



Énoncé de politique sur la gestion des dossiers

Version 1.0 – Adopté par le Comité exécutif le 13 mars 2012

1. ÉNONCÉ DE POLITIQUE ET OBJET

L'objet de cette politique est de veiller à la conservation raisonnable et de bonne foi de tous les dossiers créés par l'APUO ou sous son contrôle, sur support papier ou électronique, qu'il est conseillé de retenir ou qui sont nécessaires pour : les affaires habituelles, la valeur historique, la comptabilité, la vérification, des raisons fiscales et financières, la conformité à la loi applicable, l'utilisation éventuelle ultérieure à l'occasion d'un litige impliquant l'APUO ou pendant des délibérations officielles, la vérification ou d'autres raisons. Les autres dossiers qu'il n'est pas nécessaire de retenir pour ces raisons sont détruits conformément aux lignes directrices de la présente politique. Toute autre information qui n'est pas un dossier est éliminée après avoir servi à ses fins pour éviter les dépenses et efforts superflus de conservation. Il y a mise en suspens pour des raisons juridiques quand il devient nécessaire de conserver un dossier ou d'autres renseignements autrement que prévus au calendrier ou dus pour élimination ordinaire et appropriée selon cette politique.

Les dossiers de l'APUO, sur support papier ou électronique, sont maintenus conformément à ces lignes directrices. Les dossiers qu'il n'est pas nécessaire de maintenir sont détruits après la période de conservation déterminée, le cas échéant. Un registre ou une autre documentation de la destruction des dossiers peut être créé pour faire le suivi de la conformité et aider à évaluer l'efficacité de cette politique. Les griefs, litiges ou autres circonstances éventuels ou en instance peuvent exiger une « retenue » ou suspension de l'élimination régulière des dossiers ou d'autres renseignements inscrits au calendrier. Le directeur administratif informe rapidement les employés de ces retenues.

2. CONSERVATEUR DÉSIGNÉ DES DOSSIERS

Le directeur administratif est le conservateur désigné des dossiers, il est chargé de la supervision de toutes les pratiques et procédures de conservation de l'APUO et il veille à l'application appropriée des contrôles internes.

3. APPLICATION

La politique s'applique à toutes les personnes qui, au nom de l'APUO, traitent avec les membres de l'APUO, les citoyens et d'autres tiers. La politique s'applique aussi à toutes les personnes chargées de l'élaboration, de l'application ou la surveillance des politiques, pratiques et procédures de l'APUO.

Énoncé de politique sur la gestion des dossiers

4. DÉFINITIONS

- a) **Dossier** : L'Organisation internationale de normalisation définit ainsi un dossier en 15489-1:2001 : « l'information créée, reçue et conservée comme preuve et information, par une organisation ou une personne dans la poursuite de ses obligations légales et dans ses activités et transactions ». Le Conseil international des archives définit ainsi un dossier : « Toute information enregistrée, produite ou reçue dans la conduite d'une activité institutionnelle ou individuelle, de son commencement à son achèvement, cette information comprenant le contenu, le contexte et la structure nécessaires pour fournir la preuve de l'activité. »

Les dossiers comprennent l'original et les copies des contrats et des autres documents juridiques, ainsi que les notes de service, rapports, formules, chèques, livres comptables et journaux de la comptabilité, commandes de travail, tracés, cartes, images, photographies, qui peuvent être en diverses présentations électroniques ou lisibles à la machine, y compris mais sans s'y limiter, les disques compacts (CD-ROM), disques numériques (DVD), enregistrements sur bande magnétique, communications par messagerie vocale, messages par courrier électronique, microfiches, pages Web, fichiers sur ordinateur et autres fichiers électroniques.

- b) **Données** : Représentations électroniques de l'information convenable pour les communications, l'interprétation et le traitement par un système informatique en général.
- c) **Données – dossiers distribués** : Données actives surtout téléchargées sur support portable ou dans un dispositif « non local » (c.-à-d. assistant numérique personnel (ANP), BlackBerry, fournisseur de services logiciels, fournisseur de service Internet (FSI)).
- d) **Document** : Information ou données fixes sur certains supports qui peuvent être considérées ou non en tout ou en partie comme un dossier officiel. La définition d'un document est souvent confondue avec celle d'un dossier.
- e) **ISE** : « Information sur support électronique » – Fichier, document, données, image, base de données, etc., sauvegardés dans un dispositif informatique ou sur support électronique, y compris mais sans s'y limiter, les serveurs, ordinateurs de bureau et ordinateurs portatifs, téléphones cellulaires, disques durs, clés USB, ANP ou BlackBerry, CD ou DVD, disquettes et bandes magnétiques.
- f) **Information** : Données ou connaissances communiquées.
- g) **Données antérieures** : Information qui a encore une importance ou utilité relative pour l'APUO pendant une période donnée, mais qui a été créée ou sauvegardée à l'aide d'un logiciel ou matériel informatique maintenant désuet ou qui a été remplacé (« anciens systèmes »).
- h) **Autres données – information** : Toute autre matière temporaire qui a servi à ses fins limitées, qui est transférée en présentation plus permanente ou qui est intégrée dans une autre matière de dossier et que l'APUO n'a plus besoin de garder, sauf en cas de mise en suspens pour des raisons juridiques. Voici quelques exemples : notes, versions provisoires, correspondance de routine, copies d'information ou à titre gracieux, copies supplémentaires de dossiers sauvegardés ou conservés et messages électroniques contenant de l'information non documentaire (notamment, échéancier, information logistique, notes de remerciement, etc.).

Énoncé de politique sur la gestion des dossiers

- i) **Calendrier de conservation et d'élimination des dossiers** : Le calendrier de conservation des dossiers identifie les dossiers d'un organisme, précise les périodes de conservation des dossiers, autorise la conservation et la disposition de chaque type de dossier, mentionne la disposition d'un dossier, comprend les résultats de l'évaluation de la valeur d'un dossier, par exemple, valeur administrative, fiscale, juridique et historique.
- j) **Matière temporaire** : Données, information ou matière non documentaires, notamment :
- doubles,
 - documents ou autre information d'autres organismes (bulletins, brochures, etc.),
 - versions provisoires avec révision, changements de forme,
 - matériel de référence (p. ex., échantillons de convention collective d'autres organismes).
- k) **« Nous », « Notre ou Nos » et « Personnel »** – Ces termes désignent l'APUO, ses employés et ses agents.

5. CONSERVATION ET TENUE DES DOSSIERS

L'APUO exige que ses dossiers soient indexés et conservés uniformément et logiquement pour y avoir accès facilement. L'**Index principal** est ajouté en annexe à cette politique. L'Index principal sert à sauvegarder tous les genres de dossiers. La gestion des dossiers doit permettre à l'APUO :

- a) de respecter les normes juridiques de protection, de sauvegarde et d'extraction,
- b) de protéger les renseignements personnels des professeurs, du personnel et des étudiants, conformément à la loi,
- c) d'optimiser l'utilisation de l'espace,
- d) de minimiser le coût de conservation des dossiers,
- e) de détruire les dossiers périmés de façon appropriée.

La tenue des dossiers est faite pendant la période inscrite au **Calendrier de conservation des dossiers** ajouté en annexe à cette politique. Les dossiers sont maintenus selon les périodes minimales exigées en vertu de la loi provinciale ou fédérale applicable et les besoins administratifs quotidiens de l'APUO. Le calendrier de conservation est examiné périodiquement et modifié au besoin pour refléter les exigences juridiques changeantes, les besoins administratifs et les pratiques en évolution. Les dossiers sur support papier et électronique, et d'autres renseignements, sont maintenus dans les présentations ou sur les supports et aux endroits prévus dans l'index principal. Le support sélectionné doit protéger la vie utile des dossiers au moins pendant la période précisée au calendrier. Tous les dossiers qu'il faut transférer sur un support de sauvegarde différent de celui sur lequel le document a été créé à l'origine ou de celui où il est maintenu exigent la documentation sur le transfert et la vérification aux fins de la précision.

6. ARCHIVAGE

Sauf sur mise en suspens pour des raisons juridiques, les dossiers sont archivés deux fois par année. Tous les dossiers, y compris les documents portant les signatures originales, sont passés au lecteur électronique et archivés en fichier Acrobat d'Adobe (.pdf) sur au moins deux genres de support

Énoncé de politique sur la gestion des dossiers

différents (disque dur d'ordinateur portatif et DVD par exemple) et rangés dans un coffre-fort imperméable et ignifuge. Après cette procédure, tous les dossiers, à l'exception des documents portant les signatures originales, sont éliminés et détruits. Les versions originales sur support papier des lettres juridiques, conventions collectives et lettres d'entente portant la signature originale sont archivées dans un coffre-fort imperméable et ignifuge.

7. ÉLIMINATION ET DESTRUCTION DES DOSSIERS

Sauf sur mise en suspens pour des raisons juridiques, les dossiers sont détruits dans les trois (3) mois après la période écoulée inscrite au calendrier. Les autres renseignements sont supprimés le plus tôt possible après avoir servi leurs fins, sauf sur mise en suspens pour des raisons juridiques.

La destruction peut être faite selon l'une des méthodes acceptables suivantes :

(Papier)

- Recycler ou jeter aux rebuts si l'information n'est pas à caractère délicat, les renseignements confidentiels ou personnellement identifiables sont compris.
- Déchiqueter, brûler ou pulvériser si l'information est à caractère délicat, les renseignements confidentiels ou personnellement identifiables sont compris.

(Électronique)

- Supprimer les dossiers et les données des fichiers de réseau partagé, des disques durs des ordinateurs de bureau et des ordinateurs portatifs, y compris les copies personnelles.
- Supprimer les données – dossiers distribués des dispositifs périphériques et des supports de sauvegarde portatifs (c.-à-d. ANP, cartes mémoire flash, CD, disquettes, etc.).
- Effacer ou recycler les bandes magnétiques.

8. CONFORMITÉ ET QUESTIONS

Chaque employé et agent de l'APUO doit se conformer à cette politique. Afin de veiller à ce que chacun à qui s'applique cette politique connaisse bien ses dispositions et comprenne les responsabilités et tâches particulières liées à l'application de cette politique, tous les employés doivent participer à une séance de formation obligatoire et des mises à jour périodiques au besoin.

Posez vos questions sur cette politique au directeur administratif de l'APUO en composant le 613-230-3659.



Annexe A – L'Index principal et Calendrier de conservation des dossiers

CODE	TITRE	DOSSIER/documents/fichiers	CONSERVATION	DISPOSITION
GOUVERNANCE				
EX1000	Institutionnels/dossier de fondation d'entreprise	Statuts et Règlements	Remplacés + 15 ans	AR (archivés)
POLITIQUES				
EX1500	Politiques de l'Association	Politiques, procédures, directives, etc.	Remplacés + 5 ans	AR (archivés)
EX1525	Politique de confidentialité	Procès-verbaux et pièces justificatives	7 ans	AR (archivés)
EX1550	Politique de dons	Procès-verbaux et pièces justificatives	7 ans	AR (archivés)
EX1575	Politique d'accessibilité	Procès-verbaux et pièces justificatives	7 ans	AR (archivés)
EX1600	Énoncé de politique sur la gestion des dossiers	Procès-verbaux et pièces justificatives	7 ans	AR (archivés)
ASSURANCE				
EX7000	Assurance	Documents d'assurance D & O et E & O	Fin du terme de la police + 10 ans	D (détruire)
EX7100	Réclamation d'assurance	Organisé par date de réclamation	10 ans	AR (archivés)
COMITÉS DÉTERMINER				
EX2000	Comité exécutif	Procès-verbaux et pièces justificatives	10 ans	AR (archivés)
EX2100	Conseil d'administration	Procès-verbaux et pièces justificatives	10 ans	AR (archivés)
EX2200	Liste des membres du Comité exécutif de l'APUO	Listes	10 ans	AR (archivés)
EX2250	Liste de tous les membres des autres comités	Listes	5 ans après la fin des mandats	AR (archivés)
COMITÉS PERMANENTS				
EX2500	Tous les comités permanents	Mandats et termes de références	Remplacés + 5 ans	AR (archivés)
EX2525	Comité des négociations collectives	Procès-verbaux et pièces justificatives	10 ans	AR (archivés)

Énoncé de politique sur la gestion des dossiers

CODE	TITRE	DOSSIER/documents/fichiers	CONSERVATION	DISPOSITION
EX2550	Comité des griefs	Procès-verbaux et pièces justificatives	10 ans	AR (archivés)
EX2575	Comité des bourses aux étudiants	Procès-verbaux et documentations	10 ans	D (détruire)
EX2600	Comité des mises en candidature et élections	Procès-verbaux et pièces justificatives	10 ans	D (détruire)
EX2625	Comité du statut de la femme	Procès-verbaux et pièces justificatives	10 ans	D (détruire)
EX2650	Comité des affaires des membres retraités	Procès-verbaux et pièces justificatives	10 ans	D (détruire)
EX2675	Comité d'analyse financière	Procès-verbaux et pièces justificatives	10 ans	AR (archivés)
COMITÉS SPÉCIAUX				
EX2800	Tous les comités spéciaux	Mandats et termes de références	Remplacés + 5 ans	AR (archivés)
EX2825	Comité d'action politique	Procès-verbaux et pièces justificatives	10 ans	D (détruire)
EX2850	Comité des Communications	Procès-verbaux et pièces justificatives	10 ans	D (détruire)
EX2875	Comité de restructuration	Procès-verbaux et pièces justificatives	10 ans	D (détruire)
EX2900	Comité du prix Atef Fahim	Procès-verbaux et pièces justificatives	10 ans	D (détruire)
EX2925	Comité d'accessibilité	Procès-verbaux et pièces justificatives	10 ans	D (détruire)
NOTES DE GOUVERNANCE				
EX3000	Dossier du président	Correspondance, note de service, les fichiers habituellement organisés par sujet, et qui ne sont pas lié à aucun autre document relatif à l'activité au niveau de l'exécutif	10 ans	AR (archivés)
EX3100	Documents des VP et autres officiers de l'Association	Correspondance, note de service, les fichiers habituellement organisés par sujet, et qui ne sont pas lié à aucun autre document relatif à l'activité au niveau de l'exécutif	10 ans	AR (archivés)
EX3100	Dossier general de l'exécutif	Correspondance, note de service, les fichiers habituellement organisés par sujet, et qui ne sont pas lié à aucun autre document relatif à l'activité au niveau de l'exécutif	10 ans	AR (archivés)
COMITÉS EMPLOYEUR – APUO				

Énoncé de politique sur la gestion des dossiers

CODE	TITRE	DOSSIER/documents/fichiers	CONSERVATION	DISPOSITION
EX5000	Tous les Comité employeur - APUO	Mandats et termes de références	Remplacés + 5 ans	AR (archivés)
EX5025	Comité des anomalies	Copies des procès-verbaux et pièces justificatives	10 ans ou jusqu'à ce que ce ne soit plus nécessaire	AR (archivés)
EX5050	Comité d'équité en matière d'emploi	Copies des procès-verbaux et pièces justificatives	1 an ou jusqu'à ce que ce ne soit plus nécessaire	D (détruire)
EX5075	Comité de grief	Copies des procès-verbaux et pièces justificatives	Lié au dossier approprié dans OP2100	AR (archivés)
EX5100	Comité des brevets	Copies des procès-verbaux et pièces justificatives	1 an ou jusqu'à ce que ce ne soit plus nécessaire	D (détruire)
EX5125	Comité mixte de consultation et de communication	Copies des procès-verbaux et pièces justificatives	5 ans ou jusqu'à ce que ce ne soit plus nécessaire	AR (archivés)
EX5150	Comité consultatif employeur-employés sur les avantages sociaux	Copies des procès-verbaux et pièces justificatives	1 an ou jusqu'à ce que ce ne soit plus nécessaire	D (détruire)
EX5175	Comité du groupe de travail processus d'analyse comparative pour la charge de travail	Copies des procès-verbaux et pièces justificatives	1 an ou jusqu'à ce que ce ne soit plus nécessaire	AR (archivés)
EX5200	Comité du prix d'excellence en recherche	Procès-verbaux et documentations	4 ans ou jusqu'à ce que ce ne soit plus nécessaire	D (détruire)
EX5225	Comité du prix d'excellence en enseignement	Procès-verbaux et documentations	4 ans ou jusqu'à ce que ce ne soit plus nécessaire	D (détruire)
EX5250	Comité mixtes de santé et sécurité	Copies des procès-verbaux et pièces justificatives	5 ans ou jusqu'à ce que ce ne soit plus nécessaire	D (détruire)
EX5275	Comité sur la santé et la sécurité au bureau	Copies des procès-verbaux et pièces justificatives	5 ans ou jusqu'à ce que ce ne soit plus nécessaire	D (détruire)
EX5300	Comité sur la santé et la sécurité en laboratoire	Copies des procès-verbaux et pièces justificatives	5 ans ou jusqu'à ce que ce ne soit plus nécessaire	D (détruire)
EX5325	Comité sur la santé et la sécurité, protection et immeubles	Copies des procès-verbaux et pièces justificatives	5 ans ou jusqu'à ce que ce ne soit plus nécessaire	D (détruire)
EX5350	Comité du régime de pension	Copies des procès-verbaux et pièces justificatives	5 ans ou jusqu'à ce que ce ne soit plus nécessaire	AR (archivés)
EX5375	Comité de placements de la caisse de retraite	Copies des procès-verbaux et pièces justificatives	5 ans ou jusqu'à ce que ce ne soit plus nécessaire	AR (archivés)
EX5400	Comité du régime de pension supplémentaire	Copies des procès-verbaux et pièces justificatives	5 ans ou jusqu'à ce que ce ne soit plus nécessaire	AR (archivés)

Énoncé de politique sur la gestion des dossiers

CODE	TITRE	DOSSIER/documents/fichiers	CONSERVATION	DISPOSITION
EX5425	Comité de revue de pension	Copies des procès-verbaux et pièces justificatives	5 ans ou jusqu'à ce que ce ne soit plus nécessaire	AR (archivés)
EX5450	Comité sur le harcèlement sexuel	Copies des procès-verbaux et pièces justificatives	5 ans ou jusqu'à ce que ce ne soit plus nécessaire	D (détruire)
EX5475	Comité des services de restauration	Copies des procès-verbaux et pièces justificatives	1 an ou jusqu'à ce que ce ne soit plus nécessaire	D (détruire)
EX5500	Comité de gestion de la librairie	Copies des procès-verbaux et pièces justificatives	1 an ou jusqu'à ce que ce ne soit plus nécessaire	D (détruire)
EX5525	Comité de stationnement	Copies des procès-verbaux et pièces justificatives	10 ans ou jusqu'à ce que ce ne soit plus nécessaire	D (détruire)
EX5550	Comité d'équité en matière d'éducation	Copies des procès-verbaux et pièces justificatives	1 an ou jusqu'à ce que ce ne soit plus nécessaire	D (détruire)
OPÉRATIONS DE L'ASSOCIATION				
OPÉRATIONS LIÉES AUX MEMBRES				
OP1000	Assemblée générale et réunion spéciale	Ordre du jour, procès-verbaux, compte des bulletins de vote, pièces justificatives	10 ans	AR (archivés)
OP1100	Statistiques sur les membres	Listes, bases de données	Remplacé ou 10 ans	AR (archivés)
OP1200	Élections	Bulletin de vote, etc.	Remplacé + 5 ans	D (détruire)
OP1300	Sondages	Questionnaires, résultats	Remplacé + 5 ans	AR (archivés)
OP1400	Cotisations des membres	Entretien des cotisations, suivi des paiements (pas les dossiers financier – voir AD2400 Comptabilité)	7 ans	AR (archivés)
OP1500	Divers	Membres décédés, etc.	5 ans	D (détruire)
PLAINTES ET GRIEFS				
OP2000	Demandes de renseignements	Documentations des demandes de renseignements	Réponse aux demandes de renseignements + 2 ans	D (détruire)
OP2100	Dossiers de grief	Documentation relative au grief de client et la défense, etc.	Griefs fermés + 2 à 15 ans (sur les conseils d'un avocat)	Dossiers mettant en place un précédent AR (archivés) et fermée pour 50 ans; ou D (détruire)

Énoncé de politique sur la gestion des dossiers

CODE	TITRE	DOSSIER/documents/fichiers	CONSERVATION	DISPOSITION
OP2200	Précédent	Copies de dossiers créant des précédents et dont les informations d'identification personnelle ont été supprimées.	15 ans	AR (archivés)
NÉGOCIATION CONVENTION COLLECTIVE				
OP3000	Dossier des négociations	Ébauche de clauses, notes etc.	Accord conclu + 15 ans	AR (archivés)
OP3100	Administration de l'entente	Procès-verbaux des comités mixtes, correspondance, note de service, etc.	Accord conclu + 15 ans	AR (archivés)
OP3200	Relations de travail général (dossier jaune)	Fichiers relatif à des questions, etc.	10 ans	AR (archivés)
BOURSES				
OP4000	Bourses aux étudiants	Toute la documentation	3 ans	D (détruire)
OP4100	Prix d'excellence en enseignement	Toute la documentation	3 ans	D (détruire)
OP4200	Prix d'excellence en recherché	Toute la documentation	3 ans	D (détruire)
RELATIONS AVEC LES AUTRES ASSOCIATIONS				
OP5000	Participation aux activités de l'ACPPU	Incluant les procès-verbaux des réunions du Conseil d'administration de l'ACPPU	Activité conclu + 5 ans	D (détruire)
OP5100	Information de l'ACPPU	Matériaux non-enregistré – pour information seulement.	Plus d'aucune utilité (à confirmer avec le directeur administratif)	D (détruire)
OP5200	Participation aux activités de l'UAPUO		Activité conclu + 5 ans	D (détruire)
OP5300	Information de l'UAPUO	Matériaux non-enregistré – pour information seulement.	Plus d'aucune utilité (à confirmer avec le directeur administratif)	D (détruire)
OP5400	Activités conjointe avec d'autres associations		Activité conclu + 5 ans	D (détruire)
OP5500	Information de d'autres associations	Matériaux non-enregistré – pour information seulement.	Plus d'aucune utilité (à confirmer avec le directeur administratif)	D (détruire)

Énoncé de politique sur la gestion des dossiers

CODE	TITRE	DOSSIER/documents/fichiers	CONSERVATION	DISPOSITION
DIVERS				
OP8000	Questions sur les droits de l'homme	Matériaux non-enregistré – pour information seulement.	Plus d'aucune utilité (à confirmer avec le directeur administratif)	D (détruire)
FONCTIONS ADMINISTRATIVES				
RESSOURCES HUMAINES				
AD1000	Gestion des ressources humaines	Correspondance du personnel ou avec des membres du Comité exécutif	10 ans	AR (archivés)
AD1100	Dossiers des employés	Documentation de l'historique d'emploi de l'embauche à la fin (organisé par nom du personnel)	Cessation + 5 ans	D (détruire)
AD1200	Personnel à contrat	Documentation de l'historique d'emploi de l'embauche à la fin (organisé par nom du personnel)	Cessation + 2 ans	D (détruire)
AD1300	Santé et Sécurité	Dossiers d'incidents personnel (copie dans le dossier des employés)	Cessation + 1 an	D (détruire)
AD1400	Enregistrement salariales	Registres des salaires du personnel	Année budgétaire+ 7 ans	D (détruire)
AD1500	Dossiers de pension et avantages sociaux		Cessation + 100 ans	D (détruire)
AD1600	Embauche	Recrutement, la sélection des dossiers (organisé par l'affichage)	Poste comblé + 1 an	D (détruire)
AD1700	Administration de la décharge dans le dossier	Correspondance etc. (copie dans le dossier des employés)	Mandat terminé + 1 an	D (détruire)
AD1800	Dossier des relations avec les employés	Documentation des négociations, entente, etc.	Durée des contrats + 15 ans	D (détruire)
GESTION FINANCIÈRES				
AD2000	Gestion financières	Procès-verbaux du comité de planification financière, prévoit des examens internes	10 ans	AR (archivés)
AD2100	Vérification des comptes	Préparation pour la vérification des comptes et le rapport	7 ans	AR (archivés)

Énoncé de politique sur la gestion des dossiers

CODE	TITRE	DOSSIER/documents/fichiers	CONSERVATION	DISPOSITION
AD2200	États financiers annuels		7 ans	AR (archivés)
AD2300	Budgétisation	Préparation du budget annuel et les rapports	7 ans	D (détruire)
AD2400	Comptabilité	Livres de comptabilité	7 ans	D (détruire)
AD2410	Tenue de registres (à payer et à recevoir)	Factures, talons de chèque, les dossiers de la petite caisse, le calendrier d'amortissement, etc.	7 ans	D (détruire)
AD2420	Comptes de dépenses de voyage	Documentation des indemnités, avances, dépenses, etc.	7 ans	D (détruire)
AD2500	Services bancaires	Les relevés bancaires, bordereaux de dépôt, etc.	7 ans	D (détruire)
AD2600	Dossiers fiscaux	Documents, rapports etc.	7 ans	D (détruire)
AD2700	Paie des cotisations		7 ans	D (détruire)
AD2800	Registres de paie	Les rapports de temps individuels, rapport de revenus	7 ans	D (détruire)
INSTALLATIONS ET MATÉRIEL				
AD3000	Bail, location ou hypothèque		Durée du bail + 7 ans	AR (archivés)
AD3100	L'entretien du bâtiment et des réparations	Dessins, spécifications, etc	Remplacés + 2 ans	D (détruire)
AD32000	L'accès au bâtiment/Sécurité		Remplacés + 1 an	D (détruire)
AD4000	Entretien de l'équipement de bureau		Durée de la garantie + 2 ans	D (détruire)
AD5000	Assurance	Police et documents à l'appui	Fin du terme de la police + 15 ans	D (détruire)
AD5100	Contrats		Remplacés + 2 ans	D (détruire)
AD6000	Approvisionnement	Les offres, les copies de commandes, bons de livraison	Biens ou services reçus + 7 ans	D (détruire)
GESTION DE L'INFORMATION				

Énoncé de politique sur la gestion des dossiers

CODE	TITRE	DOSSIER/documents/fichiers	CONSERVATION	DISPOSITION
AD6000	Documents généraux/Gestion de l'information	Politiques, horaires, listes de dossiers, index	Remplacés + 2 ans	D (détruire)
AD6100	Gestion de l'information	Outils d'indexation, logiciel, etc.	Remplacés + 2 ans	D (détruire)
COMMUNICATIONS				
AD7000	Gestion des communications/Relation avec les médias	Les communiqués de presse, bulletins, mémoires, discours, présentations, communiqués, site web, photos, etc.	Remplacés + 5 ans	AR (archivés)
AD7100	Relations publiques	Correspondance avec les membres du publique	Remplacés + 2 ans	D (détruire)
AD7200	Gestion des publications	Publications, mise à jour des négociations, brochures, etc.	Remplacés + 5 ans	AR (archivés)
OTHER				
OT1000	Rapports des consultants		3 ans	D (détruire)
OT1100	Photographies		10 ans	AR (archivés)
OT1200	Sites Web	Photos	10 ans	AR (archivés)
OT1300	Documents financiers de l'Université d'Ottawa	Budgets, fin d'année financières, etc.	10 ans	D (détruire)