

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.

AUSP-05 : Services des ressources humaines (RH)

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.)

➤ Pour les archives du RH :

- 1.10 -- Contrats signés et ententes (Document essentiel)
(Conserver tant que le contrat est en vigueur)
- 5.1 -- Dossier de l'employé (personnel de soutien et enseignant):
(Jusqu'à 80 ans ou 7 années après le décès)
(Document confidentiel et essentiel)
- 5.2 -- Dossier de l'employé (personnel étudiant et stagiaire) :
(Conserver 7 ans après le départ de l'employé)
(Document confidentiel et essentiel)
- 5.3 -- Contrat d'assurances collectives (Document essentiel)
(Conserver 7 ans après la dernière couverture)
- 5.4 -- Contrat de Régime de retraite (Document essentiel)
- 5.5 -- Syndicats et associations (Document essentiel)
- 5.6 -- Convention collective « signée » (Document essentiel)
- 5.8 -- Avantages sociaux (Document confidentiel et essentiel)
- 5.11 -- Registres de payes (Document confidentiel)
(Conserver 7 ans après le départ de l'employé)

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.