



Archives courantes

/.01

« **Documents qui sont d'utilisation habituelle et fréquente** pour l'activité des services (...) et qui sont conservés pour le traitement des affaires. » Ce sont les documents conservés dans les bureaux.

Archives intermédiaires

/.02

« **Documents qui, n'étant plus d'usage courant**, doivent être conservés temporairement, pour des besoins administratifs ou juridiques. »

Archives définitives

/.03

« Documents qui (...) ne sont plus susceptibles d'élimination, qui sont conservés pour les besoins de la gestion et de la justification des droits (...) et pour la documentation historique de la recherche. » Ce sont les archives versées au local.

