

ASSOCIATION NATIONALE DES INFIRMIÈRES ET INFIRMIERS D'URGENCE



Politique du Conseil	Archives de l'ANIU
Nombre de pages	1
Date d'approbation	Novembre 2018
Dates de révision antérieures	Novembre 2000, janvier 2016, février 2016

1. Le/la président(e) des archives sera le/la secrétaire de l'ANIU.
2. Le/la secrétaire maintient des copies originales, le cas échéant.
3. Les dossiers datant de moins de 2 ans seront conservés sous forme de papier et électroniquement.
4. Les dossiers datant de plus de 2 ans seront conservés sous forme électronique.
5. Le cas échéant, les communications par courrier électronique seront archivées.
6. Le/la secrétaire tiendra à jour le répertoire des archives.

RESPONSABILITES

- Le/la secrétaire sera chargé(e) du catalogage et du classement des documents appartenant à l'ANIU.
- De nouveaux éléments seront versés aux archives lors de chaque réunion de Conseil.
- Le/la secrétaire sera responsable de l'entreposage électronique et de transmettre ces informations au nouveau/a la nouvelle secrétaire.