

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.

Service des finances

Règle et liste des documents à archiver :

Pour les archives de l'USP :

- 1.2 -- Méthodes et procédures de l'unité administrative **(Document essentiel)**
- 1.4 -- Statistiques **(Document essentiel)**
- 1.5 -- Rapports d'activités (*Rapports annuels, biennaux, etc.*)
- 3.2 -- Grand livre de l'Université (une fois terminé) **(Document essentiel)**
- 3.5 -- Titres de propriété et inventaire **(Document essentiel)**
(*Pour immeubles, locaux, terrains, stationnement, etc.*)

Pour les archives des finances :

- 3.1 -- États financiers de l'Université **(Document essentiel)**
- 3.3 -- Planification budgétaire (*Détruire après 3 ans*)
- 3.4 -- Facture, document de transaction financière et pièce justificative
(*Détruire après 7 ans plus l'année courante*)
- 3.6 -- Impôts et taxes (*Détruire après 7 ans plus l'année courante*)
- 3.7 -- Rapport de vérification interne et externe
(*Détruire après 10 ans plus l'année courante*)
- 3.8 -- Gestion salariale (Feuillets fiscaux, etc.)
(*Détruire après 7 ans plus l'année courante*)
- 3.9 -- Écriture de journal (*Détruire après 3 ans*)
- 6.3 -- Contrat de prêt et location d'équipement
(*Conserver 7 ans après la fin du contrat*)
- 6.5 -- Contrat de baux et réservation de locaux
(*Conserver 7 ans après la fin du contrat*)

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.