|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Process | ARCHIVAGE INTERMÉDIAIRE | DAte de creation – d’application | 29 janvier 2015 |
| Type de Document  | MODE OPERATOIRE | Date de modification |  |
| Emetteur | Tayeb KEBAÏLI | N° de version | 1 |
|  |  |  |

#

La nomenclature d’archivage intermédiaire attribue à chaque organisme/service un numéro unique.

L’unité d’archivage est la boite d’archive. Le descriptif de la boite doit être le plus claire possible (année – titre – sous-titres). La date de destruction ou de versement aux archives historiques après tri éventuel, doit figurer sur la boîte. Un modèle d’étiquette de boite d’archive est joint à ce mode opératoire.

L’étiquette (ou l’inscription manuscrite) doit être apposée sur la tranche la plus courte de la boite.

Une fois l’archivage réalisé, établir un bordereau de versement et de suivi (sous Excel) comportant les colonnes suivantes :

Colonne 1 : Année de production du document ou années extrêmes des documents

Colonne 2 : Numéro de la boite. Cette numérotation part de 1 pour chaque organisme/service

Colonne 3 : Intitulé (contenu de la boite d’archive)

Colonne 4 : Code Service (selon nomenclature)

Colonne 5 : Année de destruction ou de versement aux archives historiques

Une fois les archives prêtes à être emportées, envoyer le bordereau de versement et la demande d’enlèvement à l’adresse mail demenagement@icp.fr.

Les appariteurs se déplaceront pour effectuer l’enlèvement et le stockage en zone sécurisée.

NOMENCLATURE D’ARCHIVAGE du 11/02/2008 révisée au 29/01/2015

|  |  |
| --- | --- |
| **CODE SERVICE** | **INTITULE** |
| 100 | RECTORAT |
| 200 | VICE-RECTORAT ACADEMIQUE |
| 300 | VICE RECTORAT A LA RECHERCHE |
| 400 | SECRETARIAT GENERAL |
| 500 | SRI |
| 600 | DIRECTION DE CAMPAGNE MECENAT ENTREPRISES |
| 700 | DIRECTION DE LA COMMUNICATION ET DU MARKETING |
| 800 | TITRES DE SEJOUR |
| 900 | JOBS ET LOGEMENTS |
| 1000 | AUMONERIE |
| 1100 | DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES |
| 1150 | SERVICE PAIE |
| 1200 | DIRECTION FINANCIERE ET COMPTABLE |
| 1300 | DIRECTION DES SYSTEMES D’INFORMATION |
| 1400 | DIRECTION DU DEVELOPPEMENT IMMOBILIER |
| 1500 | DIRECTION DES SERVICES GENERAUX |
| 1600 | SECRETARIAT UNIVERSITAIRE |
| 1700 | BIBLIOTHEQUE DE FELS |
| 1800 | BIBLIOTHEQUE DE VERNON |
| 1900 | BOSEB |
| 2000 | IFEB |
| 2100 | THEOLOGICUM DOYEN |
| 2200 | Ex-STBS DIRECTION |
| 2300 | THEOLOGICUM 1ER CYCLE JOUR |
| 2400 | THEOLOGICUM SECOND CYCLE |
| 2500 | THEOLOGICUM 1ER CYCLE SOIR |
| 2600 | THEOLOGICUM ISEO |
| 2700 | THEOLOGICUM ISTR |
| 2800 | THEOLOGICUM ISPC |
| 2900 | THEOLOGICUM ISL |
| 3000 | THEOLOGICUM ISTA |
| 3100 | THEOLOGICUM ELCOA |
| 3200 | THEOLOGICUM CED |
| 3300 | THEOLOGICUM FORMATION CONTINUE |
| 3400 | FACULTE DE DROIT CANONIQUE |
| 3500 | FACULTE DE PHILOSOPHIE |
| 3600 | FASSE |
| 3700 | CRP |
| 3800 | IFOMENE |
| 3900 | FACULTE DES LETTRES |
| 4000 | ISP FACULTE D’EDUCATION |
| 4100 | ISP FORMATION (1993-2010) |
| 4200 | ILCF |
| 4300 | IER |
| 4400 | IDSP (ex-UMV) |
| 4500 | LEM (organisme fermé) |
| 4600 | DIRECTION DU DEVELOPPEMENT |
| 4700 | DIRECTION DE L’INSERTION PROFESSIONNELLE |
| 4800 | THEOLOGICUM EN LIGNE |

EXEMPLE D’ETIQUETTE DE BOITE D’ARCHIVE

|  |  |
| --- | --- |
| 2008 | Date de création du document |
| 27 | Numéro de boite |
| Rapport de vérification périodique des installations électriques |  Descriptif du contenu de la boite |
| DIRECTION DES SERVICES GENERAUX1500 | Nom et code du service |
| Destruction en 2018 | Année de destruction |