou déchetage sécurisé (ds)	2 - Admin centrale	3 - INT'L	4 - Finance	5 - RH	6 - SIED	7 - IMM	8 - BDD	10 - PHI	11 - DCL	12 - THO	13 - FSH	14 - BARSE	15 - COMM.	16 - DÉONT.	17 - BIBLIO
6 - Ressources mobilières et immobilières	6.9	Réclamations mineurs -- (Vices de construction, monétaire, juridique, etc.)	oui	oui	Pour utilité courante -- verser aux archives après le règlement du dossier. -- Conserver 30 ans après son règlement.	oui	ds	x														
7 - Service de counselling	7.1	Dossier de clients -- (Examen, rapport, diagnostique, etc.)	oui	y	Conserver 10 ans après le dernier rapport. -- Détruire par déchetage par la suite.	n	ds															
8 - Ressources informationnelles	8.1	Calendrier de conservation des documents d'archives de l'USP -- (Version approuvée)	oui	n	L'original est versé aux archives dès sa création. -- Détruire la version antérieure.	oui	d															x
8 - Ressources informationnelles	8.2	Bordereaux de versement aux archives -- (Document reçu lors du versement aux archives)	n	n	Pour utilité courante	n	d															
8 - Ressources informationnelles	8.3	Plan de gestion et protection des "documents essentiels" de l'USP -- (Listes, mesures de protection, emplacement, etc.)	oui	n	L'original est versé aux archives dès sa création. -- Détruire la version antérieure.	oui	d															x
8 - Ressources informationnelles	8.4	Classement des fonds d'archives -- (Guide de recherche, listes, etc.)	oui	n	L'original est versé aux archives dès sa création. -- Détruire la version antérieure.	oui	d															x
8 - Ressources informationnelles	8.5	Gestion des systèmes informatiques -- (Inventaire et description des systèmes, autorisations d'utilisation, codes d'accès, etc.)	n	n	Pour utilité courante et détruire par déchetage 2 ans après la fermeture du dossier client	n	ds															
8 - Ressources informationnelles	8.6	Logiciels et progiciels -- (Programmes acquis, documentation de système, inventaire, etc.)	n	n	Pour utilité courante. -- Détruire par déchetage 1 an après la fermeture du dossier client.	n	ds															
8 - Ressources informationnelles	8.7	Sites web -- (Documents relatifs à la création, la mise à jour et le développement du site Web de l'USP ou de ses unités)	n	n	Pour utilité courante. -- Verser aux archives les documents de création à l'arrivée d'une nouvelle version.	oui	ds													x		

SIGLES ET ACRONYMES :

BARSE	Bureau des admissions, du registraire et des services étudiants
BDD	Bureau des diplômés et du développement
BIBLIO	Bibliothèque et archives
COMM.	Service de recrutement et des communications
DCL	Faculté de droit canonique
DÉONT.	Service de la recherche et de la déontologie
FSH	Faculté des sciences humaines
IMM	Service des immeubles
INT'L	Bureau international