|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Process | ARCHIVAGE DÉFINITIF | DAte de creation – d’application | 09 février 2015 |
| Type de Document  | MODE OPERATOIRE | Date de modification |  |
| Emetteur | Serge Sollogoub | N° de version | 1 |
|  |  |  |

#

Au terme de la Durée d’Utilité Administrative indiquée par le tableau de gestion, les documents présentant un intérêt historiques sont versés au Service des Archives.

* Remplir le bordereau de versement, en indiquant bien l’ensemble des dossiers et les dates extrêmes des documents. Si les dates extrêmes varient selon les dossiers il est important de les indiquer pour chaque dossier et non pour toute la boîte.

Pour assurer la bonne conservation des documents :

* il faut retirer les pochettes plastiques, qui risquent de coller l’encre et d’effacer le texte.
* Remplir la boîte au maximum pour éviter que les documents ne se plient.
* Parallèlement, remplir un bordereau de destruction en indiquant les dossiers soumis à la destruction. Les documents ne pourront être détruits qu’après visa de l’Archiviste.
* Imprimer le bordereau de versement en 2 exemplaires.
* Faire une demande aux services généraux pour le transfert des boîtes.
* Après vérification, l’Archiviste attribue un numéro au versement et renvoie un exemplaire signé du bordereau de versement qui marque le transfert de responsabilité de conservation du service versant au service des archives.

Pour mémoire, l’archivage des documents relatifs aux instances de l’ICP est placé sous la responsabilité des services suivants :

* Assemblée générale Vice-Rectorat académique
* COMOR Vice-Rectorat académique
* CA Secrétariat général
* Conseil rectoral Rectorat
* Conseil d’Université Rectorat
* Conseil des doyens Rectorat
* Conseil scientifique Vice-Rectorat à la recherche
* CE, CHSCT DRH

INDICATIONS À PORTER SUR LA BOITE D’ARCHIVE

|  |  |
| --- | --- |
| DIRECTION DES SERVICES GENERAUX | Nom du service  |
| 2014/12/12 | Date du Versement |
| 27 | Numéro de boite  |
| 1999-2005 | Dates extremes des documents |