

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-07 : 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.**)

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.