

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 immeubles

Règle et liste des documents à archiver :

- 1.2 -- Méthodes et procédures de l'unité administrative **(Document essentiel)**
- 2.5 -- Documents photographiques et audiovisuels
(Dater et identifier si possible)
- 2.6 -- Documents promotionnel
(Artéfacts, sceau armoiries, couleurs, affiche, trophée, épinglette, textiles ou autre)
- 3.5 -- Titres de propriété et inventaire **(Document essentiel)**
(Pour immeubles, locaux, terrains, stationnement, etc.)
- 6.4 -- Rénovation, construction et aménagement **(Document essentiel)**
(Licences et devis, permis de construction, certificats, plans d'architectes, cartes du campus et immeubles, etc.)
(Demeure actif jusqu'à la fin des travaux et paiements -- verser aux archives par la suite)
- 6.7 -- Rapport d'inspection des édifices **(Document confidentiel et essentiel)**
(Demeure actif jusqu'à l'obtention d'un nouveau rapport -- verser aux archives par la suite)
- 6.10 -- Dessins d'architecte, cartes du campus et immeubles
- **N.B. Les originaux des documents suivants sont d'utilité courante tant qu'ils sont en vigueur ou jusqu'à leur mise à jour. Détruire par la suite.**
- 6.1 -- Catalogue de fournisseur
- 6.2 -- Manuel et guide d'appareil *(Pour appareils d'importance)*
- 6.6 -- Sécurité *(Plans d'évacuation, inventaire des clés, système d'alarme, etc.)*
(Demeure actif jusqu'à l'arrivée d'une nouvelle version, liste, etc.)

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. Numéroter 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.