

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.

Fonds-02 : 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)	
	(Réunir par dates : avis de convocation, ordre du jour, procès- verbaux, résolutions, documents de support et rapports.)	(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	(Document essentiel)
	(Document à garder dans le bureau pour la durée du contrat. -- Verser aux archives par la suite)	
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	
	(Documents promotionnels, réalisations graphiques et visuels)	
	(Grouper par année puis en ordre alphabétique)	
2.3 --	Cérémonies officielles et événements spéciaux	
	(Éloge, discours ou texte de présentation lié à un événement)	
	(Grouper par année puis par événement)	
2.4 --	Invitations -- (pour invités de marque)	
	(Grouper par année et en ordre alphabétique)	
2.7 --	Documents d’histoire	
	(Documents relatant la naissance et le développement de l’établissement ainsi que ses unités d’enseignement)	
2.8 --	Livre d’or -- (une fois complété)	
3.5 --	Titres de propriété et inventaires -- (pour immeubles, locaux, terrains, stationnement, etc.)	(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)	(Document essentiel)
	(Détruire seulement 10 ans après que l’USP cesse d’être propriétaire de l’immeuble)	
6.5 --	Contrat de baux et réservation de locaux	
	(Conserver pour 7 ans après la fin du contrat)	
6.8 --	Polices d’assurance	(Document essentiel)
	(Détruire 10 ans après l’expiration de la police, ou jusqu’au règlement complet de toutes les réclamations liées à l’assurance)	
6.9 --	Réclamations significatives (Vices de construction, monétaire, juridique, etc.)	(Document essentiel et confidentiel)
	(Verser aux archives après le règlement du dossier. -- Conserver 30 ans après son règlement)	

Une fois l’année financière en cours terminée, il est de votre responsabilité de préparer les dossiers pour leurs versements au Service des archives.

Documents et dossiers papiers

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

Identification

- i. Indiquer le titre du dossier en évitant la mention « divers ».
- ii. Favoriser le français pour les documents bilingues.
- iii. Indiquer les dates du plus ancien et du plus récent document que contient le dossier.
- iv. Ne pas utiliser de sigle ou d’acronyme.

Versement

- i. Vous trouverez sur la page web de la bibliothèque, un Bordereau de versement à remplir pour le versement de vos dossiers.
- ii. Inscrire le titre des dossiers dans l’ordre dans lequel ils sont classés.
- iii. Indiquer si un document est confidentiel ou essentiel.
- iv. Le bordereau doit être envoyé par courriel à : archives@ustpaul.ca.
- v. Pour les documents papiers : Une copie du bordereau doit accompagner chacune des boîtes lors du versement.
- vi. Pour les documents numériques : utilisé « OneDrive » afin d’effectuer le versement de vos dossiers, accompagné du Bordereau de versement.