

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.

ADMINISTRATION CENTRALE

Règle et liste des documents à archiver :

- | | |
|--|---|
| 1.1 -- Méthodes, règlements et politiques de l'USP | (Document essentiel) |
| 1.3 -- Organigramme (Autorité et délégation de pouvoir) | (Document essentiel) |
| 1.4 -- Statistiques | (Document essentiel) |
| 1.5 -- Rapports d'activités (Rapports annuels, biennaux, etc.) | |
| 1.6 -- Correspondances thématiques (Grouper par sujet, par projet, etc.) | |
| 1.7 -- Dossiers de réunions : (CA, CE, Sénat, Comités, Conseil des facultés)
<i>(Réunir par dates : avis de convocation, ordre du jour, procès- verbaux, résolutions, documents de support et rapports.)</i> | (Document essentiel, certain confidentiel) |
| 1.8 -- Notes de service, mémorandums et annonces officielles | |
| 1.9 -- Plan et objectifs de développement stratégique | (Document essentiel) |
| 1.10 -- Contrats signés et ententes
<i>(Document à garder dans le bureau pour la durée du contrat. -- Verser aux archives par la suite)</i> | (Document essentiel) |
| 1.11 -- Plaintes officielles | (Document essentiel et confidentiel) |
| 2.1 -- Communiqués officiels concernant les activités de l'Université
(Grouper par sujet ou événement) | |
| 2.2 -- Publications officielles de l'Université
<i>(Documents promotionnels, réalisations graphiques et visuels)</i>
(Grouper par année puis en ordre alphabétique) | |
| 2.3 -- Cérémonies officielles et événements spéciaux
<i>(Éloge, discours ou texte de présentation lié à un événement)</i>
(Grouper par année puis par événement) | |
| 2.4 -- Invitations -- <i>(pour invités de marque)</i>
(Grouper par année et en ordre alphabétique) | |
| 2.7 -- Documents d'histoire
<i>(Documents relatant la naissance et le développement de l'établissement ainsi que ses unités d'enseignement)</i> | |
| 2.8 -- Livre d'or -- <i>(une fois complété)</i> | |
| 3.5 -- Titres de propriété et inventaires -- <i>(pour immeubles, locaux, terrains, stationnement, etc.)</i> | (Document essentiel) |
| 4.15 -- Collations de grades, prix et distinctions académiques | |
| 4.16 -- Évaluation cyclique des programmes | (Document essentiel et confidentiel) |
| 4.17 -- Comité d'interprétation des règlements scolaires (Appels) | (Document essentiel et confidentiel) |
| 6.4 -- Rénovation, construction et aménagement -- (Contrats)
<i>(Détruire seulement 10 ans après que l'USP cesse d'être propriétaire de l'immeuble)</i> | (Document essentiel) |
| 6.5 -- Contrat de baux et réservation de locaux
<i>(Conserver pour 7 ans après la fin du contrat)</i> | |
| 6.8 -- Polices d'assurance
<i>(Détruire 10 ans après l'expiration de la police, ou jusqu'au règlement complet de toutes les réclamations liées à l'assurance)</i> | (Document essentiel) |
| 6.9 -- Réclamations significatives <i>(Vices de construction, monétaire, juridique, etc.)</i>
<i>(Verser aux archives après le règlement du dossier. -- Conserver 30 ans après son règlement)</i> | (Document essentiel et 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

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

Identification

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

Boîtes

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